



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

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

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

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;
- TENUTO** conto della struttura edilizia della scuola;
- VISTO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;
- 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;
- VISTE** le Delibere del Consiglio d'Istituto, con le quali sono stati approvati il PTOF per il triennio 2022/2025 e il POF per l'anno scolastico in corso;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, 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 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 di fatto del personale ATA dell'IIS PAOLINI-CASSIANO integrato con alcune risorse assegnate da parte dell'USR, prevede le seguenti unità di 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: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559
Cod. Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- ✓ DSGA
- ✓ n. 8 assistenti amministrativi a TI, di cui: n. 4 full-time; n. 4 pt;
- ✓ n. 2 assistenti amministrativi a TD, di cui: n. 3 pt
- ✓ n. 2 assistenti tecnici a TI, full-time;
- ✓ n. 2 assistenti tecnici a TD, full-time;
- ✓ n. 10 collaboratori scolastici TI, full-time;
- ✓ n. 1 collaboratori scolastici TD, full-time;
- ✓ n. 10 collaboratori scolastici pt, di cui: n. 6 TI e n. 4 TD.

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 19/04/2018, 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 curriculari ed extra-curriculari, 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 preventivamente autorizzate.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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 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 dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati, o retribuiti in base alla normativa contrattuale.

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, sempre prima del proprio orario di servizio e comunque non oltre le 8:00); 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. 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.

L'orario di servizio pomeridiano dei collaboratori scolastici, sarà effettuato fino al termine degli esami di stato. Dopo il termine degli esami di stato e fino all'inizio degli esami degli alunni sospesi, 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.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

L'orario di servizio sarà accertato tramite la verifica delle timbrature giornaliere con apposito badge. Il badge è strettamente personale; il dipendente è tenuto alla custodia e all'uso corretto dello stesso.

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 in accordo con l'Amministrazione, di norma entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

Tramite condivisione nella piattaforma "Gsuite" 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.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

ORARI DI RICEVIMENTO UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO PUBBLICO				07.45 - 09.00		11.00 - 13.00
		14.00 - 16.00				
ORARI DI RICEVIMENTO UFFICIO CONTABILITA'						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO PUBBLICO						
		14.00 - 16.00				
ORARI DI RICEVIMENTO UFFICIO PERSONALE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO PUBBLICO				07.45 - 09.00		11.00 - 13.00
		14.00 - 16.00				

Al fine di offrire un miglior servizio all'utenza, le telefonate saranno ricevute dai diversi uffici nelle seguenti fasce orarie:

ORARI DI RICEVIMENTO TELEFONATE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
TUTTI GLI UFFICI	08.00 - 09.00	08.00 - 09.00	08.00 - 09.00	08.00 - 09.00	08.00 - 09.00	08.00 - 09.00
	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00	12.00 - 13.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: orario e sede

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

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

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 restante personale (con 30 min di flessibilità)

ASSISTENTI TECNICI: orario e sede

dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

D. O. sede Cassiano

A. F. sede Paolini

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

G. D. sede Cassiano

A. P. sede Paolini

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 e nel rispetto degli orari di apertura al pubblico. La flessibilità oraria è ammessa qualora sia in servizio almeno un assistente amministrativo alle ore 7,30 per uff. personale e uff. alunni. Parimenti, per gli AT la flessibilità è ammessa garantendo la presenza dall'inizio dell'orario di lezione di un tecnico per sede.

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA



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

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

La flessibilità dei 30 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali. Sono fatti salvi eventuali autorizzazioni alla flessibilità espressamente autorizzati dal Dirigente.

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 e aggiornata in base alle esigenze contingenti.

L'orario viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

Tramite condivisione nella piattaforma "Gsuite" dell'Istituto, verrà esposto il turno settimanale.

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. 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, di norma 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 2007 e art. 31 CCNL 2018 devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite 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 ferie e con i permessi per motivi personali.

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.

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).

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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, è stato proposto ed approvato dal CDI l'elenco delle giornate di chiusura prefestive come di seguito riportato. Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle giornate con l'indicazione delle ore di servizio.

1	sabato	9/12/2023	6,00
2	sabato	30/12/2023	6,00
3	venerdì	05/01/2024	6,00
4	sabato	30/03/2024	6,00
5	sabato	20/07/2024	6,00
6	sabato	27/07/2024	6,00
7	sabato	03/08/2024	6,00
8	sabato	10/08/2024	6,00
9	sabato	12/08/2024	6,00
10	lunedì	14/08/2024	6,00
11	venerdì	16/08/2024	6,00
12	sabato	17/08/2024	6,00

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 e serale della scuola, nell'ottica del miglioramento dell'offerta dei servizi al pubblico e del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, consente sia al personale sia all'amministrazione una corretta ed efficiente programmazione delle ore di recupero.

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



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

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

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 fruite 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 fruite 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, **entro il mese di gennaio dovranno essere fruite n. 6 giornate di ferie ed entro il mese di maggio dovranno essere fruite 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 al 27 luglio, il servizio dovrà essere garantito da almeno n. 4 unità. Dal 29 luglio al 18 agosto i servizi ausiliari saranno garantiti da almeno n. 2 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 al 2 agosto, dovranno essere presenti almeno 1 assistente amministrativo per ufficio e 1 assistente tecnico. Dal 5 agosto al 18 agosto i servizi di segreteria saranno garantiti da almeno n. 2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico.
- ✓ Entro il 20 novembre 2023 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle 6 giornate di ferie programmate entro gennaio 2024; entro il 31 gennaio 2024 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle 6 giornate di ferie programmate entro maggio 2024.

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,



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

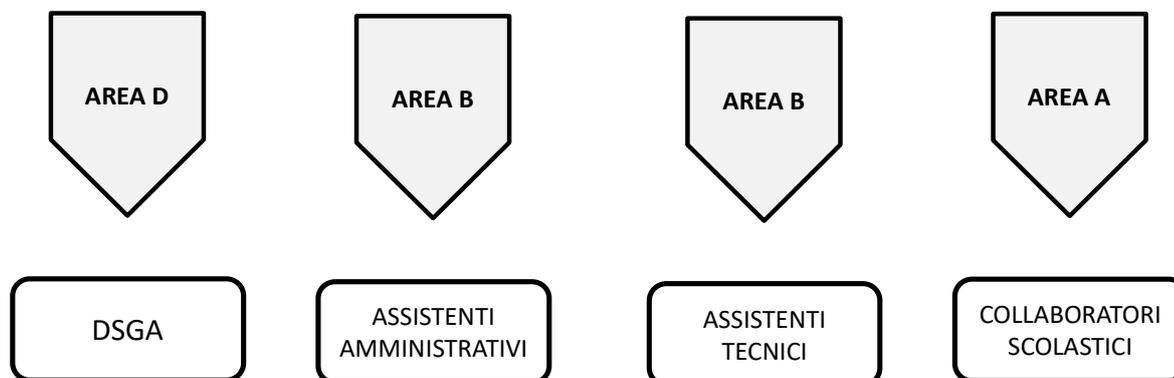
che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione

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;
- 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.



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

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

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 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

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA



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

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

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.

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 dal personale interno e/o 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 del 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 precedenti 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: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. 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) 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.

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.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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).

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

FUNZIONE: FINANZIARIA, PATRIMONIALE E AMMINISTRAZIONE GENERALE

MANSIONI ASSEGNATE A N. 3 UNITA'

DSGA (Sostituita in caso di assenza da R.G.)

- 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 (Acquisto di beni, servizi, contratti con esperti esterni), compresa la predisposizione e gestione dei bandi di gara
- Adempimenti connessi con particolari attività e progetti: lefp, OSS, CAT, ASL, scuola capofila di progetti in rete, ecc.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF sia a titolo gratuito che a titolo oneroso
- Variazioni di bilancio
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa
- Tenuta del registro delle minute spese
- Atti relativi alla tenuta dell'inventario e rapporti con i subconsegnatari
- Nomine per incarichi personale docente e ATA
- 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 attività personale ATA



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA

Settore o area	Ass. Am m.vi	compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>C.L. G.C. M.M B.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Anagrafe nazionale studenti - Informazione utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche somministrazione farmaci - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie (in collaborazione con l'ufficio contabilità) - Esami di stato, di idoneità e di qualifica - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi ai progetti IEF e OSS e relativi Esami - Supporto ai docenti referenti per gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi, convenzioni scuola/studenti/aziende - Collaborazione con l'apposita commissione per viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione borse di studio-lavoro e sussidi agli studenti - Gestione PAGO IN RETE relativamente ai pagamenti di rette/contributi volontari – tasse iscrizione, ecc. - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - INVALSI; - Educatori e G.O. - Organico con riferimento alla parte didattica alunni; - Predisposizione e aggiornamento modulistica inerente la propria area; - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione istanze di accesso agli atti (per la parte di propria competenza) in collaborazione con l'ufficio affari generali per la tenuta del registro accesso agli atti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione trasparente" - Ogni altra pratica inerente l'ufficio didattica non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza 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: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- Tenuta registro protocollo informatico
- Circolari interne
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Convocazione RSU
- Collaborazione con Dirigente scolastico per la gestione degli Affari Generali;
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Tenuta del registro degli accessi agli atti
- de-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Comunicazione relativa corsi di formazione ed eventuale consegna degli attestati agli interessati
- Gestione del database corsi formazione sicurezza DI 81/2018.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

M.P.

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/>)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità
- Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata

UOAGP
Unità
Operativa
Affari
Generali e
Protocollo

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Z.E. C.U. C.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Circolari interne riguardanti il personale - Graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie GPS e di terza fascia ATA) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio e tenuta del registro - Gestione e convocazioni supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Ricongiunzione L. 29 , Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, SARE. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni da comunicare su sistema PerlaPA (dipendenti interni) - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (in collaborazione con DSGA) - Gestione commissioni Esame di Stato. - Progressioni e Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR.; - pratiche assegno nucleo familiare e pratiche di prestito finanziario; - Visite fiscali; - Gestione istanze di accesso agli atti (per la parte di propria competenza) in collaborazione con l'ufficio affari generali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	--	--



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO CONTABILITA'

- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Città metropolitana)

R.C.

UOAMP
Unità
Operativa
Acquisti, e
Magazzino
e
Patrimonio

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>R.C. R.G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, il file xml previsto dalla L. 190/2012 . - Gestione istanze di accesso agli atti (per la parte di propria competenza) in collaborazione con l'ufficio affari generali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - 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: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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:

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. 4 UNITA'**

AT P. A. (REFERENTE) F.A. (Collaboratore)

- Referente di tutta la rete informatica Paolini - Cassiano;
- Provvede alla riparazione e manutenzione degli hardware, software e stampanti ed alla preparazione del materiale per le esercitazioni.
- Si integra con il collega D.G. 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 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente e la segreteria negli acquisti.

AT D. G. (REFERENTE) D.O. (Collaboratore)

- 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;

In particolare D.G. provvede alla riparazione e manutenzione dei macchinari ed attrezzature delle sedi Palazzina e Alberghetti:

- Manutenzione della strumentazione presente nelle aule delle sedi Palazzina e Alberghetti.
- Stampanti delle 2 sedi

Si occupa inoltre di:

- Gestione Server
- Google workspace
- Comodato d'uso pC
- Laboratorio Multimediale

In particolare D.O. provvede alla riparazione e manutenzione dei macchinari ed attrezzature della sede Cassiano:

- Manutenzione della strumentazione presente nelle aule della sede centrale.
- Laboratorio PC2 e PC3.
- Stampanti della sede

- Si integra con il collega P. A. 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 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente e la segreteria negli acquisti.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

FUNZIONE: CHIMICO-FISICA E FUNZIONE SERVIZI ESTERNI (Ufficio postale)

MANSIONI ASSEGNATE A N. 1 UNITA'

AT F.A.

- Addetto ai laboratori di chimica e fisica presso le sedi dell'Istituto;
- Addetto 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;
- Si integra con il collega P. A. 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 e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente e la segreteria negli acquisti e nei servizi esterni (ufficio postale).

FUNZIONE: MANUTENZIONE

MANSIONI ASSEGNATE A N. 1 UNITA'

AT O.D.

- Addetto ai laboratori non informatici presso le sedi dell'Istituto.
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Provvede alla riparazione e manutenzione dei macchinari ed attrezzature della sede Cassiano ed in particolare:
 - Manutenzione della strumentazione presente nelle aule della sede centrale.
 - Laboratorio PC2 e PC3.
 - Stampanti della sede
- Collabora con il corpo docente per l'orientamento
- Collabora con il corpo docente nell'attuazione di progetti POF e con la segreteria/amministrazione in riferimento all'area di interesse;
- Collabora con il Dirigente e la segreteria negli acquisti.
- Si occupa della piccola manutenzione all'interno delle diverse sedi

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

MANSIONI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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 COLLABORATORE SCOLASTICO

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



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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 TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO 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 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 TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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 TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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

FUNZIONE: SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

MANSIONI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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 TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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. 2, co 2, CCNL 07/08/2014, 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. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo tecnico ed



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA

INCARICO	COMPITI ASSEGNATO	PERSONALE INCARICATO
Referente area Alunni	Cura i rapporti scuola-famiglia; Effettua attività di coordinamento nella gestione di tutta l'area alunni; è referente per le borse di studio-lavoro e per la fornitura libri di testo, disponibilità collaborazione altre Funzioni.	Incarico specifico C.L
Coordinatore area Alunni	Cura i rapporti scuola-famiglia; Effettua attività di coordinamento nella gestione di tutta l'area alunni; è referente per l'Invalsi e per le attività di Stage, Alternanza, Iefp, disponibilità collaborazione altre Funzioni	1^ posizione G. C.
Referente area Alunni	Cura i rapporti scuola-famiglia; è referente nella gestione dell'area alunni, disponibilità collaborazione altre Funzioni.	Incarico specifico M. M.
Coordinatore area Progetti	Coordina l'attività connessa ai progetti e alle attività di Stage, Alternanza, Iefp, disponibilità collaborazione altre Funzioni; Sostituzione DSGA	2^ posizione R. G.
Referente area Contabilità	E' referente dell'attività di liquidazione dei compensi accessori, degli esami di stato, nella gestione degli acquisti, viaggi di istruzione, disponibilità collaborazione altre Funzioni	2^ posizione R. C.
Referente area Personale	E' referente della gestione delle pratiche di assenza e di gestione carriera; disponibilità collaborazione altre Funzioni.	Incarico specifico Z.E.
Referente area Protocollo	Referente dell'attività connessa alle pratiche generali, rapporti con l'utenza ed Enti esterni	2^ posizione M.P.
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. Diretta collaborazione con il DSGA 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 Regolamento UE 2016/679.	1^ posizione P. A.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

	Collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	
Referente piccola manutenzione	Effettua lavori di piccola manutenzione, collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	Incarico specifico D.O.
Referente ufficio postale	Collabora con ufficio protocollo per la gestione degli scambi con l'ufficio postale	Incarico specifico A.F.
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. 11 unità Incarico specifico n. 10 unità
Manutenzione, riparazione, custodia	Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; sistemazione archivi;	
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 del magazzino, dei rapporti con utenza	1^ posizione n. 11 unità
Organizzazione turni e apertura plessi	Supporto nella gestione dei turni e individuazione degli spazi richiesti per le attività extracurricolari	n.1 unità R.V.
Referente allarme	Referente allarme plesso Cassiano, contatti con le forze dell'ordine	n.1 unità L.M.
Referente allarme	Referente allarme plesso Paolini, contatti con le forze dell'ordine	n.1 unità

Firmato digitalmente da ANTIMI SERENA

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 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 degli uffici 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



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, saranno prioritariamente retribuite fino a capienza dei fondi disponibili; se i fondi stanziati risultano essere insufficienti per il pagamento delle ore eccedenti, il lavoratore, in luogo del compenso economico, avrà diritto al riposo compensativo (art. 52 C. C. N. L. 24/7/2003), nei periodi di minore intensità lavorativa e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (art, 52 c. 4 CCNL24/7/2003).

Il personale che si renderà disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo, 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'

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

Durante l'anno scolastico potranno essere convocate 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.

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sugli "Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Corsi e incontri di autoformazione sui nuovi gestionali/applicativi "Spaggiari"
Corsi e incontri di autoformazione sulle ricostruzioni di carriera
Corsi di formazione su pensioni, Tfs, Tfr (Applicativo Passweb)
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

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 Regolamento UE 679/2016 (GDPR).



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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370 Cod. Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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



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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-



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

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

sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;



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

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

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

Imola, 07/10/2023

IL DSGA
Dott.ssa Serena Antimi