



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO l'art. 21 Legge 59/97 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99 - "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2016/2017;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- VISTA la delibera di approvazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio docenti del 03/11/2016 e in attesa dell'approvazione del Consiglio di Istituto previsto in data 22/12/2016;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario. Tale piano sarà suscettibile di modifiche in funzione dell'adeguamento ad esigenze particolari previste in sede di adozione del Piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale a quello dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative, l'attività di formazione.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico, del numero delle unità di personale presente in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

RISORSE UMANE: L'organico del personale ATA dell'IIS PAOLINI-CASSIANO prevede le seguenti unità di personale:

- ✓ DSGA
- ✓ n. 7 assistenti amministrativi a ti, di cui n. 3 pt e n. 1 ass. provv.;
- ✓ n. 2 assistenti amministrativi a td;



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- ✓ N. 1 assistenti amministrativi a td, pt;
- ✓ n. 4 assistenti tecnici a ti;
- ✓ n. 11 collaboratori scolastici a tempo pieno;
- ✓ n. 8 collaboratori scolastici a tempo parziale.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO:

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. In considerazione delle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, il piano prevede che il personale adotti un orario di lavoro settimanale fisso o flessibile a seconda dell'orario scolastico e delle attività scolastiche specifiche di ogni plesso. L'orario di lavoro deve:

- essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le altre amministrazioni.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Esigenze particolari che comportino modifiche all'orario di servizio e/o alle turnazioni possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate scolastiche ed extra-scolastiche, per esigenze collegate alla didattica e all'utilizzo dei software, a richiesta del Dirigente scolastico e del DSGA, l'orario potrà essere prolungato fino alle ore 20.00 (fino alle ore 22.00 per il corso serale) e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche riconosciute, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di attività tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dal Dirigente o dal DSGA, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte orario mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- 1) l'orario settimanale è di 36 ore, ad eccezione del personale in part-time;
- 2) il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 è ammesso solo dietro espressa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico e per motivate esigenze di lavoro;
- 3) prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante verifica delle timbrature di entrata e di uscita sull'apposito cartellino di rilevazione delle presenze. Se per qualsiasi motivo il personale



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

è impossibilitato a timbrare il cartellino di presenza, dovrà darne immediata comunicazione al DSGA.

I crediti orari comunque determinatisi sono recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria o portineria della sede Paolini (dalle ore 7.30 e comunque prima del proprio orario di servizio); comunicare al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

In caso di assenza del personale, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore dove vi è un solo addetto si definirà una turnazione con il personale di altri uffici. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, organizzando la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali; in linea di massima l'orario di servizio sarà articolato su 6 ore lavorative antimeridiane dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere autorizzate anche verbalmente dal Dirigente Scolastico e saranno oggetto di riposo compensativo o retribuite in base alla normativa contrattuale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI:

Si propone per i collaboratori scolastici un orario di servizio differenziato e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro che tiene conto dell'orario di apertura e chiusura della scuola in ogni plesso.

I plessi saranno aperti in modo straordinario in base alle attività extra svolte durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici e il personale amministrativo a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici, sarà effettuato fino al termine degli esami di stato. L'orario di servizio pomeridiano, dopo il termine degli esami di stato e fino al 31/8/2016, potrà essere effettuato solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e per impegni straordinari.

Non è da recuperare il giorno lavorativo ricadente in una festività. Analogamente tale situazione non dà diritto a ore a credito. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

L'orario di servizio sarà accertato con trasmissione mensile dei fogli di presenza compilati in ogni parte e debitamente firmati.

Il riepilogo dei crediti/debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese, salvo che particolari esigenze o sovraccarichi di lavoro non impediscano il rispetto dei tempi di consegna. In tal caso il riepilogo sarà fornito dopo ulteriori 30 giorni.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

Tramite condivisione nella piattaforma Google Apps for Edu dell'Istituto, verrà esposto il riepilogo progressivo totale delle ore del personale ATA.

In base a quanto disposto dall'art. 60 del decreto legislativo n. 150/2009 "i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento e/o apporre sulla scrivania il proprio nominativo.

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Accesso agli uffici: negli uffici potrà accedere solo il personale autorizzato negli orari stabiliti ed esposti all'ingresso dell'Istituto

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO PUBBLICO	07.45 - 09.30	07.45 - 09.30	07.45 - 09.30	07.45 - 09.30	07.45 - 09.30	07.45 - 09.30
		15.00 - 17.00				
ORARI STUDENTI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
	09.45-10.00	09.45-10.00	09.45 - 10.00	09.45-10.00	09.45-10.00	09.45-10.00

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICIO CONTABILITA'

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO PUBBLICO	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45
	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICIO PERSONALE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO PUBBLICO	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45	08,15 - 08,45
	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30	13,00 - 13,30



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: orario e sede

Dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 almeno n. 1 aa per ufficio

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 restante personale

Sede: Paolini

ASSISTENTI TECNICI: orario e sede

dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Vito Orciuolo sede Cassiano

Alfonso Porciello sede Paolini

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Angela Caldarera sede Paolini

Giampaolo Montefiori sede Cassiano

Accesso agli uffici tecnici: negli uffici potrà accedere solo il personale autorizzato.

Flessibilità oraria AA e AT

E' ammessa la flessibilità negli orari di ingresso e uscita di 30 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata.

La flessibilità dei 30 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali.

La flessibilità oraria è ammessa qualora sia in servizio almeno un assistente amministrativo per ufficio alle ore 7,30.

COLLABORATORI SCOLASTICI: orario e sedi

L'orario di servizio è programmato in modo da consentire una turnazione tra tutti i collaboratori scolastici assegnati ad ogni sede.

La programmazione è stata condivisa con gli operatori secondo dei modelli di turnazione che si ripetono ogni quattro/sei settimane e aggiornata in base alle esigenze contingenti.

A titolo esemplificativo si riporta un esempio di orario settimanale per la sede Paolini

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
BADALA'	10:30-14:30	10:30-14:30	10:30-14:30	10:45-14:45	10:45-14:45	10:30-14:30
VIVACE	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
VENZA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
PICCIRILLO	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	09:00-15:00	
CORREALE						07:30-13:30
STUBER	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	09:00-15:00	07:30-13:30
GEMINIANI	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	09:00-15:00	08:30-14:30
CIOCIOLA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
CONTI	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:30-13:30
ZAMBRI NI		08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

e per la sede Cassiano

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI	SABATO
LISA	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:30-13:30
QUADALTI	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	07:30-13:30
FIORETTI	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	
UNGARELLI	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	07:30-13:30	07:30-13:30
PISANO	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	07:30-13:30
RICCARDI	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	10:00-16:00	
GIOVANNINI	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	07:30-13:30
SENESE						07:30-13:30
PRESICCI	16:50-21:50	16:50-21:50	16:50-21:50	16:50-21:50	16:50-21:50	08:30-13:30

ORE DI LAVORO AGGIUNTIVE: le ore aggiuntive verranno contabilizzate qualora il trattenimento in servizio ecceda i quindici minuti rispetto all'orario d'obbligo, in seguito ad autorizzazione del Dirigente o del DSGA, e andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto. Se il monte ore dovesse superare quello previsto dalla copertura dei prefestivi, le ore in esubero saranno retribuite fino a copertura del budget previsto in contrattazione di istituto e finalizzato alle attività di miglioramento dell'offerta formativa o saranno recuperate con modalità da concordare con il DSGA.

Le ore eccedenti la copertura dei prefestivi e non soggette a retribuzione, devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI:

L'entrata oltre i 15 minuti rispetto al normale orario di lavoro viene considerata ritardo.

Il ritardo è considerato permesso retribuito da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare con il DSGA. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate costituisce permesso breve e deve essere preventivamente comunicata e concessa dalla DSGA. I ritardi dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio, nei giorni da concordarsi con il DSGA.

I permessi di cui all'art. 15 del CCNL devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. La richiesta del permesso deve essere giustificata all'amministrazione, che si riserva il diritto di verificarne la certificazione.

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

RIDUZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI: Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL) è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. Può essere concesso solo al personale che si trovi in una delle due seguenti situazioni:

Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Oltre al presupposto oggettivo sopra evidenziato, ai fini che interessano, rileva un ulteriore presupposto di ordine soggettivo, in presenza del quale il personale che, a cagione del predetto ampliamento dei servizi, "subisce" un orario di lavoro "aggravato", diviene titolare del diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro.

Pertanto, solo al verificarsi simultaneo dei presupposti oggettivi e soggettivi sopra evidenziati, a norma dell'art. 54 CCNL sarà possibile ricorrere all'orario di lavoro ridotto. (Cfr Parere USR ER Prot. n. 16098/C2 del 06/12/2006 allegato).

In considerazione di quanto sopra, si rimanda alla Contrattazione integrativa di Istituto la definizione del personale beneficiario della 35^ ora.

Il personale con contratto part-time è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. Inoltre non può fruire di benefici che comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge

PAUSA LAVORATIVA: Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO: In considerazione delle esigenze di servizio, delle attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche, nonché degli impegni della scuola, sentito il parere del personale, il Consiglio delibera n. 63 del 07/09/2015 ha approvato le giornate di chiusura prefestive come da elenco in allegato. Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle giornate con l'indicazione delle ore di servizio.

1	LUNEDÌ	31/10/2016	7	SABATO	29/07/2017
2	SABATO	24/12/2016	8	SABATO	05/08/2017
3	SABATO	31/12/2016	9	SABATO	12/08/2016
4	SABATO	07/01/2017	10	LUNEDÌ	14/08/2017
5	SABATO	15/04/2017	11	SABATO	19/08/2017
6	SABATO	22/07/2017			

Il piano dei recuperi sarà concordato con il personale a seconda delle esigenze di servizio che si manifesteranno, durerà fino al termine degli esami di stato. L'apertura pomeridiana della scuola, nell'ottica del miglioramento dell'offerta dei servizi al pubblico e del raggiungimento



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

degli obiettivi istituzionali, nella giornata del martedì e del mercoledì nella sede Paolini, del lunedì e del giovedì nella sede Cassiano, consente sia al personale sia all'amministrazione una corretta ed efficiente programmazione delle ore di recupero. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda da prodursi in forma scritta, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio secondo l'orario di lavoro previsto, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

FRUIZIONE DEI PERMESSI EX L. 104/97: Per non compromettere il funzionamento dell'organizzazione, l'amministrazione scolastica concorda e programma preventivamente con il lavoratore le giornate di fruizione, compatibilmente con le specifiche necessità del titolare della L. 104/97. Il CCNL comparto scuola non prevede la fruizione di permessi orari ex Legge 104/97.

Per il personale in part-time:

- PART-VERTICALE (alcuni giorni della settimana e/o del mese): il numero dei 3 giorni di permesso mensile è proporzionato al numero dei giorni di lavoro
- PART-ORIZZONTALE (riduzione oraria giornaliera): il numero dei 3 giorni di permesso mensile è invariato

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE: Premesso che le esigenze di servizio del personale ATA sono aumentate rispetto al passato, sia per le attività di recupero che per l'attività amministrativa, le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Le ferie devono essere fruito entro il termine dell'anno scolastico, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario, nella concessione delle ferie, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Per consentire un'adeguata programmazione delle ferie e garantire contemporaneamente i servizi essenziali nonché il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- ✓ Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle ferie previo accordo con i colleghi di lavoro per la necessaria copertura dei servizi da garantire. Per il personale a tempo pieno,



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

entro il mese di gennaio dovranno essere programmate n. 6 giornate di ferie ed entro il mese di maggio dovranno essere programmate altre 6 giornate. Il personale a tempo parziale ridurrà il numero di giornate in maniera proporzionale;

Durante il periodo natalizio e pasquale di sospensione delle attività didattiche dovranno essere presenti almeno due collaboratori scolastici nella sede principale per garantire l'apertura, la chiusura della sede e il supporto all'attività degli uffici. Durante il periodo estivo, dal termine degli esami di stato all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il servizio dovrà essere garantito da almeno n. 6 unità. Dal 24 luglio al 27 agosto i servizi ausiliari saranno garantiti da almeno n. 4 unità.

- ✓ Durante lo svolgimento degli Esami di stato il personale addetto all'assistenza amministrativa e ausiliaria è tenuto ad assicurare la presenza in servizio in modo da permettere il corretto svolgimento degli esami stessi. Pertanto in questo periodo la fruizione delle ferie potrà essere concessa solo ed esclusivamente qualora l'attività didattico-amministrativa non venga inficiata.
- ✓ Il personale di segreteria potrà richiedere a turnazione le ferie, nel rispetto delle scadenze lavorative previste in ogni settore amministrativo e in accordo con i propri colleghi per garantire la sostituzione. Durante il periodo natalizio e pasquale di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo, dal termine degli esami di stato all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, dovranno essere presenti almeno 1 assistente amministrativo per ufficio e 1 assistente tecnico.
- ✓ Entro il 22 ottobre 2016 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle 6 giornate di ferie programmate entro gennaio 2017; entro il 28 febbraio 2017 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle 6 giornate di ferie programmate entro maggio 2017.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. L'eventuale variazione del piano, dovrà avvenire solo per iscritto e per motivate esigenze. Le ferie e le festività soppresse sono fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività dell'Istituto, dei singoli plessi e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;



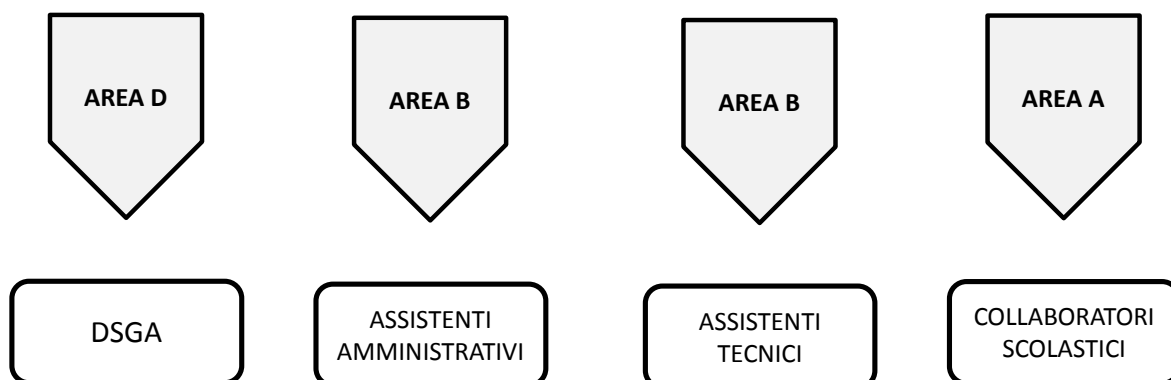
Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto;
 4) part-time.

Inoltre i criteri per l'assegnazione delle mansioni al personale collaboratore scolastico, terranno conto della turnazione dell'orario di servizio del personale, laddove prevista; delle limitazioni certificate dal Medico Competente; della disponibilità e delle attitudini del personale; della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI e AUSILIARI: AREA E COMPITI



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. 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 ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA B/1

L'Assistente Amministrativo, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. L'organizzazione dei servizi amministrativi prevede la divisione in aree al cui interno viene identificato, qualora sia presente più di un assistente, un coordinatore titolare di posizione economica o di incarico specifico-organizzativo.

AREA B/2

L'assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, 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. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- ✓ alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, 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 o analoghi organismi 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. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

AREA A

Il Collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

AREA B ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI GENERALI: Gli assistenti amministrativi nell'esecuzione dei compiti loro affidati si attengono a:

- Rispettare le norme sulla semplificazione e trasparenza amministrativa;
- Rispettare le norme sulla privacy.
- Controllare l'ortografia di tutti gli atti e indicare il responsabile del procedimento prima di sottoporli alla firma;
- Contenere i costi per telefonate, per duplicazione di atti e documenti;
- Collaborare con i colleghi e rispettare gli stessi;
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale contenute nel presente atto;
- Tutti i documenti redatti dal personale devono essere predisposti dal responsabile del procedimento e sottoposti alla visione e alla firma del Dirigente Scolastico e/o DSGA
- Tutti i documenti consegnati o ricevuti agli sportelli dovranno essere datati, timbrati e siglati dall'operatore previo controllo di regolarità.
- Le certificazioni richieste dai docenti o dal personale esterno devono essere predisposte entro il termine massimo di trenta giorni.

Quando il personale è presente in misura ridotta il restante personale si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso, fermi restando: il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti); la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia; il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).

Gli uffici si integreranno a seconda delle necessità dando garanzia di continuità e priorità d'urgenza.

Inoltre: visto il comma 1 - lettera D) della direttiva n° 14/2011 - del 22/12/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione, con la presente viene individuata e resa nota l'organizzazione degli uffici:

1. Individuazione ufficio responsabile (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto nelle persone del DSGA e degli Assistenti Amministrativi operanti sulle rispettive aree di competenza: Personale, Alunni, Contabilità, Protocollo.

Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Misure organizzative (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax e via telematica. Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/5 (o altra percentuale indicata dalla scuola) con le modalità sopra indicate;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- e) a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);
- f) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi." Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".
- h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "valido all'estero".
- i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.
- l) sino al 1 gennaio 2013, i certificati richiesti ai fini dei procedimenti disciplinati dal Testo Unico delle leggi dell'immigrazione, approvato con d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286, e dal relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, saranno rilasciati con la dicitura «certificato rilasciato per i procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione».

3. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

- a) La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.
- b) Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 2 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

c) L'Ufficio responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all'Ufficio Responsabile dell'Istituto mediante PEC.

AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI GENERALI: L'espletamento di compiti e mansioni verrà garantito, oltre che da quanto scritto nel Piano delle attività, anche dallo scambio di informazioni e di conoscenze professionali da parte del personale in servizio, nel caso di sostituzione del personale dovuto all'assenza dei colleghi. All'assenza del personale si farà fronte, a seconda delle circostanze, su decisione del Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA, tramite il recupero dei prefestivi; facendo ricorso al lavoro straordinario; mediante nomina di supplente. La divisione in Aree è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro. Quando il personale è presente in misura ridotta il restante personale si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso, fermi restando: il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti); la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia; il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

FUNZIONE: FINANZIARIA, PATRIMONIALE E AMMINISTRAZIONE GENERALE
MANSIONI ASSEGNATE A N. 4 UNITA'

DSGA

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica, compresa la predisposizione e gestione dei bandi di gara
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F
- Viaggi di istruzione
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del registro delle minute spese.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.
- Piano orario personale ATA

AA RANGO - BALLARINI – GALASSI - CUCCHI

- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica e collaborazione con il DSGA per elaborazione e predisposizione dei Bandi di gara
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F. sia a titolo gratuito che a titolo oneroso
- Collaborazione con il DSGA per elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Collaborazione con il DSGA per elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola
- Adempimenti fiscali connessi con l'attività negoziale
- Atti relativi alla tenuta dell'inventario e del Registro di Magazzino
- Acquisto di beni e servizi e relative procedure amministrative connesse
- Monitoraggio e statistiche varie relative alla funzione di appartenenza
- Liquidazione competenze accessorie personale
- Certificazione unica
- Gestione INPS
- Registro decreti
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.)
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Tenuta degli inventari e rapporti con i subconsegnatari
- Tenuta registro c/c postale
- Viaggi d'istruzione e visite guidate
- Elaborazioni e monitoraggi Raccolta dati per monitoraggio attività SIDI
- Pubblicazioni all'Albo istituto propria area
- Ogni altra pratica inerente l'ufficio contabilità non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza dei colleghi



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

FUNZIONE: PROTOCOLLO

MANSIONI ASSEGNATE A N. 1 UNITA'

AA LOPREIATO

- Gestione Protocollo, Albo Pretorio, Archivio;
- Comunicazioni sul sito scuola;
- Avvisi, e circolari, Posta;
- Convocazioni Organi collegiali ed RSU;
- Scioperi e assemblee sindacali
- Elezioni Amministrative;
- Iscrizione corsi formazione/CISST
- Consegna diplomi e certificati
- Gestione circolari didattica;
- Educatori e gruppo operativo
- Pubblicazioni all'Albo istituto propria area
- Ogni altra pratica inerente l'ufficio didattica non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza dei colleghi

FUNZIONE: ALUNNI

MANSIONI ASSEGNATE A N. 2 UNITA'

AA NINNI

- Gestione Alunni con riferimento anche ai software in uso per la didattica
- Iscrizioni;
- INVALSI
- Registro e scrutinio elettronico
- Fornitura gratuita/semigratuita libri di testo
- Borse di studio da assegnare agli studenti
- Gestione circolari didattica
- Rapporti con le famiglie
- Statistiche e monitoraggi
- Anagrafe
- Scrutini
- Esami di qualifica ed esami di stato
- Infortuni
- Educatori e gruppo operativo
- Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali
- Organico con riferimento alla parte didattica/alunni
- Pubblicazioni all'Albo istituto propria area
- Ogni altra pratica inerente l'ufficio didattica non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza dei colleghi

AA TOMAIUOLO

- Gestione Alunni con riferimento anche ai software in uso per la didattica
- Iscrizioni;
- Registro e scrutinio elettronico
- Adozione libri di testo
- Fornitura gratuita/semigratuita libri di testo
- Gestione circolari didattica
- Rapporti con le famiglie
- Statistiche e monitoraggi



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559

Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- Scrutini
- Esami di qualifica ed esami di stato
- Infortuni alunni
- Stage, Alternanza, Iefp
- Educatori e gruppo operativo
- Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali
- Organico con riferimento alla parte didattica/alunni
- Gite, uscite didattiche e incarichi al personale docente;
- Predisposizione e aggiornamento modulistica;
- Pubblicazioni all'Albo istituto propria area
- Ogni altra pratica inerente l'ufficio didattica non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza dei colleghi

FUNZIONE: PERSONALE

MANSIONI ASSEGNATE A N. 2 UNITA'

AA FANTI - RIZZO

- Gestione Personale con riferimento anche ai software in uso per il personale
- Individuazione e convocazione supplenti, stipula contratti supplenti e CIP
- Gestione disoccupazione e TFR
- Gestione Fascicolo Carriera (Ricostruzioni, riscatti e buonuscita, pensioni)
- Nomine per incarichi personale docente e ATA
- Mobilità (Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni)
- Tirocini
- Statistiche
- Graduatorie interne ed esterne
- Organico con riferimento alla parte personale docente/ATA
- Anagrafe personale
- Diritto allo studio
- Infortuni personale
- Scioperi
- Riduzione assegni e comunicazioni RTS
- Gestione circolari Personale, pubblicazione sito web, Albo pretorio
- Pratiche cause di servizio, in itinere e causa terzi
- Autorizzazione libere professioni
- Anagrafe prestazioni
- Esami di stato e commissioni esami
- Statistiche e monitoraggi
- Pubblicazioni all'Albo istituto propria area
- Ogni altra pratica inerente l'ufficio personale non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza dei colleghi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE TECNICO

Flessibilità oraria 7.30/8.00 (quando possibile).

L'orario di lavoro degli assistenti salvo variazioni per esigenze contingenti avrà la seguente articolazione:



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per circa 24 ore settimanali in compresenza del docente;

Le restanti 12 ore settimanali per la riparazione, manutenzione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori a cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e per l'assistenza tecnica agli uffici.

FUNZIONE: INFORMATICA E NUOVE TECNOLOGIE

MANSIONI ASSEGNATE A N. 2 UNITA'

AT ORCIUOLO VITO

- Addetto ai laboratori di informatica sede "Cassiano da Imola" e sedi staccate;
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Provvede alla riparazione e manutenzione degli hardware, software e stampanti ed alla preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Si integra con il collega Porciello Alfonso per le attività inerenti la propria area e a rotazione per supporto a scrutini e esami;
- Collabora con il corpo docente nell'attuazione di progetti POF 16/17 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente negli acquisti.

AT PORCIELLO ALFONSO

- Referente di tutta la rete informatica e addetto ai laboratori di Informatica sede "Paolini" e sedi staccate;
- provvede alla riparazione e manutenzione degli hardware, software e stampanti ed alla preparazione del materiale per le esercitazioni.
- Si integra con il collega Orciuolo Vito per le attività inerenti la propria area e a rotazione per supporto a scrutini e esami;
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Collabora con il corpo docente nell'attuazione di progetti POF 16/17 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente negli acquisti.

FUNZIONE: CHIMICO-FISICA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

MANSIONI ASSEGNATE A N. 1 UNITA'

AT CALDARERA ANGELA

- Addetta ai laboratori di chimica e fisica presso le sedi dell'Istituto;
- Addetta ai laboratori non informatici presso le sedi dell'Istituto;
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Provvede alla conservazione e manutenzione del materiale e delle attrezzature tecniche presenti all'interno dei propri laboratori;
- Collabora con: con il corpo docente per l'orientamento;
- Collabora con la segreteria per la realizzazione dell'inventario informatico, Registro elettronico, Piano orario e Banca ore del personale ATA;
- Collabora con il corpo docente nell'attuazione di progetti POF 16/17 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente per la gestione del sito web.

FUNZIONE: MANUTENZIONE E SICUREZZA

MANSIONI ASSEGNATE A N. 1 UNITA'

AT MONTEFIORI GIAMPAOLO

- Addetto ai laboratori non informatici presso le sedi dell'Istituto.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Provvede alla riparazione e manutenzione dei macchinari ed attrezzature presenti all'interno dei propri laboratori;
- Provvede al riordino e conservazione delle cartine topografiche ed alla loro sistemazione nelle aule al termine dell'anno scolastico;
- Si occupa di attività di interesse per l'intero Istituto nella sua complessità: Referente per la sicurezza collabora con il Responsabile; Referente per gli interventi tecnici-organizzativi della Provincia; Servizio tecnico e organizzativo per la manutenzione;
- Collabora con il corpo docente nell'attuazione di progetti POF 16/17 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente negli acquisti.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE
SCOLASTICO

MANSIONI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE N. 19 UNITA'

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; supporto al personale docente in occasione dell'accompagnamento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, manifestazioni teatrali, assemblee ecc.), ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL; accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati; effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno) i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola. Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza degli studenti

FUNZIONE: SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

MANSIONI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE N. 19 UNITA'

Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto; apertura e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato; sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio degli alunni e del pubblico durante l'orario di ricevimento; servizio di accoglienza e portineria; segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico della presenza di estranei nell'Istituto; dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne

FUNZIONE: PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

MANSIONI ASSEGNATE A N. 19 UNITA'

Pulizia e decoro degli spazi esterni; eventuale sgombero delle foglie, della neve o di altro materiale dovuto a cause meteo; cura delle piante negli spazi assegnati; spostamento suppellettili; pulizia di aule, bagni, corridoi, palestra e ogni altro locale scolastico non di competenza della Ditta esterna; quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine pulitrici semplici, da effettuarsi, secondo l'orario, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; Per eseguire le pulizie si consiglia di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da camice, scarpe apposite e guanti di gomma o lattice, ovvero l'utilizzo dei dispositivi di protezione



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

individuale. Per eseguire la pulizia di superfici ad altezze elevate (vetri/pareti) occorre utilizzare scale a norma.

FUNZIONE: PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

MANSIONI ASSEGNATE A N. 19 UNITA'

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; servizio di centralino telefonico

FUNZIONE: SERVIZI ESTERNI

MANSIONI ASSEGNATE A N. 19 UNITA'

Ufficio postale, Banca; Uffici pubblici, Consorzi, Cooperative, supporto progetto quotidiano in classe, ecc.;

FUNZIONE: SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

MANSIONI ASSEGNATE A N. 19 UNITA'

Duplicazione di atti; approntamento sussidi didattici; assistenza docenti; assistenza progetti (POF); tenuta e visione ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente, o trasmessi al telefono;

FUNZIONE: SERVIZIO DI CUSTODIA

MANSIONI ASSEGNATE A N. 19 UNITA'

Sorveglianza e custodia dei locali scolastici; controllo chiavi dell'istituto; controllo danni agli arredi; segnalazione all'Ufficio Contabilità mal funzionamento o anomalie varie nell'Istituto

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DI AREA A e B

Gli addetti ad ogni funzione e mansione, in caso di assenza dei colleghi, svolgeranno anche le pratiche urgenti delle altre Funzioni e mansioni, e ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante fra quelli delle Aree di assegnazione, tenuto conto di eventuali limitazioni mediche debitamente certificate e documentate.

INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

art. 7 CCNL 7/12/05, artt. 47 e 50 CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale ATA
23/07/2008

Nel rispetto della vigente normativa e in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2016/2017, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che sarà attribuito a questa istituzione scolastica.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

INCARICO	COMPITI ASSEGNATO	PERSONALE INCARICATO
Coordinatore area Alunni	Cura i rapporti scuola-famiglia; Effettua attività di coordinamento nella gestione del Registro e Scrutinio elettronico, disponibilità collaborazione altre Funzioni. Sostituzione DSGA	2 ^ posizione Ninni
Coordinatore area Alunni	Cura i rapporti scuola-famiglia; Effettua attività di coordinamento nella gestione di Stage, Alternanza, Iefp, disponibilità collaborazione altre Funzioni. Sostituzione DSGA	2 ^ posizione Tomaiuolo
Coordinatore area Progetti	Referente dell'attività connessa ai progetti; disponibilità collaborazione altre Funzioni; Sostituzione DSGA	2 ^ posizione Rango
Referente area Contabilità	Effettua attività di coordinamento nella gestione degli stage, diplomi di maturità e di qualifica, disponibilità collaborazione altre Funzioni	1 ^ posizione Galassi
Referente area Contabilità	Effettua attività di coordinamento nella gestione dei viaggi di istruzione-visite guidate-uscite didattiche, disponibilità collaborazione altre Funzioni	Incarico specifico Cucchi
Referente area Contabilità	Effettua attività di coordinamento nella liquidazione dei compensi accessori, disponibilità collaborazione altre Funzioni	1 ^ posizione Ballarini
Referente area Personale	Effettua attività di coordinamento nella gestione del personale a t.i. e t.d., disponibilità collaborazione altre Funzioni	1 ^ posizione Fanti
Referente area Personale	Effettua attività di supporto nella gestione delle pratiche di assenze e mobilità; disponibilità collaborazione altre Funzioni	Incarico specifico Fruggiero
Referente area Personale	Effettua attività di supporto nella gestione delle pratiche di assenze e mobilità; disponibilità collaborazione altre Funzioni	Incarico specifico Rizzo
Referente area Protocollo	Referente dell'attività connessa alle pratiche generali, rapporti con l'utenza ed Enti esterni	Incarico specifico Lopreiato
Coordinatore sicurezza e manutenzione	Collabora con l'Ufficio Tecnico della provincia, con il DS nella sicurezza e negli acquisti, effettua lavori di piccola manutenzione, collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	2 ^ posizione Montefiori
Coordinatore supporto amministrativo	Gestione cartellino presenze del personale ATA e relativa redazione dei prospetti riepilogativi- tenuta registro inventario, collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	1 ^ posizione Caldarera
Referente informatico	Collaborazione con i docenti e con gli incaricati per il funzionamento delle reti informatiche per la didattica e collaborazione con l'amministratore di sistema Dlgs n.196/2003. Diretta collaborazione con la DSGA	1 ^ posizione Orciuolo



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

	effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	
Coordinatore reti informatiche	Collaborazione con i docenti e con gli incaricati per il funzionamento delle reti informatiche per la didattica e collaborazione con l'amministratore di sistema Dlgs n.196/2003. Diretta collaborazione con la DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'"Amministratore di sistema" per la rete informatica degli Uffici di Segreteria, ai sensi del Dlgs n.196/2003. Collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	1 ^ posizione Porciello
Primo Soccorso	Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola	1 ^ posizione n. 15 unità Incarico specifico n. 2 unità (Pisano, Ciociola)
Manutenzione, riparazione, custodia	Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni	
Assistenza alla persona	Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H; cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	
Emergenza e Antincendio	Verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza; partecipazione squadre di emergenza, antincendio interruzione energia elettrica, valvola d'intercettazione generale del flusso combustibile e valvola generale dell'acqua	
Coordinamento nei plessi con l'Ufficio	Supporto nella gestione dei turni, del magazzino, dei rapporti con utenza	1 ^ posizione n. 15 unità

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO e INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA
 Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni); periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; introduzione dati nei vari software, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc. riorganizzazione archivio; graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema); periodi di intensa attività didattica connesse con l'attività inerenti l'attuazione del POF.

Assistenti tecnici: svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni); periodi di intensità lavorativa per l'adeguamento degli strumenti hardware e software; controllo e monitoraggio degli interventi da parte delle ditte esterne sulla strumentazione dell'Istituto.

Collaboratori scolastici: prolungamento del turno pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; sostituzione di personale in caso di assenza laddove non sia possibile nominare un supplente; pulizia straordinaria dei laboratori, aule, uffici, riordino archivio; pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (corsi ecc.); particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario; assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, ecc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di quindici minuti, devono essere autorizzate e risultare dal foglio firma. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c. 4 CCNL24/7/2003). I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 C. C. N. L. 24/7/2003). Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate o a rotazione in ordine alfabetico.

MODALITA' DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

Mensilmente potranno essere svolte riunioni con i Responsabili dei vari settori operativi per la verifica dell'efficienza ed efficacia del piano.

Durante l'anno scolastico verranno convocate 2 assemblee del personale ATA per l'approfondimento dei punti di forza e di criticità dell'organizzazione dei servizi e l'attuazione delle misure adeguate a risolvere le problematiche individuate.

FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione ai sensi dell'art. 63,64,66 del CCNL 2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale ATA. Attualmente sono previsti i seguenti corsi di formazione a livello territoriale



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

TIPO CORSO	DESTINATARI	PERIODO
Corsi vari organizzati dal CISS/T	Personale individuato dal CISS/T	Secondo programmazione che verrà comunicata
Corsi vari organizzati dal Coordinamento provinciale DSGA	Personale individuato dalla scuola	Secondo programmazione che verrà comunicata

DISPOSIZIONI COMUNI

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità riguardanti le mutate esigenze funzionali e istituzionali della scuola.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DPR 16 aprile 2013, n. 62 - a norma dell'articolo 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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 a 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.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma

5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

INDICAZIONI AL PERSONA ATA in merito al DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.

DEFINIZIONI DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

DATORE DI LAVORO: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente.

PREPOSTO: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

LAVORATORE: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

OBBLIGHI DEL PREPOSTO - DSGA

1. I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- a) contribuire, insieme al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
DSGA e Assistenti Amministrativi e Tecnici	Scivolamenti, cadute	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, eliminare eventuali inciampi
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Urti e contusioni	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi dell'ufficio	Assicurarsi che gli arredi siano accostati al muro e tenere i cassetti chiusi
	Errata postura davanti al VDT.	Rischio di disturbi-muscolo scheletrici.	E' necessario mantenere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
			appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale. Posizionare lo schermo del video di fronte all'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.
DSGA e Assistenti Amministrativi E Tecnici	VDT	Rischi per la vista	Posizionare i terminali in funzione delle fonti di luminosità esterne, per eliminare ogni possibile riflesso sullo schermo del computer. Posizionare il video a 90° rispetto alle finestre. Se non è possibile, dotare le finestre di opportune tende o altri sistemi per schermare la luce entrante. Si consiglia di effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro al VDT.
	Stress	Il protrarsi di queste situazioni possono determinare difficoltà nello svolgimento del lavoro o aggravare situazioni di disagio. La valutazione dello stress lavoro-correlato sarà effettuata qualora si ritenga che esistano dei gruppi di	Se necessario modificare l'organizzazione del lavoro attribuendo gli incarichi sulla base delle attitudini delle persone. Incrementare gli incontri informativi e formativi tra i lavoratori



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

		lavoratori interessati.	
	Rischio chimico	Rischio chimico derivante dalla presenza di nano polveri da toner ed in seguito al cambio dello stesso	Si consiglia di arieggiare il locale quando si utilizzano fotocopiatrici e stampanti. Utilizzare i DPI (guanti monouso e mascherina FFP1) durante il cambio del toner
	Tagli e piccole abrasioni	Possibilità di piccole ferite dovute all'uso improprio di forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti	Non usare impropriamente forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti. Riporli sempre nei cassette dopo l'uso.
MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
Collaboratori Scolastici	Scivolamenti, cadute	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, eliminare eventuali inciampi
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

	Urti e contusioni	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi dell'ufficio	Assicurarsi che gli arredi siano accostati al muro e tenere i cassetti chiusi
	Irritazioni cutanee	Possibili fenomeni di sensibilizzazione cutanea per l'uso di detergenti o disinfettanti	Utilizzare i detergenti o i disinfettanti sempre indossando i DPI
	Rischio biologico	Possibile rischio biologico per contatto con liquidi corporei o con superfici infettate nei locali sottoposti a pulizia	Utilizzare sempre i DPI ed idonei prodotti di pulizia
	Caduta da scale	Possibili cadute dalle scale portatili	Utilizzare solo scale con non più di tre gradini che rispondano ai requisiti della norma UNI EN 131, farsi aiutare da altre persone ed utilizzare scarpe antinfortunistica
MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
Collaboratori Scolastici	Stress	Il protrarsi di queste situazioni possono determinare difficoltà nello svolgimento del lavoro o aggravare situazioni di disagio. La valutazione dello stress	Se necessario modificare l'organizzazione del lavoro attribuendo gli incarichi sulla base delle attitudini delle persone. Incrementare gli incontri informativi e formativi tra i lavoratori



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

		lavoro-correlato sarà effettuata qualora si ritenga che esistano dei gruppi di lavoratori interessati.	
	Tagli ed escoriazioni	Possibili tagli e/o escoriazioni dovuti all'utilizzo di attrezzature manuali o durante la movimentazione dei materiali	Prestare la massima attenzione ed eventualmente utilizzare idonei DPI
	Disturbi muscoloscheletrici	Possibile movimentazione dei carichi per il sollevamento di materiali o di persone non autosufficienti	Effettuare una movimentazione di peso massimo 20 kg per le donne e 25 kg per gli uomini. Formare il personale sui rischi connessi e consultare l'apposita scheda presente nel documento
	Esposizione a rumore (urli, schiamazzi e giochi)	Possibile esposizione a rumore (inferiore Lex 80 dBA per brevi periodi)	Effettuare turnazioni

PRECISAZIONI:

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Non possono effettuare lavori di manutenzione che prevedono l'utilizzo di attrezzature pericolose o elettriche

- Devono utilizzare solo scale che abbiano al massimo 3 gradini che rispondano ai requisiti richiesti dalla norma UNI EN 131, per scale con più di 3 gradini deve essere previsto un preciso corso di Formazione.

Si ricorda che anche al di fuori della scuola (es.: Visite guidate, gite, laboratori didattici ecc...) occorre attenersi alle norme di sicurezza indicate nella legge.

Durante le uscite didattiche è opportuno portare con sé un pacchetto di medicazione e vi sia la presenza di almeno un addetto di primo soccorso.

I visitatori, all'interno della scuola, dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico o da un insegnante per evitare che questi accedano all'interno dei luoghi a loro vietati e per evitare possibili Infortuni.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

ADDETTI PRIMO SOCCORSO:

Il lavoratore individuato dal datore di lavoro come "Addetto al Primo Soccorso", deve ricevere una formazione adeguata per poter svolgere le attività di sua competenza che consistono in:

- ✓ collaborare alla predisposizione del piano di emergenza sanitario;
- ✓ coordinare l'attuazione delle misure previste da tale piano;
- ✓ predisporre il cartello indicante i numeri di telefono dei servizi di emergenza (pronto soccorso pubblico, ambulanza, vigili del fuoco, centri anti-veleni, etc.) nei pressi del telefono;
- ✓ curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso o camera di medicazione) controllandone la scadenza;
- ✓ effettuare gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza.

ADDETTI ANTINCENDIO:

Gli Addetti Antincendio sono un nucleo di persone addestrate al fine di prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, di limitare i danni alle cose e alle persone. Infatti svolgono un importante ruolo nella prevenzione antincendio, attraverso il controllo periodico dei luoghi di lavoro e la segnalazione al Responsabile della gestione dell'emergenza di eventuali anomalie suscettibili di sviluppare un focolaio o, in caso di incendio, di facilitare la propagazione dello stesso. Gli Addetti Antincendio svolgono, altresì un importante ruolo nella protezione dei lavoratori in caso di emergenza. Infatti, in caso di emergenza, intervengono sull'evento in corso per controllarne l'evoluzione, per allertare le persone in caso si renda necessario allontanarle dal luogo in cui si trovano, per assicurare un esodo sicuro di tutte le persone presenti in sede ed impedire che persone vadano verso la zona interessata dall'emergenza in atto. Inoltre, agli Addetti Antincendio è affidata anche la funzione di intervenire sugli impianti di servizio, al solo scopo di interrompere l'erogazione, e sugli impianti antincendio al fine di azionarli manualmente (ove disposto), nonché di indirizzare eventuali Enti Esterni (VVF, Assistenza Medica, ecc.) verso i luoghi in stato di emergenza. Gli Addetti Antincendio vengono designati dal Datore di Lavoro, il quale provvede alla loro formazione e/o addestramento attraverso corsi specifici ed esercitazioni.

Imola, 23/11/2016

IL DSGA
Dott.ssa Noemi Sonedda
(Firmato digitalmente)



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

PIANO OPERATIVO a.s. 2016/2017 SEDE PAOLINI

Con riferimento al Piano delle attività predisposto per l'a.s. 2016/2017, vengono affidate a ciascuno le mansioni organizzate in base alle seguenti disposizioni:

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
PIANO TERRA		
VIVACE RITA BADALA' ELEONORA	Centralino, accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni; servizio di fotocopie. Pulizia. Diffusione delle circolari interne a tutto il personale. Custodia delle chiavi.	Presidenza, Biblioteca, Ufficio didattica e DSGA e corridoio, bagni 2, atrio, aula ricevimento, portineria, scale, n. 4 uffici, vicepresidenza, corridoio, bagni 2, spogliatoio, atrio posteriore, aula cinema, aula chimica, ripostiglio, spazio esterno ingresso principale.
PRIMO PIANO		
VENZA SILVANA STUBER ANNA MARIA PICCIRILLO ANTONIETTA SIMONE CORREALE	Sorveglianza, pulizia, circolari alle classi. (La suddivisione esatta dei reparti è indicata nella planimetria allegata)	primo piano: Aule 3-4 E LAB 2, scale piccole, uff. server, bagno h. Seminterrato: aule insegnanti, bagni, corridoio, scale, Lab musicale, palestra pesi, spogliatoio palestra, mensa; Aule 5-6-7, aula LIM + bagni maschi e femmine, bagno H ambulatorio, -infermeria e ripostiglio, corridoio, scala e pensilina
SECONDO PIANO		
CIOCIOLA GIUSEPPINA GEMINIANI GIACOMINA	Sorveglianza, pulizia, circolari alle classi.	Aule 12-16-17-18-20, bagni maschi, bagno H, scale grandi e piccole, lab fisica, ufficio tecnico. Aula n. 13-14-15, corridoio e pensilina, corridoio lab, lab n. 3, bagno maschi e femmine lab, laboratorio tecnici, bagno tecnici e bagno h.
TERZO PIANO		
PICCIRILLO ANTONIETTA SIMONE CORREALE	Sorveglianza, pulizia, circolari alle classi.	Terzo piano: lab lingue, scala, corridoio
MANUTENCOOP	Pulizia	terzo piano: Tutte le aule, bagni maschi e femmine. Corridoio + scala.
SPAZI A ROTAZIONE		
TUTTI I COLLABORATORI	palazzetto + tunnel (mart chi fa rientro e ven chi fa 15:00) Mercoledì un CS della sede Valsalva chiude la palestra P= Palestra come da accordi dsga (mer e gio) 07:30	
VALSALVA		
PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
PIANO TERRA		
CONTI ANTONELLA ZAMBRINI CLAUDIA	Sorveglianza. Pulizia. Fotocopie. Centralino Diffusione circolari.	Tutto il reparto (5 aule, sala insegnanti, 3 bagni, corridoio), sala cinema, spazi esterni

* Gli spazi esterni e la scala di emergenza vengono puliti a turno dai collaboratori addetti.

L'apertura e la chiusura della sede Paolini verrà effettuata da tutto il personale a rotazione

La pulizia degli spazi esterni viene effettuata nel turno pomeridiano, oppure di mattina, dopo l'intervallo.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Gli spazi esterni (adibiti a parcheggio) vengono puliti, a rotazione, dal personale assegnato ai piani.

La pulizia degli spazi esterni viene effettuata nel turno pomeridiano, oppure di mattina, dopo l'intervallo.

COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZIO DI PORTINERIA:

- ✓ Apertura e chiusura dell'edificio
- ✓ Apertura delle porte agli studenti
- ✓ Sorveglianza sull'entrata e sull'uscita degli alunni
- ✓ Identificazione e smistamento delle persone che si presentano all'ingresso
- ✓ Raccolta e distribuzione circolari, avvisi e comunicazioni varie a studenti e personale dipendente, secondo le indicazioni ricevute dalla presidenza
- ✓ Accettazione di materiali e di corrispondenza
- ✓ Custodia e distribuzione delle chiavi e responsabilità delle stesse
- ✓ Responsabilità del rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici
- ✓ Attivazione e disattivazione degli impianti
- ✓ Servizio fotocopie
- ✓ Servizio di centralino nel rispetto della privacy.

SERVIZIO AI REPARTI CON AULE E LABORATORI

- ✓ Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e laboratori del piano con ritiro e consegna delle chiavi alla portineria.
- ✓ I registri devono essere portati ogni giorno nelle classi prima dell'inizio delle lezioni e ritirati al termine delle lezioni.
- ✓ Controllare che tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 626/divieto di fumo).
- ✓ Sorveglianza agli allievi (vedere le istruzioni sulla vigilanza).
- ✓ Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- ✓ Provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, servizi utilizzando le apposite attrezzature come indicato al punto "Pulizia".
- ✓ Provvedere alla pulizia degli spazi esterni.
- ✓ Provvedere alla duplicazione di atti.

PALESTRA

- ✓ Apertura e chiusura dei locali in assegnazione
- ✓ Custodia delle chiavi dei locali in assegnazione
- ✓ Pulizia giornaliera dei locali, dei servizi igienici e degli spogliatoi
- ✓ Trasporto attrezzi sportivi
- ✓ Pulizia spazi esterni.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc..

Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sulle scale di sicurezza e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando alla vigilanza del patrimonio.

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio che:

Siano presenti tutte le chiavi delle aule di laboratorio nelle apposite bacheche,

Non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

In tal caso occorre segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio preposto allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

La pulizia dei locali deve avvenire utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, come da schede tecniche depositate in magazzino.

Si raccomanda di utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti forniti dalla scuola.

La pulizia giornaliera consiste in

Pulizia di lavagne

Banchi, pavimenti

Pulizia dei servizi igienici alunni e insegnanti al termine dell'intervallo e delle lezioni.

La pulizia periodica consiste in Lavaggio finestre e porte, cortili.

Le operazioni di pulizia devono avvenire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla

L. 626.

Gli schermi dei PC devono essere puliti con apposito spray per monitor LCD mentre gli esterni vanno puliti solo con panno umido.

Il presente piano può essere modificato in base alle esigenze che si dovessero presentare nel corso dell'anno.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
 Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
 Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

PIANO OPERATIVO a.s. 2016/2017 SEDE CASSIANO

Con riferimento al Piano delle attività predisposto per l'a.s. 2016/2017, vengono affidate a ciascuno le mansioni organizzate in base alle seguenti disposizioni:

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
PIANO TERRA - PORTINERIA E ZONA BIBLIOTECA		
FIORETTI EDERA	Centralino -Accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni, servizio di fotocopie. Diffusione delle circolari interne a tutto il personale. Pulizie locali. Custodia delle chiavi.	aule 2-3-4-7 corridoio e bagni, piano interrato (palestrina e aula 25), Presidenza, Ufficio URP, ufficio tecnico
UNGARELLI ORNELLA		
GIOVANNINI ROBERTA	Sorveglianza, circolari alle classi e pulizia locali (serale con Presicci)	Biblioteca, PC multimediale, aule n. 13-14-15
PIANO PRIMO		
PISANO FELICE	Sorveglianza, circolari alle classi, pulizia locali, fotocopie	aule 17-21 (aula LIM) + lab.22 e 23, i bagni femmine e H del piano, ufficio tecnico, corridoio
RICCARDI GAETANA		aule 18-19-20 + scale, bagno doc e maschi
PRESICCI GIUSEPPINA	turno serale (con Giovannini)	8-9-10, bagni femmine e docenti, corridoio, sala PC docenti

PALAZZINA

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
PIANO TERRA		
QUADALTI PIERINA	Accoglienza e sorveglianza. Centralino. Fotocopie. Pulizia locali. Custodia chiavi.	Tutto il reparto piano terra (aule 1-2-3-4-5) + spazi esterni a rotazione
LISA CARMELA	Sorveglianza, fotocopie, circolari alle classi, pulizia locali.	tutto il primo piano

* Gli spazi esterni e la scala di emergenza della Palazzina vengono puliti a turno dai collaboratori addetti.

L'apertura e la chiusura della sede Cassiano verrà effettuata da tutto il personale a rotazione L'Aula Magna, viene pulita dal personale che ruota di pomeriggio lunedì e giovedì. Gli altri giorni dal personale che effettua il turno 8.30-14.30.

La pulizia degli spazi esterni viene effettuata nel turno pomeridiano, oppure di mattina, dopo l'intervallo.

COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZIO DI PORTINERIA:

- ✓ Apertura e chiusura dell'edificio
- ✓ Apertura delle porte agli studenti
- ✓ Sorveglianza sull'entrata e sull'uscita degli alunni
- ✓ Identificazione e smistamento delle persone che si presentano all'ingresso
- ✓ Raccolta e distribuzione circolari, avvisi e comunicazioni varie a studenti e personale dipendente, secondo le indicazioni ricevute dalla presidenza
- ✓ Accettazione di materiali e di corrispondenza
- ✓ Custodia e distribuzione delle chiavi e responsabilità delle stesse
- ✓ Responsabilità del rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici
- ✓ Attivazione e disattivazione degli impianti
- ✓ Servizio fotocopie
- ✓ Servizio di centralino nel rispetto della privacy.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

SERVIZIO AI REPARTI CON AULE E LABORATORI

- ✓ Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e laboratori del piano con ritiro e consegna delle chiavi alla portineria.
- ✓ I registri devono essere portati ogni giorno nelle classi prima dell'inizio delle lezioni e ritirati al termine delle lezioni.
- ✓ Controllare che tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 626/divieto di fumo).
- ✓ Sorveglianza agli allievi (vedere le istruzioni sulla vigilanza).
- ✓ Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- ✓ Provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, servizi utilizzando le apposite attrezzature come indicato al punto "Pulizia".
- ✓ Provvedere alla pulizia degli spazi esterni.
- ✓ Provvedere alla duplicazione di atti.

PALESTRA

- ✓ Apertura e chiusura dei locali in assegnazione
- ✓ Custodia delle chiavi dei locali in assegnazione
- ✓ Pulizia giornaliera dei locali, dei servizi igienici e degli spogliatoi
- ✓ Trasporto attrezzi sportivi
- ✓ Pulizia spazi esterni.



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

ISTRUZIONI OPERATIVE

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta:

La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc..

Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sulle scale di sicurezza e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando alla vigilanza del patrimonio.

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio che:

Siano presenti tutte le chiavi delle aule di laboratorio nelle apposite bacheche,

Non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

In tal caso occorre segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio preposto allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

La pulizia dei locali deve avvenire utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, come da schede tecniche depositate in magazzino.

Si raccomanda di utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti forniti dalla scuola.

La pulizia giornaliera consiste in

Pulizia di lavagne

Banchi, pavimenti

Pulizia dei servizi igienici alunni e insegnanti al termine dell'intervallo e delle lezioni.

La pulizia periodica consiste in Lavaggio finestre e porte, cortili.

Le operazioni di pulizia devono avvenire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla

L. 626.

Gli schermi dei PC devono essere puliti con apposito spray per monitor LCD mentre gli esterni vanno puliti solo con panno umido.

Il presente piano può essere modificato in base alle esigenze che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Imola, 23/11/2016

IL DSGA
Dott.ssa Noemi Sonedda
(Firmato digitalmente)



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Allegato al Piano di lavoro ATA a.s. 2016/2017



PULIZIA E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Documento di indirizzo



Dipartimento di Prevenzione
S. C. Igiene e Sanità Pubblica

