



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

LICEO STATALE "G. BUCHNER"
80077 ISCHIA CITTÀ (NA)
Prot. 0015148 del 21/10/2025
VII-6 (Uscita)

Ischia, 21 ottobre 2025

Al Dirigente Scolastico
SEDE
Al Personale A.T.A.
SEDE
All'Albo dell'Istituto
Alla sez Amministrazione Trasparente
Agli Atti della Scuola

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026

Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE dei S.G.A.

VISTO	l'art. 21 della Legge 59/1997 <i>"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della P.A. e per la semplificazione amministrativa"</i> ;
VISTO	L'art. 14 del D.P.R. 275/1999 <i>"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"</i> ;
VISTO	il D. Lgs. n. 297/94 <i>"Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"</i> ;
VISTI	gli artt. 2, 5 e 25 del D.Lgs. 165/2001 T.U. recante <i>"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</i> ;
VISTO	il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO	il D.lgs. n. 141/2011 <i>"Modifiche ed integrazioni al D.Lgs n. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della L. n. 15/2009"</i> ;
VISTI	il CCNL del Comparto Scuola 2006/2009, il CCNL sottoscritto il 19/04/2018 e successivo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18.01.2024;
VISTO	l'art. 63, comma 1 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, il quale prevede che all'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei SGA formula la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato il personale stesso;
VISTE	le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n° 0004068/U del 22.10.2025 e previste dall'art. 25, comma 5 del D.lgs. 165/2001;
VISTO	il D.lgs. 81 del 2008 recante <i>"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"</i> ;
VISTI	il RAV e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigenti;
VISTO	il Calendario Scolastico 2025/2026;



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

TENUTO CONTO	della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei servizi generali e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza interna/esterna;
TENUTO CONTO	della struttura articolata dell'Istituto e dei vari plessi che lo costituiscono;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico a.s. 2025/2026

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	16

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati N. **4** settori di servizio:

- ✓ AREA AFFARI GENERALI, SICUREZZA, GESTIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO
- ✓ AREA DIDATTICA – GESTIONE ALUNNI
- ✓ AREA DEL PERSONALE
- ✓ AREA CONTABILITA', FINANZA E ACQUISTI

I carichi di lavoro sono stati ripartiti sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2025/2026 e della necessaria riorganizzazione del servizio.

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico che, se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate se autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del Personale ATA per l'a.s. 2025/2026, profilo Assistente Amministrativo, risulta essere la seguente:



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Personale a tempo indeterminato	4
Personale con contratto annuale fino al 31.08.2026	3
Personale con contratto fino al termine delle attività didattiche 30.06.2026	1

Totale personale Assistente Amministrativo n. 8

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – S				
1	AMETRANO	ANTONIETTA*	Contratto T.I. (36 H)	
2	D'ACUNTO	ROSA	Contratto T.D. (36 H)	posto vacante al 31.08.2026
3	DI IORIO	ASSUNTA	Contratto T.I. (36 H)	1^ Posizione economica
4	DI IORIO	FIRENZO	Contratto T.D. (30/36 H)*	posto vacante part time al 31/8
5	GIORDANO	FABIO	Contratto T.D. (36 H)	Posto al 30/06
6	IACONO	ANNUNZIATA	Contratto T.I. (36 H)	
7	ILLIANO	VALENTINA	Contratto T.D. (36 H)	Posto vacante al 31.08.2026
8	SANTINELLO	GRAZIELLA	Contratto T.I. (36 H)	1^ Posizione economica

La Sig.ra Ametrano Antonietta assente per astensione obbligatoria ed è sostituita dalla Sig. Santoro Antonietta. Le 6 ore lasciate dall'A. A.vo Di Iorio F. saranno coperte da personale a T. D. fino al 30/06

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, a turnazione dal lunedì al venerdì svolgeranno il seguente orario 11,30 alle 17,30.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria che le sarà accordato solo tenuto conto dell'esigenza dell'Istituto (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Nei periodi di sospensione/interruzione/ delle attività didattiche per vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale l'orario di servizio potrebbe subire variazioni.

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

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Santinello Graziella	Iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione comunicazioni con le famiglie Gestione piattaforma UNICA Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione procedure per adozioni libri di testo Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Gestione pratiche studenti diversamente abili Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Gestione Scrutini/Esami di stato Gestione del Registro Elettronico e supporto ai docenti e ai genitori nella compilazione e nella soluzione delle problematiche Gestione stages/PTCO/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico Carta dello studente Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche Gestione borse di studio e sussidi agli studenti Collaborazione servizio biblioteca Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Protocollo e archiviazione pratiche in entrate/uscita relative alle proprie mansioni Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il suo Staff <u>In caso di sua assenza la Sig.ra Santinello sarà sostituita dalla Sig.ra Illiano Valentina e dalla Sig. ra D'Acunto Rosa</u>



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

	D'ACUNTO ROSA	Iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione comunicazioni con le famiglie Gestione piattaforma UNICA Certificazioni varie e tenute registri Gestione del Registro Elettronico e supporto ai docenti e ai genitori nella compilazione e nella soluzione delle problematiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione denunce infortuni INAIL in collaborazione con la collega di area Assicurazione integrativa alunni e/o personale Gestione pratiche studenti diversamente abili Certificazioni varie e tenuta registri Gestione esoneri educazione fisica Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Gestione Scrutini/Esami di stato Gestione del Registro Elettronico e supporto ai docenti e ai genitori nella compilazione e nella soluzione delle problematiche Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
		Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico Carta dello studente Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. Consultazione quotidiana della posta (PEO/PEC) Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Protocollo e archiviazione pratiche in entrate/uscita relative alle proprie mansioni Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il suo Staff <u>In caso di sua assenza la Sig.ra D'Acunto Rosa sarà sostituita dalla Sig.ra Illiano Valentina e dalla Sig.ra Santinello Graziella</u>



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

	ILLIANO VALENTINA	Iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione denunce infortuni INAIL in collaborazione con la collega di area Gestione comunicazioni con le famiglie Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori in collaborazione con il DSGA Gestione stages/PTCO/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione trasmissione flussi delle "spese per istruzione scolastica e per erogazioni liberali" all'Agenzia Entrate (contributi volontari, viaggi di istruzione, ecc.) in collaborazione con il DSGA Gestione del Registro Elettronico e supporto ai docenti e ai genitori nella compilazione e nella soluzione delle problematiche emerse e rilascio credenziali Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie in collaborazione con il DSGA Consultazione quotidiana della posta (PEO/PEC) Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Protocollo e archiviazione pratiche in entrate/uscita relative alle proprie mansioni Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il suo Staff Collaborazione con il DSGA In caso di sua assenza la Sig.ra Illiano sarà sostituita dalla Sig.ra Santinello Graziella e dalla Sig. ra D'Acunto Rosa
--	------------------------------	--



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	DI IORIO FIRENZO E IACONO ANNUNZIATA	Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Trasmissione delle convocazioni organi collegiali Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" Collaborazione con l'ufficio alunni Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Gestione Co Campania Convalida punteggio In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). Gestione assenza personale ATA (controllo marcatempo) Collaborazione con la Dirigenza e con il suo Staff Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Protocollo e archiviazione pratiche in entrate/uscita Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il suo Staff In caso di sua assenza il Sig. Di Iorio Fiorenzo sarà sostituito dalla Sig.ra Assunta Di Iorio dal Sig. Fabio Giordano e dalla Sig. ra Ametrano Antonietta
--	---	--



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	AMETRANO ANTONIETTA	- Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio docenti - Convocazioni attribuzione supplenze DOCENTI - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Istruttoria / convocazione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Gestione Commissioni Esame di Stato - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni dal servizio docenti e ATA inclusi gli adempimenti da effettuare tramite l'applicazione PASSWEB - Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Consultazione quotidiana della corrispondenza (PEO/PEC) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Protocollo e archiviazione pratiche in entrate/uscita Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il suo Staff <u>In caso di sua assenza la Sig.ra Ametrano Antonietta sarà sostituito dalla Sig.ra Assunta Di Iorio dal Sig. Fabio Giordano e Di Iorio Fiorenzo</u>
--	--------------------------------------	---



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	GIORDANO FABIO	Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA Certificati di servizio ATA Convocazioni attribuzione supplenze Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola ATA e DOCENTI Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Istruttoria / convocazione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Autorizzazione libere professioni Anagrafe delle prestazioni PERLAPA Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento Gestione Commissioni Esame di Stato Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni dal servizio docenti e ATA inclusi gli adempimenti da effettuare tramite l'applicazione PASSWEB Gestione ed elaborazione del TFR; incarichi del personale; pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori; - visite fiscali Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Consultazione quotidiana della corrispondenza (PEO/PEC) Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. Protocollo e archiviazione pratiche in entrate/uscita Collaborazione con la Dirigente Scolastica e con il suo Staff <u>In caso di sua assenza la Sig.ra Ametrano A. sarà sostituito dalla Sig.ra Assunta Di Iorio dal Sig. Di Iorio Fiorenzo</u>
--	---------------------------	---



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Di Iorio Assunta	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi. Collabora e supporta il Direttore SGA per i compiti e adempimenti amministrativi- contabili Cura l'impegno e l'assegnazione delle aule ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Collabora con l'ufficio personale per le pratiche TFS/TFR Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni dal servizio docenti e ATA inclusi gli adempimenti da effettuare tramite l' applicazione PASSWEB Gestione ed elaborazione del TFR; Collabora con l'ufficio personale per la gestione delle convocazioni e per la gestione del personale a tempo determinato Supporto adempimenti contributivi e fiscali ed elaborazione e Rilascio CU Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.). Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso Supporta la stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti se non rientra specificamente in progetti non assegnati ad altri A.A. Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Supporto alla cura e gestione del patrimonio - Supporto alle richieste CIG/CUP/DURC - Supporto alla gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati Autorizzazione libere professioni Anagrafe delle prestazioni PERLAPA Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Cur. Vitae Il Programma Annuale collaborazione con il DSGA Il Conto Consuntivo collaborazione con il DSGA Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	-----------------------------------	---



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al Direttore SGA. Il Direttore SGA si riserva di assegnare, specificare, delegare singole attività a ciascun AA in base ad esigenze di carattere organizzativo e/o di servizio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

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

- *la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche offrendo assistenza a docenti ed alunni*
- *riordino e conservazione del materiale;*
- *segnalazione di guasti e denuncia del materiale mancante.*
- *apertura e chiusura dei laboratori e verifica della funzionalità delle attrezzature*
- *preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;*
- *riordino e conservazione del materiale e attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;*
- *attività di diretta collaborazione con la commissione preposta per gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;*

AMATO FERDINANDO Pers. a T. I. (AR08)	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria	L'orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
PESCE GIUSEPPINA Pers. a T. I. (AR02)	Assistente Tecnico del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
DE GIACOMO ANGELANTONIA Pers. a T. D. (AR23) al 30/06	Assistente Tecnico nei laboratori di chimica; supporto ai docenti di scienze e chimica; collaborazione con la segreteria	L'orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
PANELLA ANNA Pers. a T. D. (AR36) al 30/06	Assistente Tecnico nei laboratori Artistico; supporto ai docenti di Arte e collaborazione con la segreteria	L'orario andrà dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

L'orario degli Assistenti Tecnici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali dalle ore 8:00 alle 14:00. Può essere disposta la presenza pomeridiana, a turnazione, di almeno un assistente tecnico in funzione di supporto alle attività curriculari e per tutte le attività didattiche e progettuali deliberate in fase di PTOF. Tale indicazione, potrà essere oggetto di modifica oraria e di aumento di unità di personale, in base alle esigenze sopraggiunte. In particolare, l'eventuale ulteriore prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo, atta a garantire la presenza di tante unità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, ed in subordine, quello della rotazione.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

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

1. n° 16 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica e progettuali deliberate in fase di PTOF: dalle ore 8,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8 alle ore 14.30 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale di garantire lo svolgimento delle attività curricolari e per tutte le attività didattiche e progettuali deliberate in fase di PTOF.

L'orario d'entrata antimeridiano e pomeridiano viene fissato con apposita disposizione di servizio.

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



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

- * obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- * professionalità individuali delle persone;
- * normativa vigente;
- * esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

Piano Terra	
Collaboratore scolastico	Aule assegnate
Tafuto Giovanni	T10 - T11 - Palestra - bagni/ spogl. - scala di emergenza adiac. al piano
Rosella Bartolo	T09 - T08 - T07 - T06 - T05-T04 bagni - scala B
Mancusi Salvatore	T12 -T13 -T03 -T02-T01 - Androne

I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso degli alunni, durante le lezioni fino all'uscita degli stessi, provvederanno alla pulizia e all'igienizzazione delle aule a loro assegnate, delle aree adiacenti alle aule (corridoio) e le aree esterne delle aule (balconi); pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, le scale interne ed esterne sia il lato destro che sinistra. Accertarsi di aprire e chiudere le porte di emergenza sia all'inizio che alla fine delle lezioni. L'ultimo turno si accerterà che le finestre di tutte le aule del proprio piano siano tutte chiuse così le porte di emergenza. I colleghi presenti sostituiranno il collega assente nel riordino delle sue aule.

Piano Rialzato	
Collaboratore scolastico assegnato	Aule assegnate
Albano Camilla	R04-R05-R06-R07-R08 - bagni donna - scala interna
Alborano Filomena	R10-R11- R12-R13 -R14 - bagni uomini - scala emerg.
Di Blasio Angela	R01 - R02 - R03 – bagni docenti – sala doc. - centralino - Atrio ingresso
Caccioppoli Ciro	R15-R16-R17-R18-R19 – bagni uomini - vano scala artistico

I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso degli alunni, durante le lezioni fino all'uscita degli stessi, provvederanno alla pulizia e all'igienizzazione delle aule a loro assegnate, delle aree adiacenti alle aule (corridoio) e le aree esterne delle aule (balconi); pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, le scale interne ed esterne sia il lato destro che sinistra. Accertarsi di aprire e chiudere le porte di emergenza sia all'inizio che alla fine delle lezioni. L'ultimo turno si accerterà che le finestre di tutte le aule del proprio piano siano tutte chiuse così le porte di emergenza. I colleghi presenti sostituiranno il collega assente nel riordino delle sue aule. In caso di assenza da parte della Sig.ra Di Blasio il collaboratore del piano del turno delle 8,00 la sostituirà al centralino

Piano Primo	
Collaboratore scolastico	Aule assegnate
Barbato Francesco	101 -102 - scala interna C tutta (lato dx e corridoio)
Beneduce Fabio	108*- 109 - 110 - 111-112 bagni docenti - puliz. scala di emerg dal 1 al p. rial.
Di Palma Antonio	113-114-115-116-119 (lab. Informatica*) - bagni donne e uomini –
Paciello Francesca	104-105 - bagni uomini - presidenza - stanza DSGA- uffici di segreteria
Mennella Luigi	111-112-113-114-115 - bagni docenti-



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Il turno delle 8,00 provvederà alla vigilanza dell'ingresso degli alunni e con i turni successivi vigileranno sugli alunni- alla fine delle lezioni ciascuno provvederà alla pulizia e alla sanificazione delle aule assegnate e insieme provvederanno alla pulizia delle aree adiacenti alle aule (corridoio), aree esterne

L'aula 108 sarà vigilata da Mennella L. e da Beneduce la pulizia e sanificazione

Il laboratorio di informatica sarà pulito nei giorni dispari dal Collab. Scuola Di Palma mente i giorni pari da Mennella L. .

Le scale di emergenza esterne saranno aperte dal collaboratore scolastico del primo piano con il turno delle 8/14 con spirito di collaborazione

Ciascun collaboratore dovrà accertarsi di aprire e chiudere le porte di emergenza all'inizio e alla fine delle lezioni e l'ultimo turno si accerterà che tutte le finestre delle aule dell'intero piano siano tutte chiuse-

Piano Secondo	
Collaboratore scolastico	Aule assegnate
Caccavale Antonietta	206 -207- 208- 209 -210 - scale interne B + bagni donne
Embrice Giuseppe	201 - 202 -203-204-205 - bagni uomini
Siano Enrico	211- 212 - 213 - 214 -215-216 - bagni donne - scala interna di emergenza

I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso degli alunni, durante le lezioni fino all'uscita degli stessi, provvederanno alla pulizia e all'igienizzazione delle aule a loro assegnate, delle aree adiacenti alle aule (corridoio) e le aree esterne delle aule (balconi); pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, le scale interne ed esterne sia il lato destro che sinistra. Accertarsi di aprire e chiudere le porte di emergenza sia all'inizio che alla fine delle lezioni. L'ultimo turno si accerterà che le finestre di tutte le aule del proprio piano siano tutte chiuse così le porte di emergenza. I colleghi presenti sostituiranno il collega assente nel riordinare delle sue aule.

DISPOSIZIONI COMUNI

PULIZIA E PREDISPOSIZIONE AULE E SPAZI

Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare giornalmente la pulizia e l'igienizzazione periodica dei locali scolastici assegnati, avendo cura degli oggetti e del materiale presente all'interno dei locali stessi.

Le pulizie dei locali scolastici utilizzati per l'attività didattica (laboratori, classi, palestra), degli altri locali non utilizzati per la didattica e degli spazi comuni (androne, corridoi, bagni, sgabuzzini...), devono essere effettuate con la massima diligenza utilizzando le apposite attrezzature, a norma del D. Lvo 81/2008. Si raccomanda un corretto utilizzo dei prodotti igienici e di effettuare la pulizia secondo le seguenti indicazioni:

Nelle Aule didattiche e/o uffici assegnati i banchi, le scrivanie, le lavagne e i pavimenti devono essere spolverati e lavati ogni giorno, così pure devono essere spolverati gli scaffali, armadi e tutti gli altri oggetti (giochi, sussidi didattici) in essi presenti. Allo stesso modo devono essere vuotati i cestini.

Nei laboratori la pulizia deve essere ugualmente accurata lavando e spolverando il materiale presente (i computer devono essere spolverati).

La pulizia dei vetri e delle porte vetrate deve essere fatta all'occorrenza.

Quotidianamente si dovrà provvedere al termine degli intervalli, a una scrupolosa pulizia con disinfettante dei servizi igienici e degli spazi comuni.

Pulizia degli spazi esterni quali: cortile, balconi, scale e ingressi.

Al termine dell'anno scolastico e durante la sospensione delle attività didattiche, avendo più tempo a disposizione, la pulizia dei vari locali sarà effettuata più a fondo.

I collaboratori scolastici in servizio dovranno effettuare le pulizie anche in presenza di lavori di ristrutturazione effettuati dal personale esterno del Comune tenendo conto dell'intensificazione del lavoro.



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Al termine del turno pomeridiano i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nelle aule e laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse le porte e i cancelli.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

VIGILANZA

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile sia penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi pertanto sono tenuti a:

- a) Vigilare continuamente e in particolar modo quando gli alunni si recano ai servizi e nei momenti più a rischio, quali l'intervallo;
- b) Non abbandonare per nessun motivo durante il servizio il reparto assegnato e non lasciarlo incustodito, salvo disposizioni del Dirigente Scolastico o della segreteria e in tal caso sono tenuti a segnalare il proprio allontanamento momentaneo dal posto di servizio assegnato ai docenti del piano e ai colleghi;
- c) Accompagnare gli alunni disabili e/o alunni infortunati nelle proprie classi e/o laboratori;
- d) Segnalare in segreteria eventuali guasti, mal funzionamento, danneggiamenti ... con la massima urgenza, affinché si possa intervenire per la manutenzione;
- e) segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo.

ACCOGLIENZA VISITATORI e MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso e uscita dall'edificio scolastico dei visitatori ammessi

- ☐ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio.
- ☐ In considerazione del peculiare orario scolastico adottato, i turni **prevalentemente antimeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 8.00 alle 14.00 oppure dalle ore 9.30 alle 15.30.
- ☐ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 13:00 alle ore 19:00 salvo diverse esigenze che saranno fissate con apposita disposizione di servizio settimanale.
- ☐ Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori che termineranno il turno dopo le ore 14 e quelli in orario pomeridiano la pulizia dei reparti che terminano le attività didattiche alle ore 14.30 e/o che verranno occupati dalle attività didattiche pomeridiane.
- ☐ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi presenti sul suo piano. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.
- ☐ Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.
- ☐ Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
- ☐ durante l'intervallo il/i collaboratore/i scolastici addetti alla pulizia collaborerà con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE;
- ☐ tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica;



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

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

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

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Fermo restando le prerogative della Contrattazione integrativa d'Istituto, si propone per l'espletamento dei servizi essenziali le seguenti unità minime di personale:

due unità di assistente amministrativo
tre unità di collaboratori scolastici.

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

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Incarichi Specifici

Oggetto Incarico specifico	PROFILO	UNITA'
Supporto alle procedure di Amministrazione trasparente, PerlaPA - Inventario	AA	1
Sportello Front-Office - Archivio	AA	1
Supporto per la formulazione turni di lavoro settimanali e gestione aule	AA	1
Supporto alla commissione viaggi di istruzione	AA	1
Gestione Magazzino/Materiali Gestione convenzioni università e tirocini	AA	1
supporto per la sicurezza	AT	1
Cura del verde	CS	1
Supporto diversamente abili	CS	1
Supporto Gestione Archivio	CS	1

Gli incarichi specifici sopra indicati potranno essere oggetto di modifica, sia nella tipologia che nel numero di unità di personale assegnate, qualora emergessero diverse o ulteriori necessità organizzative e funzionali dell'Istituto. Pertanto, la presente attribuzione è da intendersi come indicativa e potrà essere rimodulata in corso



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

d'anno in base alle effettive esigenze di servizio. L'assegnazione terrà inoltre in conto l'eventuale possesso di prima/seconda posizione economica.

INCARICHI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SU DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: I collaboratori che prendono servizio alle ore 8.00 sono responsabili dell'apertura di tutte le porte e cancelli di ingresso, ivi comprese quelle dell'aula 1 PT e sala docenti PT; di tutte le porte di emergenza e/o eventuali porte o cancelli che ostacolano l'accesso alle stesse;

Chiusura dell'edificio scolastico: I collaboratori che terminano l'ultimo turno della giornata sono responsabili della chiusura di tutte le porte interne ed esterne, ivi comprese le finestre, dell'intero edificio, ivi inclusi gli Uffici di Segreteria e Presidenza. Si assicurano inoltre che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

SOSTITUTO DEL DIRETTORE SGA

Si propone come sostituto del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in caso di assenza, impossibilità o impedimento fino a tre mesi, l'Assistente Amministrativo Di Iorio Assunta

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

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

DSGA (dalle 07:50 alle 09:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:50 alle 08:20), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre i due mesi successivi. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

Collaboratori scolastici: 10 minuti prima e 5 minuti oltre l'orario di entrata.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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

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

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

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

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio o comunque nel termine fissato da apposita circolare.



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

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

Prefestivi

Per i giorni prefestivi che sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto, il dipendente può scegliere recuperando le ore con maggiore prestazione o coprirli con un giorno di festa.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

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

Si assicurano inoltre che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.
- Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

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

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.
- Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) “RIMETTONO IN



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

TERMINI” - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

- **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall’INAIL), poiché prevale la data e l’orario di ricezione della PEC.
- In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L’invio dovrà essere effettuato attraverso l’applicativo “GECODOC” gestionale documentale in uso.
- Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: trasparenza-pa.net/action/downloadlink.php?file_id=3760376.

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall’addetta/o Ass.te Amm.va/o **Di Iorio Fiorenzo**

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l’apposito modulo disponibile in segreteria dal Sig. Di Iorio Fiorenzo. Sarà cura dell’Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia.

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

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO

Fermo restando le prerogative contrattazione integrativa di Istituto, si individuano le principali aree di intensificazione per area:

- **Assistenti amministrativi:**
 - o Evasione e sistemazione pratiche arretrate anni pregressi;
 - o Sistemazione/Riordino archivi e fascicoli amministrativi;
 - o Sost. collega assente calcolato su gg effettivi di servizio;
 - o Lavoro straordinario esclusivamente oltre l'orario di servizio.
- **Assistenti tecnici:**
 - o Sost. collega assente calcolato su gg effettivi di servizio;
 - o Lavoro straordinario esclusivamente oltre l'orario di servizio.
- **Collaboratori scolastici:**
 - o Sost. collega assente calcolato su gg effettivi di servizio;
 - o Lavoro straordinario esclusivamente oltre l'orario di servizio.



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Inoltre, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corso in materia di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
Corso in materia sulla trasparenza e pubblicità legale
Corso in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corso in materia di primo soccorso
Corso sulla digitalizzazione degli appalti pubblici (MePa)
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni: Delibere, Contratti, Programma Annuale, Comunicazioni, Decreto Dirigenziale, Determina.

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

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



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all’utenza esterna e interna

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

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



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

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

2) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

7. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
8. Manuali d'uso delle attrezzature,
9. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
10. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
11. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

12. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

3) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) *RISCHIO INCENDI*

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) *RISCHIO SISMICO*

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



Liceo Statale "G. Buchner"
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel. 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, **sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola"**, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)** che la S.V. potrà adottare con apposito regolamento, sentito la RSU e fermo restando le prerogative della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*



Liceo Statale “G. Buchner”
Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 - Fax 0813331801 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
E-mail napc22000a@istruzione.it - Sito www.liceobuchner.edu.it

L'orario proposto è pari a 36 ore settimanali che si articolerà dalle 8,00 alle 14,00 o dalle 8,00 /15,00

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Diana Manfregola.