



LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

LICEO STATALE - "NICCOLO' JOMMELLI"-AVERSA

Prot. 0009195 del 13/09/2025

I-1 (Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Liceo Statale "N. Jommelli" Aversa (CE)

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026
ai sensi art. 63 CCNL 2019/2021.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Direttiva di massima trasmessa allo scrivente prot. 8612 del 28/08/2025;
VISTO l'art. 63 prima comma del CCNL 2019/2021, 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 CCNL 2019/2021 in modo particolare per quanto attiene il Titolo IV capo I e capo II articolazione dal n. 49 al n. 70;
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 18/01/2024;
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. 25 del CCNL 2019/2021;
VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
RICHIAMATO il D.Lgs 165/2001, modificato dal D.L.gs 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 2026;
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;
VISTO il Piano annuale delle attività del personale docente per l' a.s. 2025/2026 a firma del Dirigente Scolastico;
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 Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
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 09 Assistenti Amministrativi, 7 Assistenti Tecnici, 19 Collaboratori Scolastici, 1 DSGA, in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, 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 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio generale dalle ore 7.45 alle ore 14,18 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 13.55 con inizio delle attività didattiche alle ore 8,05.

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.

L'orario ordinario proposto dal DSGA, visto la conclusione delle attività didattiche alle ore 13.55 è di ore 6.33 al giorno per gli assistenti amministrativi, ovvero dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 (max iniziale) alle ore 14,18 accumulando n. 360 minuti bisettimanali che verranno recuperati previa giornata





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

di riposo compensativo nella giornata del sabato, ogni 15 giorni in modo alternato, tra gruppi max di 5 unità lavorative garantendo comunque la presenza di almeno una unità per area di competenza..

Il suddetto orario è suscettibile di flessibilità, vedi lettera (B) come da richiesta degli amministrativi tenendo presente la necessità di servizio di avere comunque gli uffici aperti almeno fino alle ore 14.18 ovvero in costanza di presenza del personale collaboratore scolastico impegnato nelle procedure di pulizia.

Per quanto attiene il personale Collaboratore Scolastico, il servizio giornaliero eccederà l'orario di n. 6 ore contrattuali in quanto gli stessi collaboratori dovranno essere messi in condizione di effettuare le pulizie visto che la contemporanea uscita con gli alunni lo rende impossibile.

Pertanto, il personale si impegnerà all'ingresso a scuola e/o alla permanenza oltre il normale orario giornaliero affinché possa provvedere alle pulizie degli ambienti a loro assegnati.

Il suddetto servizio in eccedenza il normale orario di servizio verrà quantizzato in modo forfettario e compensato con giornate di recupero concesse d'ufficio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, si precisa a tal riguardo che la proposta dello scrivente è pari ad almeno n. 06 giorni di recupero a compensazione da utilizzare prevalentemente durante le sospensioni delle attività didattiche.

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 esigenze in alternativa al compenso su richiesta del dipendente potranno essere concessi giorni a recupero nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

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 20/09/2025.

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 amministrativo che non presenta specifica richiesta effettuerà l'orario di servizio con inizio alle ore 7.45 e fine alle ore 14,18 tanto per consentire la pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico, al termine delle attività didattiche e la contemporanea attività degli Uffici di segreteria in compresenza di attività interne alla scuola, il suddetto orario per undici giorni **prevede un recupero compensativo nel giorno del sabato bisettimanale.**





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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, con conseguenziale uscita alle ore 14.03; 14.18.**

Per il servizio di apertura degli Uffici di segreteria nei solo giorni del martedì e del giovedì si adotterà l'orario flessibile per il personale Amministrativo e Collaboratore come di seguito specificato alla voce orario antimeridiano - pomeridiano.

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 di cui sopra dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 25/09/2025.

- Turnazione

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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.

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.

Lo scrivente propone un piano di chiusura prefestivi come di seguito indicato:

anno 2025: 24 – 27 - 31 dicembre - anno 2026: 03 - 05 gennaio – 04 aprile – 14 agosto per un totale di n. 7 giorni, oltre a tutti i sabati di luglio – agosto 2026, a partire dal primo sabato utile successivo al termine degli esami di maturità.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Per l' a.s. 2025/2026, verificato che il personale AA-CS porta in dote un numero corposo di ferie dello anno precedente e che quest' ultime vanno fruito nel rispetto delle esigenze di servizio, comunque entro e non oltre il 30 aprile, propone che il personale AA- CS per quanto attiene ai prefestivi utilizzi prioritariamente le ferie dell' anno precedente e successivamente ore di recupero a compensazione a seguito delle attività intensive e/o a credito da compensare con attività di straordinario successive.

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

Nei periodi estivi di sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta della maggioranza dei dipendenti 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 presente 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 30/04/2026 e successivamente entro il 30/05/2026 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 riducibile a numero due unità in casi eccezionali. 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 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 nei periodi richiesti dal dipendente potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio ma comunque saranno sempre garantite almeno 15 gg di ferie continuative.

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.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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 5/6 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 14,03 o 14,33 o 15,03 o 15,33 con 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. 2025/2026 propone quale sostituto l'assistente amministrativo il Sig. Gatto Giuseppe.

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 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** e/o su specifiche esigenze.

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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

Nei giorni di martedì e giovedì, per garantire l'apertura pomeridiana all'utenza gli uffici di segreteria resteranno aperti e pertanto n. 2 unità di assistente amministrativo e n. 1 unità di collaboratore, (se non in concomitanza di presenza in altre attività), **svolgeranno il servizio dalle ore 10.50 alle ore 17.23.**

L'articolazione dell'orario che di seguito si propone è dovuta all'orario delle attività didattiche che per l'a.s. 2025/2026 iniziano alle ore 08.05 e finiscono alle ore 13.55, con conseguenziale presenza del personale ATA, nelle regolari attività di competenza, quali pulizia degli ambienti, presenza dei tecnici di laboratorio per riposizionare e risistemare il materiale dei laboratori e la conseguenziale presenza degli uffici amministrativi avendo in atto attività all'interno della scuola

Assistenti Amministrativi:

n. 7 unità 7.45 – 14.18

n. 2 unità 7.30 – 14.03

n. 2 unità di personale Amministrativi nei giorni del martedì e del giovedì, a rotazione per garantire l'apertura degli Uffici di Segreteria all'Utenza svolgerà il servizio dalle ore **dalle ore 10.50 alle ore 17.23.**

Il personale amministrativo nell'utilizzo della flessibilità svolgerà un servizio di 33 minuti giornalieri eccedenti il regolare servizio di n. 6 ore che moltiplicato per n. 11 giorni (bisettimanali) garantirà al singolo assistente amministrativo un cumulo di 360 minuti da recuperare alternandosi in gruppi da 5, compreso il DSGA, nella giornata del sabato.

Per le assenze che superino i 5 gg. Il recupero del sabato slitterà di una settimana e a seguire in base alla durata dell'assenza, pertanto si considera il servizio realmente svolto.

Assistenti Tecnici:

n. 7 unità 7.50 – 14.10, finalizzato alla predisposizione dei laboratori ad inizio lezione e ripristino di questi ultimi a fine lezione dell'ultima ora, con compensazione **di n. 5 giornate** da fruire durante le sospensioni delle attività, prioritariamente compensate con i prefestivi natalizi e pasquali.

n. 1 unità usufruendo dello scivolo, secondo un calendario preventivamente concordato, presterà servizio dalle ore 11.50 alle ore 18.10 per garantire il servizio giornaliero di assistenza tecnica per tutte le attività previste dalla programmazione generale al di fuori delle attività dei progetti a qualsiasi titolo.

Collaboratori Scolastici:

n. 15 unità 7.45 – 14.15

n. 02 unità 7.30– 14.00

n. 02 unità, incrementabili fino a 4 che hanno dato la disponibilità per lo scivolo orario, dal lunedì al venerdì, secondo un calendario preventivamente concordato, presteranno servizio dalle ore 12.00 alle ore 18.30 per garantire il servizio giornaliero di n. 2/4 unità.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Il collaboratore Diomaiuta Alessandro che non svolge attività di pulizia chiuderà la scuola successivamente all' uscita del personale collaboratore – Tecnico ed Amministrativo, ovvero alle ore 14.18.

Il cumulo orario derivante dall' orario di servizio di cui sopra, quantizzato in modo forfettario in n. 6 giorni sarà compensato in giornate di recupero concesse d' Ufficio durante la sospensione delle attività didattiche prioritariamente nel periodo natalizio e pasquale.

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

Inoltre il personale collaboratore scolastico, visto le specifiche dinamiche del proprio servizio, procederà in assenza dei colleghi di reparto e/o dei reparti vicini a farsi carico anche del servizio del collega assente, ad esclusione di ferie e permessi, il suddetto servizio rientrando quale attività di intensificazione è quantizzato in n.4 giorni di riposo compensativo da recuperare così come in precedenza prioritariamente nei giorni delle festività natalizie – pasquali e a proseguire.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVO DA PROFILO CCNL

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Premesso che l'organizzazione delle attività di segreteria è implementata su gruppi di lavoro distinti in aree: Contabilità – Personale – Didattica- Generale.

Nell'ambito dei singoli gruppi il lavoro è distribuito in rete, pertanto, in linea di massima ogni AA amministrativo è autonomo a svolgere tutte le fasi e gli adempimenti della propria area fermo restando che ognuno di loro è tenuto a siglare le pratiche di diretta emissione.

Le suddette disposizioni non sono esaustive in quanto se nel corso dell' anno scolastico dovessero essere individuati altri servizi e/o attività da espletare si procederà con un disposizione integrativa.

Al servizio Alunni – Didattica –

n. 3 unità di PERSONALE 2+1





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Responsabile Coordinatore Sig.ra VERDE STEFANIA – SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ART. 52 CCNL 19/21

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;

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;

procedura della somministrazione dei farmaci agli alunni – pratiche contenzioso 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..





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Trasmissione periodica al DSGA degli elenchi degli alunni che hanno versato il contributo da PAGO PA in accordo con l'AA Gatto. distinti tra Viaggi-Assicurazione- MOF – contributo liberale ed altro.

Considerata l'organicità del settore, sarà cura del responsabile coordinatore Sig.ra VERDE STEFANIA, organizzare il servizio di segreteria Studenti e rispondere al DSGA per quanto attiene ad eventuali inadempienze del suddetto Ufficio.

Sig.ra Immacolata Castellone –

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;

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;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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..

L' AA. amministrativa nell' ambito delle disposizioni di cui sopra avrà il compito prioritario della gestione di tutte le certificazioni riguardanti gli alunni in attività, a titolo di esempio: Nulla Osta in entrata ed in uscita – certificati di iscrizione – frequenza ecc. e gli ex alunni: Rilascio Diploma – Attestati di Iscrizione ecc.

Addetta a protocollo n. 1 Unità'

Protocollo Corrispondenza con supporto all' Ufficio didattica

Assistente Amministrativo Sig.ra ARMONIOSO LUISA

Tenuta Registro Protocollo con software informatico;

Invio elenchi e plichi Ente Poste;

Scarico della posta da Intranet M.I.M., 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.

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.

Inoltre supporterà l' Ufficio didattica nella 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;

supporto all' area alunni:

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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

gestione pratiche infortunio assicurazione e Inail secondo la normativa.

Con Coordinamento dell'AA Verde Stefania si attiverà a svolgere ulteriori procedure che di volta in volta si dovessero rendere necessarie.

Al servizio– contabilità - economato e patrimonio

n. 3 unità di PERSONALE:

Responsabile Coordinatore: Assistente Sig. GIUSEPPE GATTO - 2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 52 CCNL 19/21

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 – C.U. EXTRA CEDOLINO – INDICE TEMPESTIVITA' – CASELLARIO GIUDIZIARIO PER LE IMPRESE etc.); avrà responsabilità diretta, a supporto del DSGA, su tutte le gestioni contabili/amministrative che hanno rilevanza sulle varie piattaforme – UNICA – SIF- FUTURA – SIDI e per quanto attiene la gestione delle procedure di cui sopra curerà tutta la pubblicazione degli Atti di competenza della scuola su Amministrazione Trasparente, anche su indicazione dei revisori dei conti (OIV)

Area bilancio/contabilità/economato sistema OIL;

Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato;

Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa (FLUSSI);

Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli inventari, dei rapporti con i sub-consegnatari;

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.

Sarà cura del responsabile coordinatore Sig. Giuseppe Gatto, rispondere al DSGA per quanto attiene ad eventuali inadempienze del suddetto Ufficio.

Responsabile della pubblicazione delle circolari - comunicazioni sul sito Web della scuola.

Cura con il supporto dell'Assistente Bellota Luigi, le procedure per gli acquisti al MEPA.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Si precisa che l'Assistente Amministrativo Sig. BELLOTTA LUIGI- 1^a POSIZIONE ECONOMICA ART. 52 CCNL 19/21

curerà il settore considerando tutte le azioni di competenza ed in particolare:

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 determinate 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;
Supporta l'Assistente Gatto nelle procedure di acquisto al MEPA.
Collabora con l'Assistente amministrativa VERDE nel prelievo e nella trasmissione periodico al DSGA dei versamenti PAGO PA distinti tra Viaggi-Assicurazione- MOF – contributo liberale ed altro.
Cura la gestione – verifica e conservazione di tutti i Time Sheet del personale coinvolto a qualsiasi titolo nelle attività della scuola.
Cura la programmazione dei turni settimanali del personale AA.
E' responsabile di tutta l'organizzazione, registrandoli su apposite tabelle, delle visite guidate e delle uscite didattiche a qualsiasi titolo compresi i viaggi d' istruzione, tenendo distinti i viaggi tra quelli con costi a carico degli alunni e quelli a carico della scuola distinti tra progetti e all' interno di essi tra moduli;
Cura gli acquisti registrandoli su specifiche tabelle distinte per tipologia, ovvero acquisti con fondi alunni, funzionamento didattico, funzionamento amministrativo, acquisti distinti per progetto e all' interno del progetto per modulo.

Compiti: Assistente Amministrativo Sig. LUIGI DI NAPOLI - 1^a POSIZIONE ECONOMICA ART. 52 CCNL 19/21

curerà il settore considerando tutte le azioni di competenza ed in particolare:

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;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.
Responsabile delle procedure di invio degli F. 24.

Al Servizio Personale. 3 unità di Personale

Assistenti Amministrativi addetti: FATTORE MASSIMO, ANDREZZI ANTONIO, DI MATTEO FILOMENA

Responsabile coordinatore Assistente Amministrativo Sig.ra Filomena Di Matteo

Assistente Amministrativo DI MATTEO FILOMENA

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;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Anagrafe del Personale;
Collaborazione alla formulazione degli Organici;
Pratiche pensioni;
Pratiche Legge 104;
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.
Sarà cura del responsabile coordinatore Sig.ra Di Matteo Filomena, rispondere al DSGA per quanto attiene ad eventuali inadempienze del suddetto Ufficio.

Assistente Amministrativo Sig. FATTORE MASSIMO

Coordinamento area del Personale Docente - Organico di Diritto e di Fatto;
Tenuta e ricongiunzione Fascicoli Personali (in collaborazione con Andreozzi Antonio);
Richiesta e trasmissione documenti;
Pratiche cause di servizio;
Visite Fiscali in base alle direttive del DS;
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 pratiche infortunio dipendenti.

Assistente Amministrativo Sig. ANDREOZZI ANTONIO 1^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 52 CCNL 19/21

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, nel rispetto delle norme vigenti;
Decreti Assenze personale;
Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.

Gestione su delega del DSGA ad esitare le richieste di malattia – permessi – ferie ecc. del personale ATA

Gestione pratiche infortunio dipendenti.

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;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
 4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
 5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 9,00 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 pendrive, 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 Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
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: Luciano Rosa;

Laboratorio linguistico Multimediale: Assistente Tecnico Sig. Pezone Francesco – Salma Fabiola;

Laboratorio Fisco/Chimico: Assistente Tecnico Sig. di Tella Umberto /sig.ra Menichini Maria;

Secondo Laboratorio Multimediale Linguistico: Assistente Tecnico Sig. Bruno Salvatore;

Aula 3. 0 e aule didattiche edificio C: Assistente Tecnico Sig. De Rosa Giovanni.

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 migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare,





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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 Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

consigli di prudenza (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).

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 Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
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 (come da regolamento della scuola)

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.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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

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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 19/21, 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;

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 Dirigente 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;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.

Il servizio di pulizia è ripartito nel modo seguente:

PLESSO A

Postazione – Piano Terra

Sig. Maisto Salvatore ** - De Vivo Amedeo: Ufficio Collaboratori D.S., Aule corridoi 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, **DIOMAIUTA *** e Borzacchiello.

Postazione: Primo Piano

Descrizione Reparto: Primo Piano: Sig.ra PAGNOTTA – sig. PEPE**

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

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

la Sig.ra Auletta curerà la pulizia dei locali di Presidenza e Segreteria.

Postazione: Secondo Piano

Sig. De Lucia C. – 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

Postazione: Piano Terra ingresso

Sig.ra Puerto Anna – Sig. Arpaia Maurizio

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.

Postazione: Primo Piano

Sig. Lama Michele e Sig. Pisano Carlo****





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.

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

Postazione: Secondo Piano.

Sig.ra Pezone Carmela* – Sig. Pietoso Nicola

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.

- **La collaboratrice Pezone è esonerata dal sollevamento di "grave".**

PLESSO C

PERSONALE ASSEGNATO

Piano terra:

Sig. Vitolo Giuseppe e Rammairone Giovanni – Diomaiuta Alessandro ** – Auletta Carmela

Vitolo Giuseppe: Sorveglianza e supporto apertura e chiusura cancello d'ingresso via Ovidio e smistamento utenza.

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, lo stesso a fine giornata si sposta al primo piano per effettuare le pulizie di n. 3 aule didattiche in collaborazione con la collaboratrice D' Angelo A., inoltre in assenza della collaboratrice D' Angelo il Coll.re Rammairone si sposta dalla portineria al primo piano per l'intera giornata, facendosi carico della vigilanza e della pulizia.

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 Auletta Carmela, pulizia uffici di segreteria e presidenza e bagni a supporto di queste unità.

Inoltre, in assenza di Raimmarone si colloca in portineria a supporto di Vitolo.

Piano primo:

Sig.ra D'Angelo Assunta: Vigilanza al primo piano, apertura e chiusura porte, pulizia servizi igienici. Pulizia ed igienizzazione con specifici prodotti di n. 4 aule. Particolare attenzione per l'Aula 3.0. Apertura e chiusura della sede. Presidio telefonico, consegna posta e rilevazioni assenze all'occorrenza.

PLESSO D

PERSONALE ASSEGNATO

Piano terra:

Sig. D'Angelo Francesco





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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

Palestra impianti sportivi:

Sig. Borzacchiello Antimo

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

La scritta in stampatello ed in grassetto fa riferimento al personale trasferito e/o in assegnazione provvisoria;

il personale con la presenza dell'asterisco è quello in servizio oggetto di immediata modifica.

Il personale contrassegnato da n. ** asterischi sono i possessori dei requisiti ai sensi dell' art. 52 CCNL 2019/2021 – Prima posizione economica.

A seguito delle riunioni ATA ed alla successiva predisposizione del piano delle attività per l' a.s. 2025/2026 e la successiva adozione della Dirigente Scolastica si procederà con le disposizioni definitive.

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 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;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

inserire l'allarme. 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;

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.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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:

- a) 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;
- b) 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, 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.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.

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 para schizzi 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 posizzarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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.
4. Per attività improcrastinabili non previste e non prevedibili.
5. Per maggior carico di lavoro finalizzato all'assenza del collega di area.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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;
3. Per attività progettuali da FIS.
4. Per attività improcrastinabili non previste e non prevedibili.
5. Per maggior carico di lavoro finalizzato all' assenza del collega di reparto.

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.
4. Per maggior carico di lavoro finalizzato all' assenza del collega di reparto.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE (Art.52 ccnl 2019/2021) 2^ posizione economica SERVIZI AMMINISTRATIVI –

Sig. GATTO GIUSEPPE; coordinatore area Attività negoziali e Patrimonio,
Pubblicazioni Sito Web sostituto DSGA con funzioni vicarie – collaborazione con l'Assistente Amministrativa nella gestione delle ricostruzioni di carriera su sentenza.

Sig.ra STEFANIA VERDE = Responsabile programma di dematerializzazione/trasmissione dati SIDI – rapporto con la società assicuratrice della polizza infortuni integrativa degli alunni -;

SERVIZI TECNICI

Sig. PEZONE FRANCESCO = Responsabile coordinamento area laboratori – Responsabile coordinamento area laboratori e responsabile della conservazione del materiale tecnico-scientifico presente nei laboratori di informatica e lingua in supporto ai sub consegnatari – coordinamento degli AA.TT. durante le attività pomeridiane.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE (Art.52 ccnl 2019/2021) 1^ posizione economica

Sig. Andreozzi Antonio = report periodico Al Dsga sulle assenze del personale ATA.

Sig. Di Napoli Luigi = Supporto area Bilancio ed economato – gestione bilancio.

Sig. Bellotta Luigi = Supporto alle attività negoziali – Contratti – time sheet del personale.

SERVIZI TECNICI

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

Sig. Bruno Salvatore: responsabile dei report al DSGA sulla consegna e sullo stato del materiale informatico.

SERVIZI GENERALI – Individuazione (Art.52 ccnl 2019/2021) 1^ posizione economica

Sig. Diomaiuta Alessandro = Supporto organizzazione didattica

Sig. Puorto Anna = supporto alunna diversamente abile;

Sig. Lama Michele= supporto alunno diversamente abile;





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

Sig. Pisano Carlo = supporto alunno diversamente abile;
Sig. Maisto Salvatore = addetto alla duplicazione e diffusione atti.
Sig. Pepe Giuseppe = gestione corrispondenza tra i vari edifici della scuola.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex ART.47 CCNL SCUOLA)

Si considera il budget disponibile relativo all'a.s. 2024/2025, 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 – rilevazione – statistiche.
Sig.ra Di Matteo Filomena: coordinamento procedure Passweb – coordinamento procedure di ricostruzione di carriera su sentenza in collaborazione con l' AA. Gatto..
Sig.ra Armonioso Luisa: Supporto Rapporto Enti Esterni – coordinamento attività progettuali – supporto all' AA. Verde nella gestione delle pratiche per infortunio alunni.
Sig. Fattore Massimo = Gestione archivio personale- coordinamento - verifiche pratiche infortunio personale.

Assistenti tecnici:

Ass. Tecn. MENICHINI Gestione materiale fragile e facile consumo;
Ass. Tecn. LUCIANO Gestione Etichettatura materiale inventariato;

Collaboratori Scolastici

Sig. D'Angelo Francesco: controllo e verifica periodica cassette di pronto soccorso – scorta magazzino materiale di facile consumo – materiale pulizia consegna DPI (Dispositivi di protezione Individuale).
Sig. Borzacchiello Antimo: Riparazioni e lavori idraulici – piccola manutenzione - controllo e verifica funzionalità servizi igienici dei reparti A, B, C e D.
Sig. De Vivo Amedeo – manutenzione aree verdi – con cadenza bimensile.

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/FSE7 PNRR 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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

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 INCIDERA' SUL FONDO D'ISTITUTO RELATIVAMENTE AL BUDGET DISPONIBILE, CHE IL SOTTOSCRITTO PROPONE ALMENO AL 30% DELLE RISORSE DISPONIBILI F.I.S. IN RAPPORTO AL NUMERO DEGLI OPERATORI ATA.**

Lo scrivente DSGA, visto il PTOF, visto il piano delle attività dirigenziali, nei limiti delle risorse disponibili che verranno messe a disposizione del personale ATA, la cui decisione è delegata alla contrattazione integrativa d' Istituto, per soddisfare le esigenze di cui sopra propone la seguente ripartizione in percentuali tra le varie figure professionali del personale ATA

PERSONALE ATA

Destinazioni del Fondo per le attività d'istituto

- **Assistenti Amministrativi**
- Intensificazioni / flessibilità/ Lavoro aggiuntivo n. 45% della disponibilità FIS ATA
- **Assistenti Tecnici**
- Intensificazioni/Flessibilità/Lavoro aggiuntivo n. 20% della disponibilità FIS ATA
- **Collaboratori Scolastici**
- Intensificazioni/flessibilità/ Lavoro aggiuntivo n. 35% della disponibilità FIS ATA

Le suddette percentuali saranno quantizzate in rapporto costi ore nel rispetto delle percentuali a conoscenza della disponibilità del FIS messo a disposizione della contrattazione per l' A.S. 2025/2026.

La suddetta costituzione e da considerarsi al netto dell'indennità di Direzione al DSGA e al suo sostituto.

I progetti a carico FIS saranno liquidati in base alle attività svolte dal personale ATA.

Lo scrivente DSGA si riserva un importo pari ad €. 1.200,00 per compensare attività non previste e non programmabili quali a titolo di esempio non esaustivo: maggiori spese per l'indennità di direzione sostituzione DSGA – predisposizioni graduatorie ATA - docenti – rapporti con i revisori dei conti su specifiche collaborazioni ecc.





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

IMPEGNI PON/POR/FSE/FESR

Relativamente agli impegni per le attività PON/POR/FSE/FESR/PNRR 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 – pulizia ambienti e supporto alle attività di progetto.

Proposte di attività di aggiornamento e formazione per l'a.s. 2025/2026

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 nuova passweb.
- 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





LICEO STATALE "N. JOMMELLI"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico sociale
Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Esabac - Liceo Scientifico
Liceo Sportivo

disponibilità del personale alla partecipazione ad esclusione della formazione sulla sicurezza, obbligatoria.

F.TO Il Direttore S.G.A.
Aniello VOLPE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 d. lgs n. 39/93)

