



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0007840 del 21/10/2024
I (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Visto il CCNL del comparto scuola 2019/2021 del 18/01/2024;
- ✚ 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;



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- ✚ Viste le piano delle attività redatto dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6171 del 02/09/2024;
- ✚ Vista la circolare n. prot. 6168 del 02/09/2024 per l'inizio delle lezioni al giorno 09/09/2024;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA- profilo AT del 30/09/2024 e profili CS e AA del 18/10/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet <https://www.itnipiaducabruzzo.edu.it/>

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

Assistenti amministrativi	n. 5 posti in organico di diritto + 1 unità in organico di fatto cui n. 1 unità di supporto al corso serale)
Assistenti tecnici	n. 10 posti in organico di diritto (n. 5 area AR03-n.3 Area AR02-n. 1 Area AR08-n. 1 Area AR04)
Collaboratori scolastici	n. 11 posti in organico di diritto + 3 unità in organico di fatto= 14 cui n. 1 unità di supporto al corso serale



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



IL PIANO COMPRENDE

1. *ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI IN COERENZA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA;*
2. *INDIVIDUAZIONE AREE E MANSIONI. E DISPOSIZIONI COMUNI;*
3. *ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA;*
4. *INDIVIDUAZIONE AREE DI LAVORO CHE RICHIEDONO UN MAGGIOR CARICO E PERTANTO UN'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DURANTE IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CHE CONSENTONO ACCESSO A ORE DI STRAORDINARIO.*

ARTICOLAZIONE ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ORARIO DI APERTURA

Orario di apertura dell'Istituto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 21.00 per consentire tutte le attività ed in particolare i corsi dell'istituto serale.

1.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI IN COERENZA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA.

PERSONALE DELL'ISTITUTO IN organico

- n. 1 DSGA F.F. CON CONTRATTO a T.I.
- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a T.I. + 2 TD
- n. 10 ASSISTENTITECNICI DI CUI 4 A TD
- n. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui 4 TD



**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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



LABORATORI assegnati agli ASSISTENTI TECNICI

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)
	I07 ELETTROTECNICA	AT M.D (Lab. Elettrotecnica 1 al 3^P)
	T72 INFORMATICA	AT A.A. (Lab.Informatica n.1 e. Informatica n.2(Funzionanti parzialmente)-4^P + carrello mobile)
AR03 COSTRUZIONI NAVALI E TECNOLOGIE METALMECCANICHE: 5 unità O.D.	T22 MACCHINE, OFFICINA MECCANICA, MACCHINE MARINE PER MECCANICO NAVALE	AT S.G. (Lab. simulatore di macchine 3^P + lab. di tecnologia al p. seminterrato (ore di servizio in cooperazione con AT da Nominare 36H) AT S.S. (lab.Simulatore Sindel e simulatore Transas 4^p.)
	T64 NAVIGAZIONE, METEOROLOGIA ED OCEANOGRAFIA	AT R.R a TD (Lab. di costruttori al seminterrato) AT DO.N. a TD-SERALE 18 H sett.li Lab. Macchine e Navigazione AT DA INDIVIDUARE 18 H sett.li (Lab. di carteggio) e lab. di meteorologia 4^P) AT TD DA INDIVIDUARE Lab. Impianti e Macchine seminterrato + (Lab. di carteggio) e lab. di meteorologia 4^P)in collab.ne. con AT 18h da nominare
AR04 IMBARCAZIONI SCUOLA E OFFICINE: 1 unità O.D.	T66IMBARCAZIONI SCUOLE OFFICINE ANNESSE MANUTENZIONE E CONDUZIONE	AT TD DA INDIVIDUARE
AR08 FISICA E CHIMICA: 1 unità O.D.	M03 FISICA	AT P.A. Lab. di fisica/chimica 2^P

L'orario di servizio sopra indicato è suscettibile di variazione a secondo delle esigenze di servizio, tenuto conto delle esigenze personali; degli uffici della Presidenza; del Dsga, e dei collaboratori della dirigenza.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



ASSISTENTI TECNICI

ORARIO SETTIMANALE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
N. 7 UNITA AT 36 H SETT.LI	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
N. 1 UNITA AT 18 H SETT.LI SU CORSO SERALE	14:00 20:00	14:00 20:00		14:00 20:00	
TD DA INDIVIDUARE N. 1 AR03					
TD DA INDIVIDUARE N. 1 AR04					

L'articolazione è stata formulata al fine di raggiungere:

- un orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Lunedì			MARTEDI			MERCOLEDI			GIOVEDI			VENERDI		
	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
DSGA FF 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.C.	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:48	16:00	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
A.R.	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	08:48	16:00	07:12	07:48	15:00	07:12
M.A.	08:02	15:02	07:00	08:00	16:00	8:00	08:02	15:02	07:00	08:02	15:02	7:00	08:02	15:02	07:00
F.A.	08:00	16:00	8:00	08:02	15:02	07:00	08:02	15:02	07:00	08:02	15:02	7:00	08:02	15:02	07:00
C.V.	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	07:40	14:52	07:12	8:18	15:30	07:12
B.D. SUPPLENZA BREVE	7:50	15:02	07:12	7:50	15:02	07:12	7:50	15:02	07:12	7:50	15:02	07:12	7:50	15:02	07:12

L'orario di servizio sopra indicato è suscettibile di variazione a secondo delle esigenze di servizio, tenuto conto delle esigenze personali; degli uffici della Presidenza; del Dsga, e dei collaboratori della dirigenza.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sotto indicati osserveranno il seguente orario di servizio a decorrere dal 21/10/2024 e fino a nuove disposizioni:

Collaboratori scolastici preposti ai piani lotto A e B

REPARTO	Cognome e nome	Lunedì			MARTEDI			MERCOLEDI			GIOVEDI			VENERDI		
		E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
PIANO TERRA + LOCALI SEMINTERRATI	R.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
	G.T.	08:00	15:30	07:30	08:00	14:45	06:45	08:00	15:15	07:15	08:00	15:30	07:30	08:00	15:00	07:00
AULE PRIMO PIANO	S. C.	07:40	15:10	07:30	07:40	14:30	06:50	07:50	14:55	07:05	07:40	15:15	07:35	07:30	14:30	07:00
	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
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
	D.R. M.	07:40	15:10	07:30	07:40	14:30	06:50	07:50	14:55	07:05	07:40	15:15	07:35	07:30	14:30	07:00
AULE SECONDO PIANO	S.V.	07:40	15:10	07:30	07:40	14:30	06:50	07:50	14:55	07:05	07:40	15:15	07:35	7:30	14:30	7:00
	E.P	07:50	15:25	07:35	07:50	14:30	06:40	07:50	15:20	07:30	07:50	15:25	07:35	7:50	14:30	6:40
LOCALI PIANO VICEPRESIDE NZA + aule	E.P	07:50	15:25	07:35	07:50	14:30	06:40	07:50	15:20	07:30	07:50	15:25	07:35	7:50	14:30	6:40
	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
AULE TERZO PIANO	D. P.A.	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	15:25	07:40	7:45	14:25	6:40
	P.S.	07:40	15:25	07:45	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	15:25	07:45	7:40	14:30	6:50
LABORATORI + AULE 3°PIANO	I. C.	07:40	15:25	07:45	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	15:25	07:45	07:40	14:30	06:50
	D.C.D.	07:50	15:25	07:35	07:50	14:30	06:40	07:50	15:20	07:30	07:50	15:25	07:35	07:50	14:30	06:40
AULE QUARTO PIANO	B.A.	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	15:25	07:40	7:45	14:25	6:40
	B.A.	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	15:25	07:40	7:45	14:25	6:40
LABORATORI + AULE 4°PIANO	B.A.	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	15:25	07:40	7:45	14:25	6:40
CORSO SERALE	B.D.	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	10:00	17:12	07:12



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI SICUREZZA E RESILIENZA



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

DISPOSIZIONI COMUNI

NORME DI CARATTERE GENERALE

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A. Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92 e succ.vi.

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI STABILITÀ E RESILIENZA



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso di dimenticanza, smarrimento o malfunzionamento del badge, si deve subito darne segnalazione al DSGA e/o all'ufficio personale.

L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

Eventuali permessi orari e ritardi giustificati verranno compensati ai presenti con i crediti orari legati alle prestazioni straordinarie o alla sostituzione dei colleghi assenti, ecc...

- 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 8,00 alle 15,12.

Per il ricevimento del pubblico è stato stabilito un orario per singolo ufficio pubblicato sul sito della scuola e nella bacheca scolastica.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le indicazioni impartite con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito della scuola area amministrazione trasparente – atti generali – normativa e disposizioni pubblicato sul presente link in amministrazione trasparente

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG20465&node=3>



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



2. INDIVIDUAZIONE AREE E MANSIONI

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale Assistente Amministrativo di seguito elencato provvede all'esecuzione delle attività amministrative secondo lo schema sotto riportato

- Redazione atti amministrativi ed invio comunicazioni all'occorrenza, su richiesta del DS, DSGA, VICEPRESIDENZA E STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc);
- Protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE) degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.C.

AREA PERSONALE

- 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;
- 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 collaborazione **dell'AA C.V**;
- 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 personale.
- Trasmissione comunicazioni agli uffici ed istruttoria pratiche diritto allo studio



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

PERSONALE Personale non a tempo indeterminato	INDICARE IN UNA TABELLA I DATI PER TUTTI IL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DELLA SCUOLA (ANNUALI, AL 30/06 E TEMPORANEI) ED INSERIRE TUTTI I CONTRATTI FACENDO ATTENZIONE A NON PUBBLICARE DATI SENSIBILI AI FINI DELLA PRIVACY dal 01/09/2019; IL FAC SIMILE DI TABELLA E' RINVENIBILE NELLA NORMATIVA (DLGS 33/2013 E DELIBERA ANAC 430/2016 COME MODIFICATA DAL D.LGS 96/2017).
---	---

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.R.

AREA 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 altro 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 commercial(stock del debito trimestrale e flussi periodici (in collaborazione con il Dsga);
- Controllo cig annuale per predisporre file XML da trasmettere all' ANAC;
- Gestione rimborsi e recuperi crediti (ad esempio quote di iscrizione o altro agli alunni ed al personale);
- Gestione registro minute spese e registro conto corrente postale(se attivati);
- Adempimenti atti e raccolta documentazione necessaria al DSGa per la verifica di cassa con i revisori contabili;

GESTIONE MAGAZZINO/PATRIMONIO

- Predisporre il carico e lo scarico dall'applicativo Argo magazzino di tutto il materiale prelevato dal personale scolastico, con cadenza settimanale, avendo cura di utilizzare gli appositi modelli per la consegna del materiale prelevato .Il materiale verrà consegnato solo dopo presentazione di apposite richieste firmate dal personale scolastico e



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



nei giorni stabiliti dal Ds e Dsga. Il materiale deve essere classificato nell'applicativo Argo utilizzando le specifiche categorie ossia: beni in magazzino, beni di facile consumo, beni inventariale.

- conservazione degli atti contabili nelle cartelle del bilancio con relativa documentazione attinente agli acquisti (delibera C.d.I., ordine, bolla di consegna, fattura, verbale di regolare fornitura e/o verbale di collaudo, ecc.)

Provvedere alla registrazione in Argo inventario, con la supervisione del Dsga., dei beni acquistati inventariabili e durevoli previo verbale di collaudo;

Produzione dei modelli necessari per la compilazione del modello K- Stampa e conservazione del registro Inventario-beni durevoli;

Predisposizione e tenuta registro- inventariale - beni durevoli con relativi atti di riferimento;

Predisposizione e tenuta registro materiale di facile consumo;

Registro di carico e scarico materiale e relative schede;

Predisposizione e tenuta registro delle fatture anche con supporto telematico

Provvedere, con la supervisione del DSGA, agli acquisti sul MEPA riferiti alle attività progettuali -PON-FSE-FESR-PNRR e sostituire, soltanto in caso di necessità la collega F.A. per le procedure degli acquisti curriculari.

Per entrambe le procedure di acquisti predisporre a :offerte-preventivi-contratti-determine-cig-e adempimenti di pubblicazione in amministrazione trasparente nelle apposite sezioni dedicate.

Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento

PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

Bandi di gara e contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Determine-	Gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici .FILE XML DA INVIARE ALL'ANAC OGNI ANNO
PAGAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale) ▪ estremi identificativi conto bancario e postale ▪ tutte le notizie utili per i versamenti alla scuola (CAUSALI E MODALITA' DI VERSAMENTO). ▪ Tutte le informazioni previste attinenti al settore.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TI C.V.
E SUPPORTO AREA PERSONALE ASSENZE E ADEMPIMENTI VARI

➤ AREA DIDATTICA

- Tutti gli adempimenti alunni del serale in collaborazione con il docente referente del serale e l'AA M.A. (COMUNICAZIONI, ORARI, AVVISI);

AREA PERSONALE

- 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;
- Supporto al DSGA per la 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;
- Supporto al Dsga per gli 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;
- **Collaborazione con assistente A.C.** per la verifica dei titoli e dei punteggi del personale supplente assunto
- 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 **con l'ass. te B.D.**;
- Istruttoria pratiche di inabilità al lavoro;
- Sistemazione pratiche pregresse relative al personale ed altre attività amministrative.
- Aggiornamento e monitoraggio ferie residue personale docente ed ATA) con report mensile da sottoporre al DSGA

PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

CONSULENTE E
COLLABORATORI

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e cv.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



	CONTRATTI AD ESPERTI ESTERNI O ASSOCIAZIONI ASSUNTI DALLA SCUOLA PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI E DELLE ALTRE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'OFFERTA FORMATIVA
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO B.D. 4 S.Breve AREA PERSONALE ASSENZE E ADEMPIMENTI VARI

- Adempimenti **ASSENZE DOCENTI E ASSENZE/PERMESSI ATA** relativa alla comunicazione al dsга ed al ds per poter effettuare sostituzioni, cambi turno, assegnazione servizio collega assente; 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 dsга per effettuare i riscontri con orologio marcatempo;
- Trasmissione e raccolta modulistica comunicazioni ed avvisi del dsга al personale ATA;
- Gestione del protocollo Gecodoc entrata e uscita dell'area amministrativa (ASSENZE) con smistamento degli atti agli AA preposti al personale;
- Acquisizione dichiarazione di servizi ed adempimenti relativi alla riunificazione fascicolo personale;
- Redazione certificato di servizio unificato, attestati di servizio e trasmissione ad altre scuole dati amministrativi o comunque relativi al personale;
- Archiviazione atti area personale;
- Riunificazione, trasmissione e richieste di fascicoli personali con inserimento servizio di quelli pervenuti in argo personale e certificato di servizio unificato ad altre scuole
- Gestione domande MAD/INTERPELLI nei periodi di ricevimento deliberati.
- Trasmissione e richiesta dati amministrativi di personale ad altre scuole; attestati e certificati di servizio;
- Istruttoria pratiche assegni nucleo familiare;
- Istruttoria assenze personale docente e ata:
 - registrazione, comunicazione in vicepresidenza,
 - 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
 - rilevazioni MIUR, scioperi e tutto quanto attiene ad una corretta sistemazione e catalogazione assenze su ARGO PERSONALE WEB di tutte le tipologie (giornaliere ed orarie);
 - tassi di assenza trimestrali



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

- 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 prestato - personale Ata e Docenti e conferme pervenute da altri istituti scolastici via mail
- In collaborazione con l'AA n. 2 per il 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.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO F.A

AREA AFFARI GENERALI

- Adempimenti **ASSENZE DOCENTI**: ricevimento comunicazioni via telefonica e via mail per avvertire vicepresidenza per sostituzioni e presidenza e trasmissione notizie per adempimenti successivi al collega.
- Protocollo atti di supporto al DS e DSGA, vicepresidenza, referente sito e collaboratori dirigenza e successivo smistamento comunicazioni ai diversi settori e per il sito web
- Consultazione posta ministeriale, circolari UAT E USR di Napoli e trasmissione al DS in visione, successivamente smistamento circolari/avvisi e comunicazioni ai colleghi; ai docenti ed allo staff del DIRIGENTE; Supporto Dirigente scolastico e Vicepresidenza per stesura atti, circolari e avvisi;
- Segnalazione guasti alla CITTA' METROPOLITANA ed altri Enti preposti;
- Relazioni sindacali (comunicazione assemblee – riunioni rsu)
 - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
 - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
 - de-certificazione.
 - Gestione archivio analogico
 - Gestione procedure per l'archiviazione digitale
 - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.
 - Pubblicazione registro accesso civico
 - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

AREA ACQUISTI

- **Gestione attività negoziale**: dalla richiesta dei preventivi alla determina a contrarre alla stipula dell'ordine (in collaborazione con il Dsga), al controllo degli operatori (durc, anac, casellario etc), al ricevimento ed alla verifica del materiale mediante attestazione, alla predisposizione dell'incartamento per la liquidazione della spesa.
- Raccolta e protocollazione delle richieste di acquisto di materiale da parte dei docenti, referenti, vicepresidente e staff presidenza, colleghi di ufficio, altro personale ATA, DSGA per smistamento al DS per autorizzazione all'acquisto; successivamente raccordo con il dsga per organizzare l'acquisto.



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- Consultazione convenzioni Consip, preventivi, ordinativi, richiesta cig, verifiche operatori, verifiche autocertificazioni, raccolta documentazione giustificativa della spesa.
- Richieste e comunicazioni con ditte assegnatarie di contratti di servizi o forniture;
- Invio ad amministrazione trasparente di tutti gli atti riferiti agli acquisti avendo cura di pubblicare **alla BDNCP e il link ad AT** ai sensi della secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 (modificata con Delibera A.N.AC. n. 601 del 19 dicembre 2023, pubblicata sul sito il 28 dicembre 2023) dei dati e delle informazioni di cui alla Delibera A.N.AC. n. 261 del 20 giugno 2023
- Controllo e rilascio resoconto mensile al personale ATA delle timbrature da **marcatempo elettronico**.

Supporto alla Didattica in collaborazione con l'assistente n. M.A. per l'esecuzione di tutti gli atti ogni qualvolta si rende necessario e avere cura di coordinare, in accordo, la presenza in ufficio della didattica di una unità di AA..

Pubblicazione su ALBO ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE degli atti del proprio settore

Bandi di gara e contratti	INSERIRE IN TABELLE RIEPILOGATIVE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE DELLE SINGOLE PROCEDURE EFFETTUATE PER GLI ACQUISTI dal 01/09/2020		
ESTREMI DETERMINA A CONTRARRE PROT. E DATA	CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA DENOMINAZIONE STAZIONE APPALTANTE-RESPONSABILE PROCEDIMENTO - CODICE FISCALE	OGGETTO DEL LOTTO identificato dal CIG E IMPORTO AGGIUDICAZIONE al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA	OPERATORE ECONOMICO P.IVA; DATA ORDINATIVO DI FORNITURA/INIZIO SERVIZI/LAVORI; DATA CONSEGNA DI FORNITURA/CONCLUSIONE SERVIZI/LAVORI
ESTREMI DETERMINA A CONTRARRE PROT. E DATA	CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA DENOMINAZIONE STAZIONE APPALTANTE-RESPONSABILE PROCEDIMENTO - CODICE FISCALE	OGGETTO DEL LOTTO identificato dal CIG E IMPORTO AGGIUDICAZIONE al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE; OPERATORI ECONOMICI INVITATI ALLA PROCEDURA: DENOMINAZIONE E PARTITA IVA/CODICE FISCALE; DATA ORDINATIVO DI FORNITURA/INIZIO SERVIZI/LAVORI; DATA CONSEGNA DI FORNITURA/CONCLUSIONE SERVIZI/LAVORI



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Area didattica: ASSISTENTE AMMINISTRATIVA M.A.

AREA DIDATTICA

- Iscrizioni e immatricolazioni alunni
- Esatto inserimento e completezza delle informazioni necessarie alunni e famiglie alunni in ARGO DIDATTICA E SCUOLA NEXT.
- Tenuta dei fascicoli, dei documenti e dell'archivio relativi agli alunni
- Rilascio attestati e certificati agli alunni
- Comunicazioni alunni con le famiglie, le altre scuole, i comuni, l'USR ed altri enti.
- Controllo e conferma dei titoli di studio
- Anagrafe, elenchi alunni e statistiche, aggiornamento dati al sistema informativo, rilevazioni integrative
- Adempimenti libri di testo
- 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
- Preparazione delle pagelle e dei tabelloni per gli scrutini
- Gestione scrutini web
- 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 candidati privatisti/esami di stato
- Informatizzazione classi con relativo abbinamento docenti/classi
- 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 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.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- Gestione registro e pratiche infortunio e adempimenti connessi alle segnalazioni ed ai rapporti con la compagnia assicuratrice alunni
- Collaborazione contenziosi giudiziari per infortuni alunni.
- Adempimenti PCTO
- DIDATTICA DEL SERALE: collaborazione con il collega per gli adempimenti alunni con IL DOCENTE REFERENTE DEL CORSO SERALE (comunicazioni, orari, avvisi).

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.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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.

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 dsga 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 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 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 centuplicarlo 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;



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- a non eliminare da gecodoc alcuna comunicazione;
 - **A CONSULTARE**, piu' 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, cosi 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.

L'assistente n. 5 si occuperà dello smistamento della posta delle seguenti aree:

- affari generali
- comunicazioni Enti e MIUR
- consultazione quotidiana circolari su siti USP NAPOLI ed USR Campania e trasmissione al Ds;
- comunicazioni di interesse Ds e DSGA e prof. Melillo nelle aree attinenti al piano nazionale della scuola digitale (piattaforme, didattica a distanza, digitalizzazione delle procedure, animatore digitale)
- acquisti e contabilità.

All'occorrenza e qualora ritenesse la comunicazione di particolare importanza e rilievo, l'assistente n. 5 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. e a rotazione dalle altre Assistenti amministrative. 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, cioè, s'intende, in situazioni



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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

<p>RIEPILOGO per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • – 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>
--	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione multimediale e

bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.

Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive,



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

RIEPILOGO MANSIONI ATTINENTI AI LABORATORI - Assistenti Tecnici -

- apertura e chiusura dei laboratori e verifica della funzionalità delle attrezzature
- attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- riordino e conservazione del materiale e attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- ▶ attività di diretta collaborazione con la commissione preposta per gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- ▶ partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
- ▶ verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e/o giacenti in laboratorio;
- ▶ segnalazione di guasti e denuncia materiale mancante.
- ▶ adempimenti per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori ai sensi della normativa sulla sicurezza.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



INDIVIDUAZIONE E AREE E MANSIONI DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO TERRA E LABORATORI AL P.SEMINTERRATO

			Aula Magna + SERVIZI IGIENICI		PALESTRAIL + SERVIZI IGIENICI
Lab. Saldatura	Locali di servizio		Stanza -Aula		
					Deposito
SERVIZI IGIENICI	Lab. Macchine	Lab. Costruzioni			Locale Barche

	CS R.G. e CS PREPOSTO AL CORSO SERALE – B.D.	
--	--	--



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



PULIZIA – SORVEGLIANZA GIORNALIERA DI TUTTI GLI SPAZI ASSEGNATI + LE SCALE (TUTTE LE RAMPE, COMPRESA QUELLA DI EMERGENZA E QUELLA CHE CONDUCE AL SOTTERRANEO).

CS R.G androne – Palestra- vano portineria + scale che portano al seminterrato e che portano all'uscita della scuola; zona esterna comprensivi del piazzale di ingresso e del cortile adiacente ai laboratori e terminante con il secondo cancello + rampa di scale di emergenza; aula magna, aula covid e servizi igienici adiacenti (ALL'OCCORRENZA); accoglienza utenza e supporto agli uffici ed al magazzino per visitatori, famiglie e fornitori; distribuzione e raccolta modulistica per la segreteria didattica.

CS al SERALE TD

servizi igienici annessi ogni giorno; laboratori seminterrato con relativi servizi igienici ogni giorno; il venerdì pulizia approfondita dei summenzionati locali compreso relativo corridoio; **supporto al collega R.G.** per pulizia androne – vano portineria + scale che portano al seminterrato e che portano all'uscita della scuola. E aula magna

Inoltre provvederà dalle ore 13:42 alle pulizie dei reparti assegnati e successivamente si collocherà nel vano portineria per la sorveglianza. Al termine dell'orario di servizio dovrà chiudere tutte le porte di accesso all'istituto e le finestre delle aule utilizzate dal corso serale.

SI RACCOMANDA DI:

- Non lasciare mai incustodito l'ingresso;
- Far rispettare gli orari di ricevimento della segreteria;
- Annunciare agli uffici eventuali visitatori mediante i telefoni;
- Assicurare sempre la sorveglianza agli alunni durante la loro permanenza in palestra e nei laboratori del piano seminterrato;

- Assicurare la massima pulizia ed igiene per tutta l'area ed in particolare scale e cortiletto d'ingresso.
- **NB: All'entrata degli alunni il CS RG si collocherà in prossimità dell' ingresso e controllerà l'afflusso degli alunni all'ingresso principale; il controllo all'uscita degli alunni è affidato al sig. n. RG e al c.s. TD BD preposto al supporto al corso serale.**
- **NB:** In orario serale, al termine di tutte le attività didattiche, il collaboratore scolastico a supporto del serale o il suo sostituto, **in caso di assenza**, avrà il compito di chiudere le quattro porte di emergenza collocate al piano terra e precisamente: 1) in prossimità della scala di emergenza; 2) nei pressi del laboratorio di macchine; 3) adiacente al piazzale di parcheggio dei motorini; 4) vicino al vialetto prospiciente il mare; invece al mattino, prima dell'arrivo di alunni e personale, il collaboratore RG ed in caso di assenza sostituito dalla **CS AA**, si adopererà per l'apertura di tutte le quattro porte sopraelencate.



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



PRIMO PIANO

LOTTO A - AULE CS G.T. e CS S.C.							LOTTO B - UFFICI E LABORATORI CS A.A.					
1° PIANO	Scala Emerg.	4 M	2D	2F	1G	2A	SCALA	MAGAZZINI	SEGR. DIDATTICA	SEGR. PERSONALE COMPOSTO DA SPAZIO ACCESSO + UFFICIO 1 GRANDE + UFFICIO 2 PICCOLO	SCALA	ARCHIVIO
	Scala Emerg.	3 M	1 D	1F	4G		PRESIDENZA	SEGRETERIA PROT. E CONT.	DSGA	SCALA	DEPOSITO E BAGNI	

		<ul style="list-style-type: none"> PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; IL COLLEGA COLLABORATORE X PROVVEDERA' A SUPPORTARE I COLLEGHI DEL PIANO PER LA PULIZIA DELLE AULE E PER LA SORVEGLIANZA, INOLTRE SI OCCUPERA' DELLA PULIZIA DELLA ZONA ANTISTANTE IL MUSEO <p>COMPRESIVA DELLE SCALE CHE DAL MUSEO CONDUCONO AL SEMINTERRATO E DEL RELATIVO PIANEROTTOLO.</p>
--	--	--

SECONDO PIANO

LOTTO A - AULE CS D.R.M. e CS S.V.							LOTTO B - SPAZI FUNZIONALI CS E. P					
2° PIANO	Scala Emerg.	5B	4E	5E	5F	5F	SCALA	LAB. FISICA	Sala docenti	Biblioteca	SCALA	Palestra NON UTILIZZABILE
	Scala Emerg.	4B	3B	3E	4F	3F	Lab. Chimica	BAGNO	BAR	Vicepresidenza	SCALA	SERVER
												<ul style="list-style-type: none"> PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO)-ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI;



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



	<ul style="list-style-type: none"> GLI SPAZI ADIBITI A LABORATORI, SALA DOCENTI, BIBLIOTECA, VICEPRESIDENZA, O AD ALTRO DEVONO ESSERE PULITI, SANIFICATI E CONTROLLATI IN MODO DA POTER ESSERE UTILIZZATI IN QUALSIASI MOMENTO ANCHE SE NON VI SONO STATE ATTIVITA' CON ALUNNI O DOCENTI; LA COLLEGA ESPOSITO PROVVEDERA' A SUPPORTARE LE COLLEGHE DEL PIANO PER LA SORVEGLIANZA E PER LA <u>PULIZIA DI N.2 AULE. 4B-5B</u>
	•

TERZO PIANO + LABORATORI

LOTTO A - AULE CS R.R. e CS D.P.A.						LOTTO B - SPAZI FUNZIONALI E LABORATORI						
						CS	P.S.					
3° PIANO	Scala Emerg.	1 B	2C	2E	S C A L A	Lab. Elettrotecnica	Lab. Controlli	4S SERALE (LAB INFORMATICA)	5S SERALE (LAB INFORMATICA)	SCALA		
	Scala Emerg.	2 B	1C	1A	1E		bagno	SPAZIO Funzioni Strumentali	SCALA	LOCALI		
<ul style="list-style-type: none"> PULIZIA - SORVEGLIANZA (DEL PIANO) -ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; GLI SPAZI ADIBITI A LABORATORI, AD AULE PER IL SERALE O AD ALTRO, COMPRESI SERVIZI IGIENICI IL CORRIDOIO E LE SCALE DEVONO ESSERE PULITI, SANIFICATI E CONTROLLATI OGNI GIORNO IN MODO DA POTER ESSERE UTILIZZATI IN QUALSIASI MOMENTO ANCHE SE NON VI SONO STATE ATTIVITA' CON ALUNNI O DOCENTI; <u>IL CS P.S SI SPOSTERA SUGLI ALTRI PIANI IN CASO DI NECESSITA'</u> 												

QUARTO PIANO + LABORATORI

LOTTO A - AULE CS I.C. e D.C.D. (td)						LOTTO B - UFFICI E LABORATORI						
						CS	B.A					
4° PIANO	Scala Emerg.	4A	3A	4C	4D	3D	S C A L A	Lab. SINDEL	Deposito	Lab. Navigazione	Lab. Inglese	
	Scala Emergenza	5A	5C	3C	5D	5G		Locale Tecnici Laboratorio Transas	bagno Docenti	Lab. Meteo	SCALA	Bagni
<p>Lab Inform. (CHIUSO)</p> <p>Laborat. Carteggio (CHIUSO)</p>												



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



		<ul style="list-style-type: none"> • PULIZIA- SORVEGLIANZA (DEL PIANO) - ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; • GLI SPAZI ADIBITI A LABORATORI O AD ALTRO, COMPRESI I SERVIZI IGIENICI IL CORRIDOIO E LE SCALE DEVONO ESSERE PULITI, SANIFICATI E CONTROLLATI OGNI GIORNO IN MODO DA POTER ESSERE UTILIZZATI IN QUALSIASI MOMENTO ANCHE SE NON VI SONO STATE ATTIVITA' CON ALUNNI O DOCENTI; • PROVVEDERA' A SUPPORTARE I COLLEGHI DEL PIANO IN CASO DI NECESSITA' CON LA SORVEGLIANZA DEGLI ALLIEVI e le pulizie di n. 1 classe – 5A Alle ore 7:45 presterà servizio al piano terra per l'accoglienza degli alunni insieme al collaboratore scolastico del piano terra e poi si sposterà al proprio reparto (4 piano lato laboratori)
--	--	--

SI RACCOMANDA

un livello di pulizia accuratissimo ed approfondito, in considerazione del fatto che bisogna assicurare a tutta la platea scolastica (alunni docenti e personale) un ambiente di lavoro e studio confortevole ed adeguato, pertanto le pulizie dovranno essere eseguite con modalità giornaliere con programmazione temporale,, nello stesso giorno, su tutte le superfici presenti nei reparti assegnati (pavimenti-scale bagni -porte- vetri -infissi-banchi -sedie-)con particolare attenzione alla pulizia dei bagni che va eseguita più volte al giorno, Le pulizie vanno eseguite tenendo conto dell'orario di non accesso agli spazi sia da parte degli alunni che da parte del personale.

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 tessuti stuoie 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..



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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

RIEPILOGO DEI COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario:

Criteri per l'attribuzione dei compiti

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.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici del plesso.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- Eventuali **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno di norma tramite il sistema del prolungamento attribuendo agli stessi 30 minuti di pausa (salvo diversa richiesta degli interessati) dalla mattina, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno prolungato l'eventuale pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando altro collaboratore in servizio sul plesso previa disponibilità dello stesso.
- Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere anche altri compiti.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Criteria per le sostituzioni

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

Le ore di straordinario/di intensificazione/, su assenso dei collaboratori, verranno recuperate soltanto durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai docenti per via telematica

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

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

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

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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

Responsabili dell'apertura e chiusura della scuola saranno n. 2 collaboratori scolastici a cui verranno affidate le chiavi della scuola.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura dell'edificio scolastico: il collaboratore scolastico addetto e incaricati aprirà la scuola e pertanto espletterà il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: il collaboratore scolastico assegnato al turno prolungato si occuperanno della chiusura della scuola al termine dell'espletamento dei servizi di Pulizia.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura della segreteria con 2 unità di assistenti Amministrativi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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

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

B 3 Disposizioni comuni

In caso di necessità o assenza del personale si opera la spartizione del lavoro in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio o piano.



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Per ogni sostituzione giornaliera dei colleghi a qualsiasi titolo assenti dal servizio sarà corrisposto un incentivo pari a **30** minuti da spartire, tale spesa da imputare a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica sarà corrisposta in rapporto alla presenza in servizio (qualsiasi tipo di assenza effettuata durante le attività didattiche inciderà negativamente sulla misura del compenso).

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e aree di lavoro e per situazioni di urgenza o emergenza si provvederà con appositi e specifici atti individuali.

Per quanto è inerente alle intensificazioni di lavoro e le prestazioni eccedenti del personale ATA da remunerare con spesa a carico del fondo dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 86 lett. D, f, h, e art. 87 del CCNL e successivi, si propone che sia data la pari opportunità di accesso a tutto il personale assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico per lo svolgimento di tutte le attività aggiuntive entro e oltre l'orario di obbligo legate alle diverse esigenze didattiche e organizzative prevedendo compensi in misura forfetaria .-

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

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

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

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

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

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

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



Istituto 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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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



Istituto 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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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

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

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

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

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta/o all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG20465&node=3>



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Coll. **Scol. A. A. o dall'Ass.te Amm.va A. R.** Il materiale richiesto sarà consegnato soltanto nei giorni stabiliti da un successivo avviso pubblicato nella bacheca della scuola.

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

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

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla **provincia** via mail.

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

3. ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione sugli applicativi argo utilizzati, servizi del sito web della scuola, ecc. tipo Argo inventario-marcatempo web-
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

Publicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri: Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle IL.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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



Istituto 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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- 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.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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.
- 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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 prolunghere 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.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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

1) NORME GENERALI

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

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

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

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio 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.



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- 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.

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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- 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.

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;



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- 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.

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;



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- 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 videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- 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, spengere i videotermini in modo corretto e quindi spingere 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 prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), **non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente**: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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.

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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativo

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali da rilevare attraverso il badge in dotazione.

Il Dsga nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, concede la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 e succe.vi

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessita di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.



**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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Sarà cura della S.V. assicurare il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio

Per tutte le altre attività da svolgere nello specifico, nell'ambito del ruolo di Direttore SGA, e qui non menzionate, si riporta l'attenzione alla Direttiva dei massima impartita dal Dirigente scolastico ogni inizio di anno scolastico.

4. INDIVIDUAZIONE AREE DI LAVORO CHE RICHIEDONO UN MAGGIOR CARICO E PERTANTO UN'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DURANTE IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CHE CONSENTONO ACCESSO A ORE DI STRAORDINARIO

Attività aggiuntive ed intensive MOF personale ATA anno scolastico 2024/2025

Attribuzione incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica

Tali incarichi sono retribuiti con una indennità stabilita in sede di contrattazione d'istituto, il cui valore varia in considerazione dei criteri di seguito riportati:

per i CS (esempio- attività di pronto soccorso e altre eventuali da individuare);

Si specifica che in questo Istituto scolastico sono titolari titolari di prima e seconda posizione economica:

n. 2 collaboratori scolastici

n.1 assistente tecnico

nessuna posizione economica per gli Assistenti amministrativi.

Il compenso sarà definito facendo riferimento al CCNL e alla contrattazione di Istituto.



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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Per la posizione economica (euro 700,00 euro -lordo dipendente- ovvero 928,90 euro -lordo stato). Si ricorda che per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata a detti incarichi è assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

Criteri di assegnazione incarichi FIS

1. Dichiarata disponibilità a svolgere un determinato incarico;
2. Pari opportunità di accesso a tutto il personale su tutti gli incarichi disponibili;
3. Rotazione degli incarichi per l'acquisizione di nuove competenze;

L'attribuzione dell'incarico sarà formalizzata da specifici Ordini di Servizio notificati nei tempi dovuti al personale.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Considerato che tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la piena realizzazione del POF, si propongono, tenuto debitamente conto delle esigenze di servizio nonché delle professionalità e competenze acquisite dal personale e nei limiti delle specifiche disponibilità economiche complessivamente spettanti per l'anno scolastico 2024/2025.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

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

- 1 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 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, competenza professionalità ecc.)
- 3 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;



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

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



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 di intensificazione o di incarico per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici i cui compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto: Assistenti amministrative:

unità	incarico
n.1 unità	Responsabile Off. Personale
n.1 unità	Responsabile sett. Amministrativo e Contabilità
n.1 unità	Responsabile Ufficio Acquisti
n.1 unità	Responsabile coordinamento DIDATTICA
n.1 unità	Pratiche pregresse ufficio del personale e attività di verifica dei titoli di studio e culturale personale assunto dalla scuola

□ Collaboratori scolastici

Profilo	Descrizione incarico
n.1 unità	Supporto fotocopie-magazzino-dotazioni agli uffici ed al personale (a titolo esemplificativo detersivi, mascherine, cancelleria)
n.1 unità	Interventi piccola manutenzione
n.1 unità	Supporto ufficio vicepresidenza per smistamento circolari e comunicazioni assenze
n.1 unità	Supporto colleghi AT per interventi straordinari laboratori di navigazione

Assistenti tecnici

nominativo	incarico
n.1 unità	Attività di supporto tecnologico di supervisione, controllo, delle attività laboratoriali ed esercitative specifiche del settore trasporto marittimo;
n.1 unità	Attività di supporto tecnologico di supervisione, controllo, delle attività laboratoriali ed esercitative specifiche del settore trasporto marittimo;
n.1 unità	Attività di supporto tecnologico di supervisione e controllo delle attività laboratoriali ed esercitative specifiche dei laboratori di esercitazioni nautiche e di modellismo navale.
n.1 unità	Attività di supporto e controllo delle attività laboratoriali.
n.1 unità	Supporto tecnologico all'ufficio del dirigente e della segreteria amministrativa



**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

Via di Pozzuoli, 5 – 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



Criteri di distribuzione del FIS

1. Nessuna attribuzione del FIS al personale con sanzioni che abbiano portato ad un provvedimento disciplinare;
2. Attribuzione del FIS in relazione al servizio effettivamente svolto durante l'anno scolastico con particolare attenzione all'assidua presenza sul posto di lavoro e al corretto e puntuale svolgimento delle funzioni assegnate.

Il personale sarà regolarmente informato delle ore di servizio svolte mediante rendicontazione mensile dal DSGA; le ore di lavoro non svolte dovranno essere recuperate entro i 60 giorni successivi, come previsto dalla normativa vigente.

Si propone che la ripartizione del fondo per il personale ATA venga effettuata in base a specifica indicazione dirigenziale sulla base delle attività effettivamente eseguite dal personale durante l'anno scolastico. Si propongono di seguito I criteri per la distribuzione del suddetto fondo

1	Professionalità	Puntualità
		Rapporti con i colleghi
		Rapporti con l'utenza esterna
		Rapporti con i docenti
2	Formazione - Istruzione	Diplomi- Lauree
		Corsi di formazione – ECDL, corsi di lingua stran. ecc.
3	Disponibilità allo svolgimento di attività extracurricolari non obbligatorie	Es. Progetti PON, PNRR ecc.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si farà riferimento al CCNL COMPARTO SCUOLA.

*Il D.S.G.A. F.F.
Dott.ssa Giovanna Coppola
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.Lvo 39/93*