



Istituto Istruzione Secondaria Superiore
"Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 52 100 14484 Rev.005



Agli Atti della Scuola
Al Dirigente Scolastico
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Alle RSU
Sede

I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0008621 del 12/10/2026
VII-6 (Uscita)

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO. 2026/ 2027

Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2026/2027 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D.Lgs. 297/94;
- **Visto** il D.Lgs. 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- **Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- **Visto** il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. prot. n. 76857 del 30/9/2026
- **Visto** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Preso atto** delle direttive di massima impartite dal DS prot. N. 6535 del 01/09/2025;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04.09.2025 e da colloqui singoli con C.S. e A.A e AT;
- **Premesso** che la presenza di un piccolo contingente di personale presente rende necessario e consigliabile un altro incontro interlocutorio;
- **Al fine** di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;
-

PROPONE

Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2026/27

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, la proposta al Dirigente quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

- 1) Premessa;
- 2) Risorse umane
- 3) Articolazione orario dell'istituzione scolastica;
- 4) Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- 5) Orario di ricevimento degli uffici;
- 6) Disposizioni comuni a tutto il personale
- 7) Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
- 8) Criteri di accesso alla retribuzione accessoria;
- 9) Attività aggiuntive;
- 10) Attività di formazione e aggiornamento;
- 11) Lavoro agile;
- 12) Disposizioni per tutto il personale Ata;
- 13) Il D.S.G.A.

1. PREMESSA

La presente proposta di Piano ATA dell'Istituto "Duca degli Abruzzi" di Napoli si fonda su un approccio metodologico ispirato a due direttrici principali, al fine di garantire un'organizzazione efficace, coerente e orientata al miglioramento continuo dei servizi scolastici.

In primo luogo, il Piano è elaborato secondo il modello del *Ciclo di Deming* (Plan-Do-Check-Act), strumento riconosciuto per la gestione della qualità nei processi organizzativi. Tale modello permette di pianificare con chiarezza gli interventi, attuarli in modo controllato, verificarne gli esiti e, se necessario, correggerli, in una logica di costante evoluzione e perfezionamento delle attività del personale ATA.

In secondo luogo, il Piano tiene conto delle direttive e dei criteri operativi del Programma SGQ **QualiForma**, cui l'Istituto aderisce. Questo programma, volto a supportare le scuole nell'implementazione di pratiche gestionali orientate alla qualità, offre linee guida strategiche per la valorizzazione del ruolo del personale ATA, la definizione delle mansioni, l'organizzazione funzionale dei servizi e la promozione della cultura del miglioramento continuo all'interno dell'ambiente scolastico. Per garantire l'efficacia e la coerenza delle azioni previste dal Piano ATA, in linea con il

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 02 100 14884 Rev.005



modello del Ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act) e con le direttive del Programma SGQ Quali-Forma, l'Istituto "Duca degli Abruzzi" di Napoli adotterà i seguenti strumenti di verifica e monitoraggio:

Riunioni periodiche di coordinamento

Incontri programmati con il Direttore S.G.A. e il personale ATA per analizzare lo stato di avanzamento delle attività, individuare eventuali criticità e condividere buone pratiche operative.

Frequenza: secondo necessità, in relazione alla complessità delle azioni previste.

Raccolta di feedback formali e informali

Rilevazione sistematica delle opinioni, dei suggerimenti e delle osservazioni del personale ATA, anche attraverso momenti di confronto informale.

Obiettivo: migliorare l'efficacia organizzativa e favorire un clima collaborativo e partecipativo.

Osservazioni sul campo e controlli interni

Verifica diretta delle attività nei diversi uffici, con particolare attenzione alla qualità del servizio, ai tempi di risposta e al rispetto delle procedure.

2. RISORSE UMANE

Unità	Qualifica
1	DIRETTORE SGA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
7	UNITA' DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
5	Assistenti Amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato in Organico di diritto
1	Assistenti Amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato in Organico di diritto in assegnazione provvisoria sostituiti da una unità al 30/06
1	Assistente Amministrativo in organico di fatto sul serale al 30/06
10	UNITA'DI ASSISTENTI TECNICI
3	Assistenti Tecnici AR03 con contratto di lavoro a tempo indeterminato in Organico di diritto
1	Assistenti Tecnici AR03 al 31/08
1	Assistenti Tecnici AR03 al 31/08 (18 h)
1	Assistenti Tecnici AR03 al 31/08 (a completamento part-time)
3	Assistenti Tecnici AR02 con contratto di lavoro a tempo indeterminato in Organico di diritto
1	Assistenti Tecnici AR08 con contratto di lavoro a tempo indeterminato in Organico di diritto
15	UNITA' COLLABORATORI SCOLASTICI
6	Collaboratori Scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato in organico di diritto
6	Collaboratori Scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato in organico di diritto in assegnazione provvisoria sostituiti da 6 unità al 30/06

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



2	Collaboratori Scolastici con contratto di lavoro a tempo determinato organico di fatto al 30/06
1	Collaboratori Scolastici con contratto di lavoro a tempo determinato organico di fatto al 30/06 sul serale

3. ARTICOLAZIONE ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto "IIS DUCA DEGLI ABRUZZI" ha deliberato in Collegio dei docenti il seguente orario di funzionamento:

1. l'orario di funzionamento

lunedì – giovedì: ore 7:30 ed uscita alle 21.00;

Venerdì: 07:30 alle 16:00

2. L'istituto prevede un indirizzo serale il cui orario è così articolato:

lunedì – giovedì: 16:00/21:00

L'orario di servizio del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali, articolato su 5 gg, per un orario giornaliero di 7,12 ore. Esso è predisposto in modo da garantire la **massima vigilanza**, la **copertura efficace dei reparti** e delle aree scolastiche, tenuto conto delle **risorse umane disponibili** e della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto.

La definizione dell'orario tiene conto, inoltre, degli **obiettivi educativi e organizzativi** dell'Istituto "Duca degli Abruzzi", nonché delle finalità previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nei documenti programmatici della scuola.

Si sottolinea che l'orario di lavoro del personale ATA è **funzionalmente subordinato alle primarie esigenze della scuola** e può essere soggetto a modifiche, anche temporanee, qualora queste siano necessarie per fronteggiare situazioni straordinarie, esigenze organizzative o variazioni nell'attività didattica e amministrativa.

ORARIO DI SERVIZIO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione di attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 15,02.

3.1 Accertamento dell'orario di lavoro

La rilevazione della presenza in servizio del personale ATA dell'Istituto "Duca degli Abruzzi" avviene esclusivamente tramite sistema elettronico di **badge (beggatura)**, che consente la registrazione automatica degli orari di entrata e di uscita. Tale procedura costituisce un **atto**



pubblico, in quanto finalizzata alla certificazione della prestazione lavorativa e alla corretta tenuta delle presenze ai fini amministrativi e contabili.

La registrazione elettronica ha pieno valore legale e, pertanto, ogni **falsa attestazione della presenza in servizio** – come, ad esempio, la beggiatura effettuata da terzi o la mancata corrispondenza tra la registrazione e l'effettiva permanenza in sede – è da considerarsi una **violazione grave**, passibile di **sanzioni disciplinari, amministrative e penali**, ai sensi delle normative vigenti (D.lgs. 165/2001, art. 55-quinquies). Il personale è tenuto a rispettare con puntualità e correttezza le disposizioni relative alla timbratura, quale garanzia di trasparenza, responsabilità e corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica.

3.2 Gestione di Smarrimento, Dimenticanza o Mancata Timbratura del Badge

In caso di **smarrimento, dimenticanza del badge o mancata timbratura** per motivi tecnici o accidentali, il personale ATA è tenuto a compilare un'apposita **dichiarazione cartacea** su modulo predisposto dalla Segreteria. Tale dichiarazione, debitamente firmata, dovrà riportare con precisione la data, l'orario di ingresso e/o uscita, nonché la motivazione dell'assenza di rilevazione elettronica, successivamente si procederà alla **registrazione manuale della presenza** nel sistema. Si sottolinea che l'utilizzo del modulo cartaceo ha carattere **eccezionale** e non può sostituire, in via ordinaria, l'obbligo di beggiatura, che rimane il sistema ufficiale di rilevazione delle presenze.

L'abuso reiterato di tale procedura o la presentazione di dichiarazioni non veritiere potrà dar luogo all'attivazione di **provvedimenti disciplinari**, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di correttezza e trasparenza dei rapporti di lavoro nella Pubblica Amministrazione.

3.3 Flessibilità Oraria

Al personale ATA è concessa una **flessibilità oraria in ingresso o in uscita di massimo 10 minuti**, da **recuperare obbligatoriamente nell'arco della stessa giornata lavorativa**. Tale misura è finalizzata a favorire una gestione più agevole degli orari, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle normative vigenti. Il recupero deve essere tracciabile tramite il sistema di rilevazione delle presenze e non può alterare l'orario complessivo previsto dal proprio turno.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



4. PROPOSTA SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE ADEGUATO ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	LUNEDI			MARTEDI			MERCOLEDI			GIOVEDI			VENERDI		
	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
A.A. A.C.	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
A.A. A.R.	07:45	14:57	07:12	07:45	14:57	07:12	07:45	14:57	07:12	07:45	14:57	07:12	07:45	14:57	07:12
A.A. C.G.	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12
A.A. M.A.	08:00	15:12	07:12	08:48	16:00	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
A.A. F.A.	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
A.A. D.M.L.	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12

- Si specifica che l'assistente D.M.L. osserverà il giovedì orario serale da concordare quando sarà fissato il calendario didattico;
- Per tutti gli assistenti sarà possibile la previsione di una turnazione in occasione di apertura pomeridiane per attività istituzionali come Consigli, Collegi.

➤ ASSISTENTI TECNICI

Cognome e nome	LUNEDI			MARTEDI			MERCOLEDI			GIOVEDI			VENERDI		
	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
A.T. A.A.	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
A.T. D.O.N.	07:50	14:50	07:00				08:30	14:00	05:30				08:30	14:00	05:30
A. T. M.G.	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300L - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 52 100 14484 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



A.T M.D	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
A.T M.M	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
A.T M.R	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
A.T. P.A	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
A.T. R.R	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
A. T S.D.L.G.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
A. T S.D.L.S	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

REPARTO	Cognome e nome	Lunedì		MARTEDÌ				MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
			U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
PIANO TERRA + LOCALI SEMINTERRATI	D.C.D.	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
AULE PRIMO PIANO	D.P..R	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
AULE PRIMO PIANO	D.L.P.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
UFFICI PRIMO PIANO	A.A..	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
AULE SECONDO PIANO	R.G..	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
	S.V.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
LOCALI PIANO VICEPRESIDENZA + aule	E.P.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
AULE TERZO PIANO	R.M.R	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12	07:50	15:02	07:12
	C.G.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
LABORATORI + AULE 3°PIANO	D.P..A	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
AULE QUARTO PIANO	I.C.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



	I.G.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
LABORATORI AULE 4°PIANO	S.M.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	14:52	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12
CORSO SERALE	M..N.	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	09:30	16:42	07:12

Fino al calendario didattico dell'indirizzo serale:

- il collaboratore scolastico M.N. asserverà il seguente orario: 08:48/ 16:00.

5. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Come da circolare n. 13 del 03/09/2026 sulla modalità di accesso al pubblico agli uffici di segreteria ed orario di ricevimento

UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO	LUNEDI DALLE 10.00 ALLE 12.00 MARTEDI: DALLE 14.00 ALLE 16.00
UFFICIO DEL PERSONALE	MARTEDI: DALLE 14.00 ALLE 15.30 GIOVEDI DALLE 11.00 ALLE 13.00
UFFICIO CONTABILITA'	MERCOLEDI: DALLE 14.00 ALLE 15.00 GIOVEDI DALLE 10.00 ALLE 12.00
DSGA (previo appuntamento)	MERCOLEDÌ DALLE 14:00 ALLE 15:00

Il Dirigente Scolastico riceve il lunedì dalle 14.00 alle 16.00, previo appuntamento da richiedere con le modalità sopra riportate.

Sono da privilegiare modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Il personale di segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico attraverso il centralino automatizzato, fornisce informazioni essenziali e smista la telefonata all'ufficio competente al numero: **081-18222380**.

Per facilitare e garantire l'erogazione dei servizi digitali e al fine di non intralciare il regolare svolgimento delle attività di uffici è prevista la modulistica on line, che va incentivata e sarà implementata.

E' possibile inviare

PEO: nasi00300l@istruzione.it

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



PEC: nasi00300l@pec.istruzione.it

Il suddetto orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi avvisi e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

Presso l'ingresso principale dell'Istituto è presente un collaboratore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime ed essenziali informazioni per la fruizione del servizio, indicando l'ufficio preposto, e facendo accedere il pubblico solo negli orari di apertura al pubblico.

Per il pubblico che deve essere ricevuto dal DS o dal DSGA, ai collaboratori scolastici verranno forniti per tempo i nominativi delle persone che potranno accedere.

Per i fornitori: pervio appuntamento con il Dsga.

6. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

6.1 Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto, su specifica richiesta del personale, che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Campania, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

6.2 Orario flessibile

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.



6.3 Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

6.4 Assenze per malattia

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (comunque entro le ore 7.30) o a mezzo mail o a mezzo ARGO. L'assenza deve essere documentata con Certificato medico fin dal primo giorno.

- Ai sensi della normativa l'istituto può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive aggiori festivi. la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello di residenza domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria.

6.5 Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzione decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

6.6 Ore eccedenti l'orario di servizio - Recuperi compensativi

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ai sensi dell'art. 55 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, sono autorizzate, quando necessario, dal Dirigente Scolastico su proposta del Dsga.
2. I criteri per l'assegnazione del lavoro straordinario sono fissati come di seguito:
 - a) Disponibilità del dipendente all'effettuazione di ore eccedenti; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

b) L'effettuazione dello straordinario deve essere compatibile con il proprio orario di servizio e l'effettiva necessità.

c) Il personale scelto deve essere in grado di svolgere il lavoro richiesto.

d) In caso di più dipendenti disponibili (disponibilità dichiarata per iscritto), dopo il vaglio dei precedenti criteri, verrà valutato il monte ore cumulo ancora a disposizione e si provvederà all'assegnazione al dipendente con minore saldo.

3. Eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel Piano delle Attività saranno sempre effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salva la possibilità di procedere al pagamento nel caso di disponibilità di bilancio a ciò finalizzate.

4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione o assenza dell'attività didattica o a copertura dei prefestivi in periodi di minor carico di lavoro, previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte della DSGA, **non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento**. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, i recuperi devono essere retribuiti.

Per l'a.s. 26/27 hanno dato disponibilità allo straordinario personale ATA:

A.A.	A.T.	C.S.
A.C.	M.M	D. L. P.
A.R.	P.N.	E.P.
C.G.	R.R.	I.C
F.A.	S.D.L.G.	M.N.
	S.D.L.S.	R.M.R.
		R.G.

Pertanto, eventuali esigenze di servizio oltre l'orario curriculare saranno soddisfatte operando anche con lo slittamento degli orari.

6.7 Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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

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 Dirigente Scolastico (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.



6.8 Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, richiesti per iscritto almeno due giorni prima della fruizione, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il dipendente concorda con la DSGA il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio.

Il recupero - per il personale che non ha crediti orari - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Si ricorda al personale che secondo la normativa vigente, il personale ha diritto a 36 ore annue che può usufruire durante l'anno scolastico, e che le stesse saranno oggetto di decurtazione sulla retribuzione nel caso in cui non vengano recuperate entro i due mesi successivi per cause imputabili al dipendente. Le ore non prestate potranno essere recuperate, con rientri pomeridiani o con anticipo dell'orario di entrata, da effettuarsi entro il mese successivo;

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazioni, ma devono essere comunicate al fine di una programmazione mensile che permetta di provvedere alla necessaria sostituzione. In caso di necessità e urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti il giorno di fruizione del permesso.

E' bene chiarire che l'uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata, concessa e protocollata dal DSGA, in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato con le conseguenze di legge previste;

6.9 Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per tutto il personale ATA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (intensificazioni), danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

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.

6.10 Sostituzione colleghi assenti

Quando si ricorre alla sostituzione di un assente con la nomina di un supplente, quest'ultimo subentra nel turno e nelle mansioni dell'assente, salvo diversa indicazione della D.S.G.A.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del DS, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti.

I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal Dsga. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto. Si ricorda che la sostituzione del

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'articolo 88 del contratto collettivo nazionale del lavoro comparto scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: permane l'impossibilità di nominare in caso di assenze del personale amministrativo e tecnico per assenze inferiori a 30 giorni. Per le assenze di breve durata inferiori a 10 giorni si effettuerà una turnazione prevedendo comunque un forfait di ore al recupero per le assenze superiori a 10 giorni si accederà alle ore eccedenti stabiliti in seno alla contrattazione d'istituto. A seconda delle esigenze amministrative fra le unità dello stesso settore o in caso di necessità con personale di altro settore.

ASSISTENTI TECNICI: a seconda delle esigenze didattiche del laboratorio uno degli assistenti tecnici della stessa area garantirà la sostituzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI: nel caso di assenza del personale ausiliario che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito nei primi 7 giorni con personale con contratto a tempo determinato, il dsga modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio al plesso in modo tale che venga garantito il regolare svolgimento delle attività istituzionali e didattiche come dal piano dei servizi proposto.

Potranno dunque verificarsi spostamenti per la sola vigilanza e assegnazione di spazi da pulire previa comunicazione scritta. I criteri per le sostituzioni dei collaboratori scolastici sono:

- Prossimità delle aree interessate dalla sostituzione
- Disponibilità personale data per iscritto;
- Rotazione in ordine alfabetico utilizzando un elenco appositamente predisposto dall'AA addetta;
- Verrà privilegiato il personale con meno assenze;
- Personale già presente nel plesso;

Sebbene le sostituzioni siano da considerarsi intensificazione delle prestazioni, nel caso in cui ci siano assenti che arrivino a 5 le sostituzioni verranno rese con prestazione aggiuntiva, ovvero oltre l'orario di lavoro, non superando le 9 ore giornaliere.

La sostituzione del collega assente darà diritto al riconoscimento di 30 min a sostituzione che possono essere riconosciute al dipendente con liquidazione monetaria o in caso di incapacienza o scelta del dipendente con riposi compensativi

6.11 Chiusura prefestiva degli uffici

Il DSGA, al fine del recupero delle ore non prestate durante detti giorni, predisporrà un adeguato piano di recupero sulla base delle richieste di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il personale può compensare, inoltre, le ore corrispondenti alle predette chiusure con le ore prestate in corsi di formazione e/o aggiornamento.

6.12 Ferie

Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico; sul punto il DSGA si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA.

La presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 10 febbraio 2027, il piano sarà predisposto entro il 10-03-2027. La



concessione del periodo di ferie è predisposta con largo anticipo al fine di consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

La fruizione delle ferie estive potrà avvenire durante i mesi di giugno, luglio ed agosto per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni garantendo la presenza di un numero di collaboratori necessari per lo svolgimento degli esami di Stato.

Nel caso di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione ed eventualmente al sorteggio.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali e di malattia, si potranno usufruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e pasquali, compatibili con quelle di servizio preventivamente concordate con il DSGA e comunque previa autorizzazione del DS. questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi. Le ferie stesse saranno fruite tassativamente entro non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute (es. situazione di malattia), l'accoglimento della domanda è subordinata alla disponibilità dei colleghi al cambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Durante il periodo delle ferie sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti, pertanto tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura predisposto dal DSGA.

Il prospetto delle ferie deve, inoltre, contenere tutte quelle situazioni prevedibili che comportino assenze del personale per consentire all'amministrazione di assicurare il servizio all'utenza attraverso le presenze di n. 2 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici, durante i mesi di luglio e agosto.

E' bene chiarire che il calcolo delle ferie per tutto il personale ATA nel corrente anno scolastico viene fatto considerando che lo stesso presta servizio dal lunedì al venerdì.

Dunque il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore si è articolata su 5 o su 6 giorni pertanto come recita l'articolo 13 comma 5 del contratto collettivo nazionale del lavoro i giorni di ferie goduti per le frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1, 2 per ciascun giorno.

6.13 Servizi minimi

(Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, così come stabilito nella parte normativa del contratto d'istituto



7. ASSEGNAZIONE MANSIONI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA (COME DA AREA DI APPARTENENZA)

Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

7.1 Obblighi del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve,



comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'[art. 4](#), comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con **gli allievi**, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 52 100 14484 Rev.005



disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

h) Tutto il personale ATA, nei casi di avvicendamento tra colleghi è tenuto ad evidenziare pratiche sospese e/o non evase, facilitando la ricerca di atti e documenti in caso di assenza. Provvedere alla fine del turno di servizio allo spegnimento dei PC, lampade, fotocopiatori e della strumentazione utilizzata per motivi legati alla sicurezza.

i) Viene fatto divieto di lasciare in vista atti e documentazioni contenenti dati personali e sensibili, di salvare documenti informatici contenenti dati personali e sensibili su supporti esterni digitali e rimovibili.

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



AREA	COMPITI
UOSPAG Unità Operativa per i Servizi protocollo e affari generali A.A. <u>A. F.</u>	• Ha la gestione del protocollo in entrata ed in uscita; • Consultazione siti MIM, USR, CSA, Avvisi su Sidi, nonché di altri siti di utilità; • Di particolare importanza sarà la lavorazione quotidiana della PEC. e della PEO che dovranno essere lette e gestite secondo le indicazioni che saranno oggetto di specifica disposizione e confronto. • Creazione mailinglist docenti ed Ata per invio massivo di comunicazioni e circolari. • Assegna le singole pratiche ai destinatari attraverso la segreteria digitale o comunicando eventuali pratiche da lavorare direttamente ai destinatari; • Quotidianamente riferirà al DS e Dsga la posta di diretta competenza e le comunicazioni più importanti ed urgenti. • Sostituisce la A.A. A.M., in caso di assenza, nella protocollazione dei documenti urgenti e indifferibili relativi all'area didattica; • In caso di assenza dell'assistente in indirizzo, la protocollazione della posta (PEC e PEO) è assegnata alla AA A.M. • Provvede alla scansione e successiva protocollazione di tutti i documenti esterni (a titolo semplificativo DDT dei fornitori bolle di consegna, posta cartacea, fascicoli in entrata, interventi di manutenzione). • Provvede preferibilmente ad inizio anno, e tutte le volte che ne nasca l'esigenza in accordo con il Dsga a predisporre fascicoli, sottofascicoli e cartelle in segreteria digitale e cartella condivisa, dove dovranno confluire tutti i documenti protocollati secondo la rispettiva pertinenza. • Segnalazione guasti alla CITTA' METROPOLITANA ed altri Enti preposti; • Relazioni sindacali (comunicazione assemblee – riunioni rsu); • Gestione badges (cartellino marcatempo); • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; • Gestione istanze di accesso civico (FOIA); • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA); • Gestione archivio analogico; • Gestione procedure per l'archiviazione digitale; • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; • Pubblicazione registro accesso civico;

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 52 100 14484 Rev.005



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• D. LGS 33/2013 E D.LGS 97/2016 In materia di amministrazione trasparente, provvedendo a gestire e pubblicare tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione pubblicità legale albo online; |
|--|--|

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 52 100 14884 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



AREA	COMPITI
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica A.A. A.M.	• Utilizzo applicativo Argo alunni web; • Iscrizioni alunni classi prime e in corso di anno gestione liste di attesa; • Iscrizioni alunni interni alle classi successive; • Tenuta fascicoli documenti alunni richieste e invio; • Tenuta registri diplomi rilascio carico e scarico; • Gestione delle procedure connesse con la privacy per il settore di pertinenza; • Adempimenti libri di testo • Esami di maturità; • Esami di idoneità /esami integrativi; • Supporto ai presidenti ed alle commissioni per esami di stato, idoneità ed integrativi alunni interni e privatisti per tutto quanto occorrente (dalle fotocopie alla consultazione fascicoli alunni, all'inoltro di comunicazioni, avvisi e quanto necessario al corretto svolgimento degli esami); • Gestione curriculum classi V; • Esatto inserimento e completezza delle informazioni necessarie alunni e famiglie alunni in ARGO DIDATTICA E SCUOLA NEXT; • Rilascio attestati e certificati agli alunni; • Comunicazioni alunni con le famiglie, le altre scuole, i comuni, ed altri enti; • Controllo e conferma dei titoli di studio; • Anagrafe, elenchi alunni e statistiche, aggiornamento dati al sistema informativo, rilevazioni integrative; • Adempimenti consegna pc e libri in comodato d'uso alle famiglie; • Adempimenti cedole librerie in collaborazione con il Comune di NAPOLI. • Attività inerenti il diritto allo studio; • Pratiche per la richiesta ad enti locali, MIUR e altri enti per contributi ed assegni studio; • Gestione registro e pratiche infortunio e adempimenti connessi alle segnalazioni al Sidi ed ai rapporti con la compagnia assicuratrice. Area alunni. • Preparazione delle pagelle e dei tabelloni per gli scrutini; • Gestione scrutini web; • Gestione curriculum classi V • Gestione candidati privatisti/esami di stato; • Supporto per elezioni e comunicazioni consigli di classe; • Gestione del registro dei certificati e dei nulla osta; • Compilazione e rilascio diplomi; • Sistemazione archivio didattica; • Supporto amministrativo al referente viaggi d'istruzione in occasione delle visite didattiche di un giorno, partecipazione alunni ad eventi e viaggi d'istruzione di più giorni con predisposizione elenchi, richieste di accesso a

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 52 100 14484 Rev.005



	luoghi di visita, comunicazioni autorità per controllo autobus viaggi istruzione. • Supporto amministrativo al referente alunni diversamente abili per tutte le pratiche attinenti; • Supporto amministrativo ai referenti per tutte le pratiche attinenti agli alunni ed in particolare INVALSI; • Controllo versamento contributo volontario e quota assicurazione/tasse e altri contributi alunni; • Registro elettronico. Predisposizione password, supporto al personale docente e genitori. • Adempimenti libri di testo; • DIDATTICA DEL SERALE: collaborazione con il collega per gli adempimenti alunni con il docente referente del corso serale (comunicazioni, orari, avvisi). • Gestione delle procedure connesse con la privacy per il settore di pertinenza; • D. LGS 33/2013 E D.LGS 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, provvedendo a gestire e pubblicare tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione pubblicità legale albo online.
--	---

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnipiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



AREA	COMPITI
UOAF Unità Operativa dell'Amm. Acquisti Finanziaria e Contabile A.A. A. R	CONTABILITA': ○ Coordinatore d'area per tutta l'attività istruttoria ed operativa per la definizione degli atti contabili per l'attività ordinaria e per i progetti e per la sistemazione ed archiviazione di tutta la documentazione in modalità cartacea e digitale. ○ Predisposizione tabelle di pagamento e liquidazione per compensi al personale interno ed esterno alla scuola previa acquisizione e controlli registri e resoconti finali in collaborazione con il Dsga; ○ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali INPS; IRAP; IRPEF; INPDAP; denunce mensili (D.M.A. - UNIEMENS -) e denunce annuali-indice di tempestività dei pagamenti trimestrali (C.U.-IRAP - 770) su tutti i compensi erogati e liquidazione dei medesimi mediante F24, tutto visionato e in collaborazione con il Dsga; ○ Predisposizione incarichi MOF: Nomine e tenuta atti del personale docente ed ATA impegnato in attività aggiuntive secondo quanto stabilito in contrattazione decentrata d'istituto o impegnato in attività ove si prevedono compensi con fondi a carico del bilancio dell'istituzione scolastica (incarichi specifici, funzioni strumentali, progetti del FIS a docenti ed ATA); ○ Consultazione, scarico e protocollazione fatturazione elettronica con relativo invio in bilancio per successiva liquidazione e pagamento IVA con f24; ○ Monitoraggi attività, rendiconti, comunicazioni con enti, scuole, ministero e altri attinenti alla contabilità; ○ Istruzione ed emissione di reversali, mandati, distinte, scarico flussi e giornali di cassa, Scarico contributi alunni da PAGOPA e contabilizzazione in bilancio-allineamento contabile tra area bilancio e conto corrente bancario mediante OIL, controllo esiti operazioni contabili e verifiche che siano andate a buon fine, comunicazioni con l'ente cassiere, conservazione degli atti contabili in modalità cartacea e digitale; ○ Gestione piattaforma dei crediti commercia PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) (stock del debito trimestrale e flussi periodici (in collaborazione con il Dsga); ○ Gestione rimborsi e recuperi crediti (ad esempio quote di iscrizione o altro agli alunni ed al personale); ○ Adempimenti atti e raccolta documentazione necessaria al DSGA per la verifica di cassa, programma annuale e consuntivo; GESTIONE MAGAZZINO/PATRIMONIO: ○ Predisporre il carico e lo scarico dall'applicativo Argo magazzino di tutto il materiale prelevato dal personale scolastico, con cadenza mensile, avendo cura di utilizzare gli appositi modelli per la consegna del materiale prelevato. Il materiale verrà consegnato solo dopo. ATTIVITA'NEGOZIALE ○ Supporta il Dsga nell'elaborazione delle determinazioni capitolati e disciplinari secondo le indicazioni ricevute e degli ordinativi di fornitura propedeutica alla fase istruttoria sulle piattaforme (oda, trattative dirette, anche in adesione alle convenzioni Consip se attive) in coordinamento con il DSGA e l'Ufficio Tecnico predisporre gli atti relativi alle procedure di acquisto e relativa emissione buoni d'ordine in applicazione alle norme previste dal D.Lgs. 32 del 2023 e successivo correttivo;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



	○ Predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura e decreti di liquidazione; ○ Compilazione schede Anac; ○ Collaborazione con il DSGA per: ○ OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. ○ Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare: ○ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti ○ Il Programma Annuale; ○ Il Conto Consuntivo; ○ Aggiornamento sez AT, con particolare riguardo tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Bandi di Gara e contratti e tutte le pubblicazioni che attengono all'area finanziaria contabile.
--	---



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



AREA	COMPITI
UOSSD Unità Operativa personale a tempo indeterminato determinato A.A. C. G.	• Adempimenti personale con contratto a T.I.: immissioni in ruolo, apertura partita di spesa fissa, richieste convalida autocertificazioni, documentazioni di rito, richieste casellario assunzioni in servizio, gestione documentazione pratiche e smistamento agli uffici preposti, gestione anagrafica ed aggiornamento dati in ARGO PERSONALE; • Supporto al DSGA per l'istruttoria delle Ricostruzioni di carriera, conferme e passaggi di ruolo, inquadramento economico; • Raccolta documentazione utile (titolo di studio, abilitazione, conferma in ruolo, contatto di ruolo, decreto di passaggio da scuole di grado inferiore, etc) per la trasmissione TELEMATICA del decreto alla RAGIONERIA TERRITORIALE. • Istruttoria e produzione atti per progressione economica - compiuta anzianità; • adempimenti pensioni, tfs anno in corso ed anno precedente, tfr, sistemazione posizione contributiva pensionandi su PASSWEB, trasmissione atti, verifiche e controlli diritto a pensione al SIDI. • Adempimenti esami di stato relativi alle nomine, al presidente, ai commissari e tutto quanto sia utile all'insediamento ed al regolare svolgimento; • Predisposizione provvedimenti di autorizzazione alla libera professione e al lavoro occasionale • Supporto al Ds pratiche Neo immessi in ruolo: istruttoria periodo di prova e adempimenti fino alla conferma in ruolo; • Contratti ore eccedenti cattedra; • Identificazione istanze -polis; • Anagrafe delle prestazioni Perla Pa in collaborazione con la collega A.C.; • Convalida al SIDI servizio prestato - personale Ata e Docenti e conferme pervenute da altri istituti scolastici via mail in collaborazione.; • Istruttoria pratiche di inabilità al lavoro; • Sistemazione pratiche pregresse relative al personale ed altre attività amministrative RVPA (RICHIESTA VARIAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA). • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Permessi ingresso musei docenti e ATA; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



SETTORE O AREA	COMPITI
UOSP Unità Operativa supporto area personale a tempo indeterminato determinato A.A D.M.L	• ADEMPIMENTI assenze docenti e assenze/permessi ATa relativa alla; • ISTRUTTORIA assenze personale docente e ata: ○ richiesta visite fiscali; ○ registrazione, comunicazione al DS, DSGA e VICARIO per poter effettuare sostituzioni, cambi turno, assegnazione servizio collega assente; ○ scarico certificati medici dal sito INPS; ○ controllo e richiesta giustificativi assenza; • eventuali comunicazioni di decurtazione al sidi con NoiPA, per il personale a tempo indeterminato • registrazione in ARGO PERSONALE, conclusione istruttoria, trasferimento mensile dal programma ARGO PERSONALE WEB al programma "PRESENZE"; raccolta atti in appositi fascicoli personali da trasferire a fine mese al dsga per effettuare i riscontri con orologio marcatempo; • Gestione del protocollo Gecodoc entrata e uscita dell'area amministrativa (ASSENZE) con smistamento degli atti agli AA preposti al personale; • SUPPORTO assistenti al personale: - trasmissione e richieste di fascicoli personali con inserimento servizio di quelli pervenuti in argo personale e certificato di servizio unificato ad altre scuole - Trasmissione e richiesta dati amministrativi di personale ad altre scuole; attestati e certificati di servizio; • Istruttoria pratiche assegni nucleo familiare; • Supporto scioperi e tutto quanto attiene ad una corretta sistemazione e catalogazione assenze su argo personale web di tutte le tipologie (giornaliere ed orarie); • SUPPORTO assistenti al personale: - Istruttoria delle pratiche della Legge 104 e controllo documentazione e rilevazione PERLA.PA (legge 104); - Istruttoria congedi biennali e tutte le pratiche relative alle assenze da inoltrare alla Ragioneria Territoriale; - Rilevazione scioperi/ permessi sindacali e conteggi monte ore assemblee sindacali personale; • Al termine dell'anno scolastico sistemazione in archivio dei fascicoli del personale in servizio, con catalogazione in fascicoli e sotto fascicoli. • Convalida al SIDI servizio prestatato - personale Ata e Docenti e conferme

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

26 / 54



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



pervenute da altri istituti scolastici via mail in collaborazione con l'AA A.C. per il controllo titoli per tutto il personale assunto; verifiche di punteggi sulle dichiarazioni prodotte in autocertificazione dalle personali richieste dalle scuole nelle quali vi è stata la prima assunzione in servizio nell'ambito del periodo di vigenza delle graduatorie.

- Aggiornamento e monitoraggio ferie residue personale docente ed ATA con report mensile da sottoporre al DSGA.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



SETTORE O	
AREA	COMPITI
UOAF C Unità Operativa Personale T.D AA A. C.	• Adempimenti personale con contratto a T.D.: • assunzioni in servizio, convocazioni, contratti, tenuta e aggiornamento fascicoli e portale argo web personale, comunicazioni altre scuole su orari e completamento ai fini della stipula del contratto, gestione documentazione pratiche e smistamento agli uffici preposti, gestione anagrafica ed aggiornamento dati in ARGO PERSONALE e richiesta casellario giudiziario personale; • Contratti e convocazioni personale docente e ata e stipula contratti supplenze, controllo titoli per tutto il personale assunto; verifiche di punteggi sulle dichiarazioni prodotte in autocertificazione dal personale richieste dalle scuole nelle quali vi è stata la prima assunzione in servizio nell'ambito del periodo di vigenza delle graduatorie; tutte le comunicazioni relative ai contratti del personale, smistamento agli uffici, eventuali rettifiche, assegnazioni ai docenti, comunicazioni ad altre scuole, archiviazione cartacea e digitale; • Adempimenti graduatorie (gps e d'istituto) per rettifiche, aggiornamenti; • Apertura e gestione partite di spesa fissa personale a tempo determinato e supplenti temporanei; attraverso l'applicativo al SIDI cooperazione applicativa, inserimento dati contabili e/o altro; invio pratiche cartacee e trasmissione file cartacei o digitali alla RTS NA e UAT di NA; • Compilazione e tenuta elenchi aggiornati personale docente post trasferimenti ed utilizzazioni e post convocazione ad inizio anno su posti vacanti in organico diritto e fatto; • Gestione Denunce infortuni INAIL, trasmissione denuncia all'inail secondo le procedure Sidi -docenti. • Richiesta convalida autocertificazione immissioni in ruolo docenti e ata; • Comunicazioni obbligatorie ufficio collocamento e gestione comunicazioni con ragioneria territoriale, USR, enti ed altre scuole (se previsto). • Anagrafe delle prestazioni Perla Pa; • Identificazione istanze -polis; • Convalida al SIDI servizio prestato - personale Ata e Docenti e conferme pervenute da altri istituti scolastici via mail con la

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

28 / 54



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi / elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



	collaborazione dell'AA D.M.L.; • Status giuridico del personale: trasmissione assunzioni in servizio e dati amministrativi ad altre scuole dati. • Istruttoria delle graduatorie di istituto per l'individuazione di soprannumerari docenti e ata. • Gestione registro e pratiche infortunio area personale e adempimenti connessi alle segnalazioni al Sidi ed ai rapporti con la compagnia assicuratrice. Area Docenti e personale ATA. • Trasmissione comunicazioni agli uffici ed istruttoria pratiche diritto allo studio; • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Permessi ingresso musei docenti e ATA; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line
--	---

Per quanto sopra non specificato e relativamente all'articolazione dei servizi amministrativi, eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.



INDICAZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile, nel limite delle direttive impartite ed alla corretta predisposizione degli atti, della mancata osservanza della normativa vigente, della corretta esecuzione dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze; pertanto, risponde della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti affidati.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti; si provvederà ad informare la scrivente qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare **il rispetto della normativa in materia di privacy** provvedendo alla chiusura degli armadi e cassettiere contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile ed a lasciare le scrivanie sempre in ordine e senza lasciare documentazione che possa essere consultata da estranei; nel contempo ciascuno per la propria competenza e responsabilità dovrà adoperarsi alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico e non permettere a personale non facente parte dell'ufficio di utilizzare la propria postazione informatica per consultare o stampare atti.

Si allega al presente piano la Procedura relativa alla gestione dei dati cartacei relativa alla normativa per la privacy.

Per esigenze di servizio e su precisa richiesta del DS e del DSGA tutto il personale è tenuto a svolgere anche compiti diversi da quelli assegnati, la comunicazione all'interessato potrà essere fatta, in caso di urgenza e/o scadenze imminenti, anche in forma verbale.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Eventuali disagi e/o aggravii lavorativi segnalati potranno determinare anche l'attivazione di meccanismi premiali (intensificazione, straordinario etc) ritenuti necessari – dal ds e dal dsga – per l'ottimizzazione del servizio.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



INDICAZIONI OPERATIVE

Al fine di organizzare in maniera funzionale ed ottimale i processi di protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione della posta e delle pratiche mediante la digitalizzazione/scansione del documento con l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE, si invitano gli assistenti:

- a non protocollare atti senza allegare il documento scansionato, ormai la protocollazione è elettronica e prevede file digitali in allegato; eccezionalmente e previa richiesta al dsqa si potrà protocollare non in formato digitale;
- a curare anche la formattazione delle lettere inviate e pertanto a prestare attenzione al testo, all'impaginazione, ai margini, all'inserimento del numero delle pagine in modo tale da rendere il documento di facile e piacevole lettura e di equilibrato impatto visivo;
- di inoltrare tutti i documenti per via telematica in formato pdf/a e **non in word o altri formati**; con timbro del protocollo e con la dicitura firma autografa omessa in casi eccezionali, la firma autografa e/o digitale del Dirigente Scolastico;
- di usare, per inoltrare di tutte le comunicazioni via mail (peo e pec) esclusivamente il sistema gecodoc e non altri programmi di posta, in quanto questo consentirà il recupero delle comunicazioni anche da parte di altri utenti e da altre postazioni;
- di compilare correttamente le schede anagrafiche nel sistema gecodoc con tutti i dati utili, in particolare dati anagrafici, recapito telefonico e-mail, evitando duplicazioni o registrando nuovi destinatari o mittenti incompleti; a titolo esemplificativo se si inserisce un nuovo utente (fornitore, docente, ente), si controlla che non sia già inserito per evitare di duplicarlo o comunque lo si registra una sola volta con tutte le informazioni utili;
- di definire l'oggetto della pratica in maniera chiara e con parole chiave che la rendano facilmente ritrovabile; infatti, se si ha la necessità di verificare le assenze di un dipendente sarà più agevole la ricerca se l'oggetto è "richiesta assenza per ferie NOME COGNOME" invece di "richiesta ferie" o "comunicazione";
- di controllare se le comunicazioni inviate sono andate a buon fine; può accadere che l'indirizzo non sia stato scritto correttamente ed il sistema riporta la dicitura non recapitabile; pertanto, sarà cura dell'assistente che ha spedito la comunicazione procedere tempestivamente al corretto reinvio;
- di utilizzare la funzione rispondi per comunicazioni brevi che non richiedano protocollazione ma solo risposte a richieste di informazioni da parte dell'utenza.

Si raccomanda particolare attenzione:

- a consultare, più volte durante la giornata e a ritroso per le giornate non lavorative, la posta di propria pertinenza mediante funzione **CONSULTA POSTA** per le comunicazioni non ancora importate e procedere a protocollare ed assegnare tutte le pratiche al proprio ufficio nel sistema di protocollazione elettronica;
- a verificare la presenza di comunicazioni di pertinenza dell'ufficio nelle caselle su gecodoc smistate dall'assistente F.A. o dalla scrivente;
- ad inviare le pratiche tramite gecodoc ed avendo cura di inserire gli allegati ed i file di pertinenza;
- a non eliminare da gecodoc alcuna comunicazione;

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

31 / 54



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



- **A CONSULTARE**, più volte durante la giornata, **LE NOTIFICHE SU GECODOC** (in bacheca su gecodoc) emesse dal ds o dsga che equivalgono a disposizioni di servizio ed eventualmente rispondere, così come **LEGGERE LE NOTE** che accompagnano l'assegnazione di pratiche nella propria cartella digitale, esplicative su come procedere per evadere la pratica;
- a non modificare il protocollo, se non previa autorizzazione del dsga;
- **A CONSULTARE GLI AVVISI PRESENTI ALL'INTERNO DELL'AREA SIDI** che spesso riportano adempimenti e scadenze importanti da parte del ministero e non pervengono attraverso la posta istituzionale;
- ad accompagnare le comunicazioni inviate sempre da un breve testo indicando la persona che risponde tipo **"assistente amministrativo M.A., area didattica"** in maniera tale da dare all'utenza un riferimento a cui rivolgersi per la prosecuzione della pratica.
- All'occorrenza e qualora ritenesse la comunicazione di particolare importanza e rilievo, l'assistente addetta al protocollo importerà le comunicazioni per le altre aree (didattica e personale); **in ogni caso la procedura di importazione effettuata dal collega non esonera l'assistente del settore a controllare ogni giorno la posta della propria area mediante la funzione CONSULTA POSTA.**

Eventuali assenze del personale saranno coperte dai colleghi, in particolare l'assenza dell'addetta al Protocollo sarà coperta dall'ass. amm. M.A., in assenza di entrambe dall'assistente A.C.

L'assistente AC sostituirà l'assistente C.G. e viceversa per gli adempimenti urgenti ed indifferibili. Ogni assistente in caso di organico ridotto si renderà disponibile nelle altre aree di non competenza per gli adempimenti urgenti ed indifferibili.

Si precisa

**In relazione al nuovo codice di comportamento si chiarisce quanto segue:
art 13 del DPR 62/2013**

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **«misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»**;

Si evidenzia che la precisazione dei predetti servizi amministrativi per aree di responsabilità, non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere servizi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare tutti i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

Resta inteso che il DSGA, in quanto figura preposta a sovrintendere i servizi amministrativi e generali dell'istituto, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio al fine altresì di affrontare tempestivamente eventuali problemi o situazioni di criticità riscontrate durante l'espletamento degli stessi. Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



dei servizi amministrativi che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

RIEPILOGO per tutti gli AA	– Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed aree di competenza nonché <u>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u> • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. • Comportamento in servizio ex art 11, co.1 del DPR n. 62/2013 (cd codice di comportamento dei dipendenti pubblici) - Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, <u>il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</u>
---------------------------------------	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE ASSISTENTI TECNICI

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti, ha autonomia e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del/dei laboratorio/i cui sono addetti, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.
- Gli assistenti tecnici, inoltre, nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni comuni:
- collaborare per la maggiore efficienza dei laboratori, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a Internet;
- verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere, al riordino, alla conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- segnalare tempestivamente eventuali furti o atti vandalici;
- verificare lo stato di utilizzabilità dei software installati e lo stato del materiale di consumo, collaborando con i docenti responsabili per la predisposizione di eventuali richieste di materiali e/o interventi;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria per acquisti di nuovi beni di investimento, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario in collaborazione con il DSGA;
- assistere e controllare durante eventuali interventi manutentivi hardware e software da parte di ditte esterne;
- garantire, in caso di assenza di una o più unità di personale assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del/dei collega/ghi assente/i, che rivestono carattere d'urgenza;
- informare il Dirigente Scolastico e/o il Direttore SGA e/o il Responsabile di Laboratorio delle difficoltà

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA)

33 / 54

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it – email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT – PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi / elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



operative che potrebbero verificarsi.

I SERVIZI TECNICI

Sono organizzati per laboratori e sono finalizzati, attraverso attività specifiche e con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Questi garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, la manutenzione ordinaria e, ove necessario e possibile, straordinaria, la custodia del materiale e delle attrezzature assegnate

AREA	LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
AR02 ELETTRONICA ED Elettrotecnica: 3 unità O.D.	F01 ELETTRONICA, RADIO, RADARTECNICA	AT M. M (lab. Elettrotecnica 2 al 3^P) AT M.D. (Lab. Elettrotecnica 1 al 3^P) AT A.A (Lab. Informatica n.1 e. Informatica n.2 (Funzionanti parzialmente) -4^P + LAB mobile)
	I07 Elettrotecnica	
	T72 INFORMATICA	
AR03 COSTRUZIONI NAVALI E TECNOLOGIE METALMECCANICHE: 6 unità O.D.	T22 MACCHINE, OFFICINA MECCANICA, MACCHINE MARINE PER MECCANICO NAVALE	AT S.D.L.G. (Lab. simulatore di macchine 3^P) AT M.G. + lab. di tecnologia al p. seminterrato simulatore saldature AT S.D.L.S. (Lab. Simulatore 1 Sindel 4^p.) A.T.M.R. Lab naviga eletrinca E.C.D.S Nuovo laboratorio di navigazione (comunicanti) AT R.R a TD (Lab. di costruzione al seminterrato) AT D'O.N. 18 H sett.li (Lab. di carteggio/ lab. di meteorologia 4^P) AT (IN ATTESA DI NOMINA) 18 h serale Lab. Impianti e Macchine seminterrato + (Lab. di carteggio) e lab. di meteorologia 4^P)in collab.ne. con AT 18h
	T64 NAVIGAZIONE, METEOROLOGIA ED OCEANOGRAFIA	
AR08 FISICA E CHIMICA: 1 unità O.D.	M03 FISICA	AT P.A. Lab. di fisica/chimica 2^P

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Criteri di assegnazione alle aree dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono assegnati alle varie aree sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze dell'Istituzione Scolastica e ottimizzazione del servizio;
- sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D. e beneficiari dell'ex art.7;

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

34 / 54



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



- esigenze manifestate dal personale e debitamente documentate.

Qualora si ravvisasse la necessità di uno spostamento durante l'a. s. in corso da un'area all'altra, per sopravvenute esigenze di servizio, tale spostamento potrà essere effettuato a discrezione del Dirigente Scolastico e del Dsga.

Tra i criteri generali potranno essere valutati:

- continuità di servizio e rapporti con l'utenza;
- richiesta da parte del personale, purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola;
- prevedibili assenze di titolari di permessi mensili per Legge n. 104/1992.

PROFILO CONTRATTUALE

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

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, all'orario di lavoro, 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;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- I servizi ordinari sono attribuiti con disposizioni di servizio individuali che saranno resi noti a tutti i collaboratori con ordine di servizio specifico non appena l'organico sarà al completo. Fino a quel momento si provvederà con ordini di servizio giornalieri.
- Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

SI DISPONE inoltre che durante i giorni di sospensione delle attività didattiche i collaboratori si dovranno adoperare per effettuare pulizie più approfondite dei locali di competenza, a titolo esemplificativo si riporta di seguito un elenco: aspirazione/battitura di tessili stuoi e zerbini, spolveratura approfondita delle attrezzature di laboratorio, spolveratura e lavaggio delle superfici verticali (per eliminare polvere, ragnatele, macchie e incrostazioni), pulizia dei vetri nei corridoi, negli atri negli uffici, nelle aule e nei laboratori comprensivi dei relativi davanzali; ecc..

Tutto quanto sopra riportato va programmato e organizzato in piena autonomia in considerazione della consueta e fattiva collaborazione



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



PIANO TERRA

CS D.C.D.

AREE ESTERNE (- CORTILE DI INGRESSO FINO A STALLO MOTORINI- SCALE ESTERNE- RAMPE D'INGRESSO)				
SCALE CHE PORTANO AL MUSEO			PIANEROTTOLO	
SCALE D'INGRESSO				
AULA MAGNA	PIANEROTTOLO	LOCALE PORTINERIA		VANO SCENSORE
AULA COVID	SCALE CHE PORTANO AL SEMINTERRATO DEP BARCHE		BAGNI	

PIANO SEMINTERRATO

C.S. M.N.

PALESTRA/SALA PING PONG		LOCALI DI SERVIZIO		AULE SERALE IV S V S	BAGNI IV PIANO
CORRIDOIO				PIANEROTTOLO	CORRIDOIO
BAGNI 0.0	LAB. MACCHINE	LAB. COSTRUZIONI	SCALE CHE PORTANO AL PIANO DEL MUSEO		

PRIMO PIANO

LOTTO A - AULE						LOTTO B - UFFICI E LABORATORI C.S. A.A				
CS D.G.P.	4M/109	3M/107	1E/105	2F/103	3F/101	MAGAZZINI CANCELLERIA	DEPOSITO MATERIALE DI PULIZIA	SEGR. PERSONALE COMPOSTO DA 2 SPAZI	SEGR. DIDATTICA UFFICIO PROTOCOLLO	ARCHIVIO
CS D.P.R.	5M/110	108	4F/106	5F/104	102	PRESIDENZA	CONTABILITA	UFF DSGA	SCALA CENTRALE LOTTO/A	BAGNI
- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDinarie, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.						- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDinarie, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.				

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

36 / 54

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais003001 - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005



SECONDO PIANO E LABORATORI

LOTTO A - AULE						LOTTO B - UFFICI E LABORATORI C.S.E.P.			
CS S.V.	5D/209	207	205	4C/203	3C/201	LAB FISICA		AULA DOCENTI	BIBLIOTECA
CS R. G.	3D/210	208	206	204	202	LAB. CHIMICA	LAB. CHIMICA	VICEPRESIDENZA	BAGNI
- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.						- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.			

TERZO PIANO E LABORATORI

LOTTO A - AULE						LOTTO B - UFFICI E LABORATORI CS D.P.A.				
CS R.M.R.	3E/209	307	305	1A/303	5A/301	301 LAB. ELET.TECNIC	303LAB. CONTROLL	305-307LAB SERALE	309 ANIMATORE DIG	311 SERALE
CS C.G.	4E/310	5E/308	3A/306	2A/304	4A/302	302-304 LAB SIMULATORE	306	308	310-312 SPAZIO FUNZIONI STRUMENTALI	BAGNI
- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.						- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DEI BANCHI E CORRIMANO.				

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais003001 - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



QUARTO PIANO E LABORATORI

LOTTO A - AULE							LOTTO B - UFFICI E LABORATORI					
C.S. I.R	1D/409	407	405	403	401		401 LAB. SIMUL NAVIG	403 DEP	405-407 LAB METEO	409 LAB INGL	411 LAB INGL	423 Inform 2
												421 Inform 1
												419
												Inform 1
												417 carteggio
												415 carteggio
CS	2D/410	2E/408	406	404	402		402 Uff radar	404-406 NAVIGAZIO NE	408 bagno rotto	412-410 simulato re	DEP 418	BAGNI 420 BAGNI 422 BAGNI 424
- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.						- PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; - SI RACCOMANDA LA PULIZIA DELLE SUPERFICI D'APPOGGIO, DEI BANCHI E CORRIMANO.						

7. CRITERI DI ACCESSO ALLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

7.1 Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.

Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

7.2 Incarichi specifici

gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA)

Sito web: www.itnpiaducabruzzo.edu.it - email: NAIS00300L@ISTRUZIONE.IT - PEC: NAIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice fiscale: 94203740637 - Codice IPA: istsc_nais00300l - Codice unico fatturazione (CUF): UF35NC



Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico. L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi e attività in caso di più candidature per lo stesso incarico

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli
2. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
4. Disponibilità a svolgere l'incarico
5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).
6. Sorteggio.

Intensificazione ATA profilo- Assistente amministrativo	Unità
Graduatorie Gps, terza fascia ata e verifica titoli e servizi, rettifica e/o convalida punteggio; Gae verifica punteggi e depennamenti;	1
Ricostruzioni, progressioni e riallineamento	1
Supporto dsga argo bilancio	1
Esami di Maturità	1
Supporto alla didattica	1
Intensificazione ATA profilo -Assistente tecnico	Unità
Manutenzione Digital board	1
Supporto ai docenti sub consegnatari controllo attrezzature laboratoriali ed aggiornamento scritture inventariali;	6
Manutenzione Pc amministrazione e staff e gestione sicurezza informatica	2
Supporto invalsi	2



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



Supporto lab inglese	1
Allestimento laboratori e piccola manutenzione	2
Responsabile laboratori mobile	1
Intensificazione ATA Profilo-Collaboratore scolastico	Unità
Sostituzione colleghi assenti	15
Reperibilità stato emergenziale	1
Sistemazione archivio e faldoni ed inserimento pratiche pregresse	1
Piccola manutenzione arredi e locali	1
Spostamento arredi e suppellettili	2
Supporto docenti /fotocopie	1
Collaborazione con la Vicepresidenza sostituzione docenti e front office docenti	1
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	
Lavoro Straordinario Ass. amministrativi	4
Lavoro Straordinario Assistenti tecnici	5
Lavoro Straordinario Collab. scolastici	7
Gli Incarichi Specifici (Ex Funzioni Aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.	
Gli incarichi individuati per l'as. 2024/2025, si propongono i seguenti:	
Assistente Amministrativo	
Supporto Dsga adempimenti fiscali	1
Passweb e pratiche pensionistiche	1
Anagrafe delle prestazioni 2022/23 - attestazione OIV	1
Coordinamento area didattica per GLO e progetti didattici	1
Razionalizzazione anagrafe segreteria digitale	1
Assistenti tecnici	
Supporto docenti attività progettuali/curricolari/ptof	2
Esami e concorsi	2
Collaboratore Scolastico	
Servizi esterni/accoglienza/front office	1
Supporto magazzino/ coordinamento collaboratori	1
Apertura Istituto/ reperibilità	1
Controllo scadenze estintori, manichette antincendio e defibrillatori	1

Si specifica che ove le ore di straordinario non dovessero essere effettivamente svolte le stesse potranno essere utilizzate per le attività di intensificazione realmente effettuate da tutto il personale Ata.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



9. formazione (art. 63, c.2 ccnl 29/11/2007)

La formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Verrà favorita la formazione in servizio attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati;

il Dsga provvederà ad esplicitare le proposte di formazione sia anche secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.

Oggetto dei corsi
Argo presenze
Argo emolumenti
Argo inventario
Sicurezza, Primo soccorso, BLSD
Corsi e incontri di formazione PASSWEB
Implementazione segreteria digitale per tutto il personale ata
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



10. 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 mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro. 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 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 DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

12. Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14.57.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.s.g.a. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005



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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (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 videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO**

4A) ***RISCHIO ELETTRICO***

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- 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;
- 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: 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, 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;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005



- 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.

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.

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.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.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005



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: 4-6-2013** 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 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio 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 di segreteria della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



3) 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

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 prolunghie, 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-sdrucciolo 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 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.
- 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.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005



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

7B) **RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- 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.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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)

2) 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



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



polveri, materiale non desiderato o sporczia 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.

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).



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev. 005



- 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.
- 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).



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

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

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 prolunghie.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.005



- 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- 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;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica



CERTIFICATO N. 50 100 14884 Rev.005



- 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:

7. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
8. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
9. Manuali d'uso delle attrezzature,
10. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
11. Vademecum in caso di sisma pubblicato sul sito dell'Istituto scolastico;
12. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
13. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

Il Dsga
dott.ssa Luisa Vivencio
Doc. firmato digitalmente