



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 DI IMOLA

Via San Vitale, n.43- 40026 Imola (BO) Tel.0542/76147

Codice Ministeriale BOIC88500P- Codice Fiscale 90053140373

Codice Unico IPA fatturazione UFTMFC

PEO: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it)- PEC: [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)

SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**Alla Docente Amato Alberta**

**agli atti**

**all'albo on line**

vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante « riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

tenuto conto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;

visto il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 recante «regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59».

visto l'art. 30 del ccnl 2005 -2007- comparto scuola;

visto l'articolo 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

visto l'articolo 78 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

tenuto conto del ccni, adottato ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001;

visto il Contratto integrativo d'istituto a.s. 25-26 e ss.mm.ii.;

considerata la disponibilità della docente allo svolgimento dell'incarico;

vista la delibera n. 6 del 10.10.2025 del collegio dei docenti di approvazione dell'organigramma di istituto, realizzato sulla base delle candidature ricevute e/o particolari conoscenze ed esperienze acquisite (documentabili);

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Conferisce e autorizza il seguente incarico per l'anno scolastico 2025-2026;

ASPP nell' Istituto IC1 Imola.

Compiti previsti dall' incarico:

1. curare l'attuazione del D.Lgvo 81/2008;
2. coordinare il servizio di prevenzione e protezione, coordinare la formazione degli alunni, coordinare le prove
3. di evacuazione;
4. farsi carico dei controlli periodici relativamente all'allarme di sicurezza, luci di emergenza, presidi
5. antincendio;
6. controllare il contenuto delle cassette di primo soccorso ed intervenire con integrazione di prodotti mancanti scaduti;
7. intervenire nel caso di planimetrie / segnaletiche mancanti;
8. coordinare lo sgombero di locali per uso improprio degli stessi, coadiuvare il responsabile di plesso
9. nell'eliminazione dei carichi di materiali infiammabili eccedenti;
10. controllare che le vie di fuga siano sgombre;
11. vigilare che i prodotti e gli attrezzi di pulizia non siano alla portata dei minori;
12. segnalare eventuali pericoli/rischi/imprevisti (transito auto compreso);
13. conservare e gestire la documentazione originale relativa alla sicurezza;
14. segnalare in segreteria lavori di manutenzione ordinaria, da effettuare nel corso dell'anno scolastico e in periodi precisi (novembre: eventuali interventi manutentivi, prima di Pasqua: interventi manutentivi
15. ordinari agli spazi esterni, giugno: verifica dello stato di manutenzione per richieste all'EL, eventuali operazioni di sgrosso/sgombero);
16. segnalare in segreteria tramite apposita modulistica, eventuali guasti e richieste di intervento;
17. curare il controllo dei lavori in segreteria il riepilogativo dei lavori eseguiti.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025-2026, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 - 2009.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico, mediante Rendicontazione dell'attività svolta;

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

### **Obblighi accessori**

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Per accettazione

---

**Il Dirigente scolastico**

**Gian Maria Ghetti**