



**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. 2020/ 2021 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** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- VISTO** il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- 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. 2020/2021;
- 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;
- VISTA** la delibera n. 44 del 20/12/2018 di approvazione del PTOF 2019/2022 da parte del Consiglio di Istituto;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2020/2021, 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.



**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 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 con Decreto n° 701 del 04/09/2020, prevede le seguenti unità di personale:

- ✓ DSGA
- ✓ n. 8 assistenti amministrativi a TI, di cui: n. 4 full-time; n. 4 pt;
- ✓ n. 3 assistenti amministrativi a TD, di cui: n. 2 full-time; n. 1 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. 4 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.



**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

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.

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 e comunque prima del proprio orario di servizio); comunicare al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

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

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

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

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

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI:**

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

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

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



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

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

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

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

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.

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						
TUTTI GLI UFFICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
	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 personale.

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

**ASSISTENTI TECNICI: orario e sede**

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

V. M. sede Cassiano

A. P. sede Paolini

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

G. M. sede Cassiano

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.

Parimenti, per gli AT la flessibilità è ammessa garantendo la presenza durante l'orario di lezione.

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.



**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

#### **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 prestazioni di ore aggiuntive, 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).



**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, il Dirigente Scolastico ha disposto le giornate di chiusura prefestive come da elenco in allegato. Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle giornate con l'indicazione delle ore di servizio.

1	lunedì	02/11/2020	6,00
2	lunedì	07/12/2020	6,00
3	giovedì	24/12/2020	6,00
4	giovedì	31/12/2020	6,00
5	sabato	02/01/2021	6,00
6	martedì	05/01/2021	6,00
7	sabato	03/04/2021	6,00
8	sabato	17/07/2021	6,00
9	sabato	24/07/2021	6,00
10	sabato	31/07/2021	6,00
11	sabato	07/08/2021	6,00
12	giovedì	12/08/2021	6,00
13	sabato	14/08/2021	6,00
14	sabato	21/08/2021	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



**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

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

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

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

- ✓ Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle ferie previo accordo con i colleghi di lavoro per la necessaria copertura dei servizi da garantire. Per il personale a tempo pieno, **entro il mese di gennaio dovranno essere fruito n. 6 giornate di ferie ed entro il mese di maggio dovranno essere fruito 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 30 luglio, il servizio dovrà essere garantito da almeno n. 4 unità. Dal 2 agosto al 20 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 30 luglio, dovranno essere presenti almeno 1 assistente amministrativo per ufficio e 1 assistente tecnico. Dal 2 agosto al 20 agosto i servizi di segreteria saranno garantiti da almeno n. 2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico.
- ✓ Entro il 15 novembre 2020 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle 6 giornate di ferie programmate entro gennaio 2021; entro il 31 gennaio 2021 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle 6 giornate di ferie programmate entro maggio 2021.

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 sopresse sono fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.



**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

**ASSENZE PER MALATTIA**

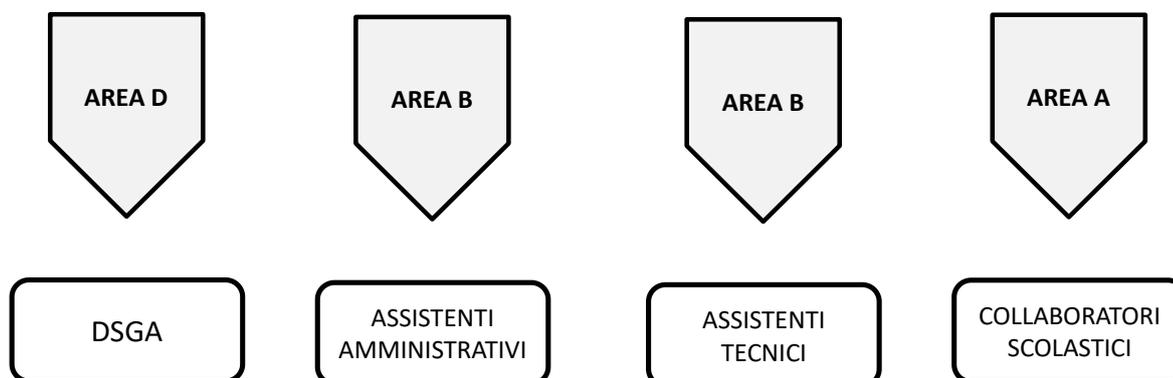
L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin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

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

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



**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

con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**AREA B/1**

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

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



**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**

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

**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)



**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'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.

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.



**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

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

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

**AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

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

**FUNZIONE: FINANZIARIA, PATRIMONIALE E AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**MANSIONI ASSEGNATE A N. 4 UNITA'**

**DSGA (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: Iefp, 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

Settore o area	Ass. Amm. vi	compiti
<p><b>UOSSD</b>                      Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>C.L.</b> <b>G.C.</b> <b>M.M.</b> <b>A.M.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Anagrafe nazionale studenti</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione pratiche somministrazione farmaci</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie (in collaborazione con l'ufficio contabilità)</li> <li>- Esami di stato, di idoneità e di qualifica</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Adempimenti connessi ai progetti IEF e OSS e relativi Esami</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> <li>- Collaborazione con l'apposita commissione per viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche (alunni)</li> <li>- Gestione borse di studio-lavoro e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero.</li> <li>- INVALSI;</li> <li>- Educatori e G.O.</li> <li>- Organico con riferimento alla parte didattica alunni;</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento modulistica inerente la propria area;</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- <b>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</b></li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Ogni altra pratica inerente l'ufficio didattica non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza colleghi</li> </ul>



**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

<p><b>UOAGP</b> <b>Unità</b> <b>Operativa</b> <b>Affari</b> <b>Generali e</b> <b>Protocollo</b></p>	<p><b>G.E.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta registro protocollo informatico</li><li>- Circolari interne</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li><li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li><li>- Convocazione organi collegiali</li><li>- Collaborazione con Dirigente scolastico per la gestione degli Affari Generali;</li><li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li><li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>- de-certificazione.</li><li>- Gestione archivio analogico</li><li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul>
---	--------------------	--



**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

<p><b>UOPSG</b>                  Unità                  Operativa                  del                  Personale e                  Stato                  Giuridico</p>	<p><b>R.D.</b>   <b>Z.E.</b>   <b>P.V.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie GPS e di terza fascia ATA) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio e tenuta del registro</li> <li>- Gestione e convocazioni supplenze</li> <li>- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>- Ricongiunzione L. 29 , Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, SARE.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare su sistema PerlaPA (dipendenti interni)</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (in collaborazione con DSGA)</li> <li>- Corsi di aggiornamento / formazione</li> <li>- Gestione commissioni Esame di Stato.</li> <li>- Progressioni e Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica, i tassi di assenza del personale, il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
---	--	---



**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

<p><b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p><b>P.D.</b></p>	<p><b>IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO CONTABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura e gestione del patrimonio</li><li>- Tenuta dei registri degli inventari</li><li>- Rapporti con i sub-consegnatari</li><li>- 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.</li><li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li><li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li><li>- Carico e scarico dall'inventario</li><li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li><li>- Acquisizione richieste d'offerta</li><li>- Redazione dei prospetti comparativi</li><li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li><li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li><li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Città metropolitana)</li></ul>
--	--------------------	---



**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

<p><b>UO AFC</b>                  Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p><b>B.M.</b>  <b>R.G.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- pagamento compensi Esami di Stato</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informativo Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- 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</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</li> <li>- 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 .</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Ogni altra pratica inerente l'ufficio contabilità non contemplata nel dettaglio o in caso di assenza dei colleghi</li> </ul>
--	---	---



**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. 3 UNITA'**

**AT P. A.**

- 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 O. V. 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 V. M.**

- Addetto ai laboratori di informatica sede "Paolini" e sedi staccate;
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Provvede alla riparazione e manutenzione degli hardware, software e stampanti ed alla preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Si integra con il collega 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.

**AT A. C.**

- Addetto ai laboratori di informatica sede "Cassiano da Imola" e sedi staccate;
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;
- Provvede alla riparazione e manutenzione degli hardware, software e stampanti ed alla preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Si integra con il collega 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.

**FUNZIONE: MANUTENZIONE E SICUREZZA  
MANSIONI ASSEGNATE A N. 1 UNITA'**

**AT M. G.**

- Addetto ai laboratori non informatici presso le sedi dell'Istituto.
- Collabora nella gestione dei laboratori con i docenti incaricati;



**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

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

#### **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 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



**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: 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. 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che sarà attribuito a questa istituzione scolastica.



**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'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.

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	1^ posizione B. M.
Referente area Personale	E' referente della gestione giuridica del personale e della gestione carriera, disponibilità collaborazione altre Funzioni	Incarico specifico R. D.
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	Incarico specifico G.E.
Coordinatore sicurezza e manutenzione	Collabora con l'Ufficio Tecnico della provincia, con il DS nella sicurezza e negli acquisti, effettua lavori di piccola manutenzione, collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti	2^ posizione M. G.
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.	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

	<p>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.</p> <p>Collabora con gli uffici di segreteria e negli acquisti</p>	
Primo Soccorso	<p>Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale.</p> <p>Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola</p>	1^ posizione n. 11 unità
Manutenzione, riparazione, custodia	<p>Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; sistemazione archivi;</p>	
Assistenza alla persona	<p>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</p>	
Emergenza e Antincendio	<p>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</p>	
Coordinamento nei plessi con l'Ufficio	<p>Supporto nella gestione dei turni, del magazzino, dei rapporti con utenza</p>	1^ posizione n. 11 unità
Referenti covid di plesso	<p>Compiti previsti nel <a href="#">rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020</a> al quale si rimanda.</p>	n.5 unità Incarico specifico

**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 software; controllo e monitoraggio degli interventi da parte delle ditte esterne sulla strumentazione dell'Istituto.



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

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

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

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

**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 sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: modulistica on-line, circolari on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Corsi e incontri di autoformazione sulle ricostruzioni di carriera e pensioni (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).

**RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Si rimanda al CCNL scuola 2016/2018 del 19/04/2018 - Parte Comune - Titolo III - Responsabilità disciplinare.



**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

**Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

**Help desk**

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde <b>800903080</b>	Funzionerà <b>dal lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

**Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

**Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.



**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

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);**
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

**Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

**Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa i previsti DPI (filtrante respiratorio mascherina chirurgica o FFP2, protezione facciale, guanti monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.



**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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

**Allegato 3**

**Allegato 3 - Registro pulizie dell'Istituto ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PAOLINI-CASSIANO**

**LOCALE** \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.



**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

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

**Gestione di spazi comuni**

**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto**, in modalità **didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Aree distributori automatici di bevande e snack</b>	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	--

**Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** – al quale si rimanda.



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

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

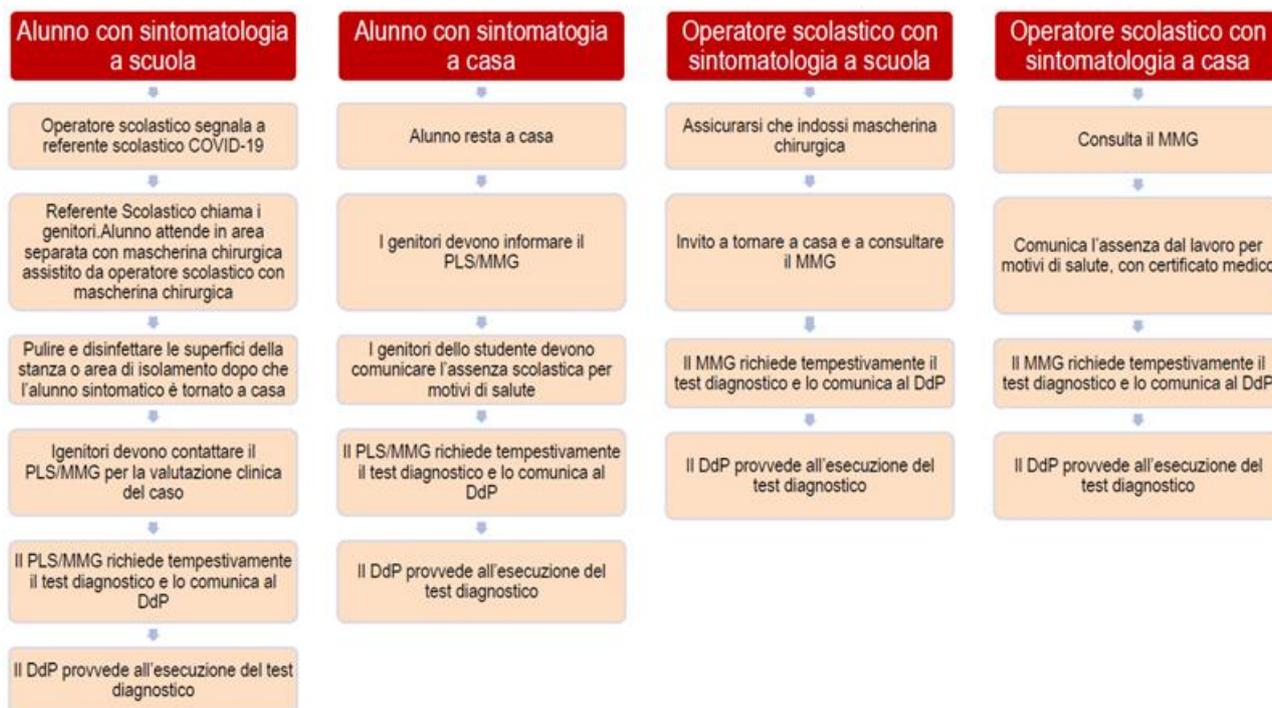
Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei **CS referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale Paolini	Vivace Rita
Plesso Valsalva	Accordi Mirna
Plesso Cassiano Sede centrale	Geminiani Giacomina
Plesso Cassiano Alberghetti	Pastore Sergio
Plesso Cassiano Palazzina	Zanzani Valentina

**Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la **sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.



**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

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

**DEFINIZIONI DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'**

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

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

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

**OBBLIGHI DEL PREPOSTO - DSGA**

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

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

**OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;



**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

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

**INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE**

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
<b>DSGA                      e                      Assistenti                      Amministrativi e                      Tecnici</b>	Scivolamenti, cadute	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, eliminare eventuali inciampi
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Urti e contusioni	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi dell'ufficio	Assicurarsi che gli arredi siano accostati al muro e tenere i cassetti chiusi
	Errata postura davanti al VDT.	Rischio di disturbi-muscolo scheletrici.	E' necessario mantenere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale. Posizionare lo schermo del video di fronte all'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.



**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

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
<b>DSGA                      e                      Assistenti                      Amministrativi                      E Tecnici</b>	VDT	Rischi per la vista	Posizionare i terminali in funzione delle fonti di luminosità esterne, per eliminare ogni possibile riflesso sullo schermo del computer. Posizionare il video a 90° rispetto alle finestre. Se non è possibile, dotare le finestre di opportune tende o altri sistemi per schermare la luce entrante. Si consiglia di effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro al VDT.
	Stress	Il protrarsi di queste situazioni possono determinare difficoltà nello svolgimento del lavoro o aggravare situazioni di disagio. La valutazione dello stress lavoro-correlato sarà effettuata qualora si ritenga che esistano dei gruppi di lavoratori interessati.	Se necessario modificare l'organizzazione del lavoro attribuendo gli incarichi sulla base delle attitudini delle persone. Incrementare gli incontri informativi e formativi tra i lavoratori
	Rischio chimico	Rischio chimico derivante dalla presenza di nano polveri da toner ed in seguito al cambio dello stesso	Si consiglia di arieggiare il locale quando si utilizzano fotocopiatrici e stampanti. Utilizzare i DPI (guanti monouso e mascherina FFP1) durante il cambio del toner
	Tagli e piccole abrasioni	Possibilità di piccole ferite dovute all'uso improprio di forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti	Non usare impropriamente forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti. Riporli sempre nei cassette dopo l'uso.



**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

<b>MANSIONE</b>	<b>ELEMENTO RILEVATO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>AZIONI CORRETTIVE</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Scivolamenti, cadute</b>	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, eliminare eventuali inciampi
	<b>Elettrocuzione</b>	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	<b>Urti e contusioni</b>	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi dell'ufficio	Assicurarsi che gli arredi siano accostati al muro e tenere i cassetti chiusi
	<b>Irritazioni cutanee</b>	Possibili fenomeni di sensibilizzazione cutanea per l'uso di detersivi o disinfettanti	Utilizzare i detersivi o i disinfettanti sempre indossando i DPI
	<b>Rischio biologico</b>	Possibile rischio biologico per contatto con liquidi corporei o con superfici infettate nei locali sottoposti a pulizia	Utilizzare sempre i DPI ed idonei prodotti di pulizia
	<b>Caduta da scale</b>	Possibili cadute dalle scale portatili	Utilizzare solo scale con non più di tre gradini che rispondano ai requisiti della norma UNI EN 131, farsi aiutare da altre persone ed utilizzare scarpe antinfortunistica
<b>MANSIONE</b>	<b>ELEMENTO RILEVATO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>AZIONI CORRETTIVE</b>



**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

<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>Stress</b>	Il protrarsi di queste situazioni possono determinare difficoltà nello svolgimento del lavoro o aggravare situazioni di disagio. La valutazione dello stress lavoro-correlato sarà effettuata qualora si ritenga che esistano dei gruppi di lavoratori interessati.	Se necessario modificare l'organizzazione del lavoro attribuendo gli incarichi sulla base delle attitudini delle persone. Incrementare gli incontri informativi e formativi tra i lavoratori
	<b>Tagli ed escoriazioni</b>	Possibili tagli e/o escoriazioni dovuti all'utilizzo di attrezzature manuali o durante la movimentazione dei materiali	Prestare la massima attenzione ed eventualmente utilizzare idonei DPI
	<b>Disturbi muscoloscheletrici</b>	Possibile movimentazione dei carichi per il sollevamento di materiali o di persone non autosufficienti	Effettuare una movimentazione di peso massimo 20 kg per le donne e 25 kg per gli uomini. Formare il personale sui rischi connessi e consultare l'apposita scheda presente nel documento
	<b>Esposizione a rumore (urli, schiamazzi e giochi)</b>	Possibile esposizione a rumore (inferiore Lex 80 dBA per brevi periodi)	Effettuare turnazioni

**PRECISAZIONI:**

**I COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- Non possono effettuare lavori di manutenzione che prevedono l'utilizzo di attrezzature pericolose o elettriche
- Devono utilizzare solo scale che abbiano al massimo 3 gradini che rispondano ai requisiti richiesti dalla norma UNI EN 131, per scale con più di 3 gradini deve essere previsto un preciso corso di Formazione.



**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

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

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

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

#### **ADDETTI PRIMO SOCCORSO:**

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

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

#### **ADDETTI ANTINCENDIO:**

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

Imola, 27/10/2020

IL DSGA  
Dott.ssa Serena Antimi



**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

**PIANO OPERATIVO SEDE PAOLINI**

Con riferimento al Piano delle attività predisposto per l'a.s. 2020/2021, vengono affidate a ciascuno le mansioni generali organizzate in base alle seguenti disposizioni. Ciascun dipendente terrà conto per le mansioni specifiche del giudizio di idoneità espresso dal medico del lavoro:

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
<b>PIANO TERRA</b>		
V. R.	Centralino, accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni. Pulizia. Custodia delle chiavi. Consegna mascherine ingresso ROSSO	PIANO TERRA, spazio esterno ingresso principale. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
<b>PRIMO PIANO</b>		
G.O. S.S.	Sorveglianza, pulizia. Consegna mascherine ingresso VERDE	PRIMO PIANO scala B, pensilina. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
A.A.	Sorveglianza, pulizia.	PRIMO PIANO scala A (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
<b>SECONDO PIANO</b>		
D.A. P.G. S.E. Z.C.	Sorveglianza, pulizia.	SECONDO PIANO. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
<b>TERZO PIANO</b>		
B.E. V.S.	Sorveglianza, pulizia.	TERZO PIANO scala B. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
F.A. S.A.	Sorveglianza, pulizia.	TERZO PIANO scala A. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
<b>SEMINTERRATO</b>		
V.P.	Sorveglianza, pulizia. Consegna mascherine ingresso BLU	SEMINTERRATO INGRESSO VIA GUICCIARDINI. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
R.A.	Sorveglianza, pulizia. Consegna mascherine ingresso GIALLO/ARANCIONE	SEMINTERRATO INGRESSO VIA MANZONI. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)

**VALSALVA**

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
<b>PIANO TERRA</b>		
A.M.	Sorveglianza. Pulizia. Consegna mascherine.	TUTTO IL REPARTO, spazi esterni. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)

**SPAZI A ROTAZIONE**

TUTTI I COLLABORATORI	Spazi esterni, tunnel, scala emergenza (mart chi fa rientro) palazzetto e palestra a rotazione sulla base dei giorni di utilizzo
-----------------------	--

**SERALE**

TUTTI I COLLABORATORI	A rotazione
-----------------------	-------------

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



**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

**COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZIO DI PORTINERIA:**

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

**SERVIZIO AI REPARTI CON AULE E LABORATORI**

- ✓ Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e laboratori del piano con ritiro e consegna delle chiavi alla portineria.
- ✓ Controllare che tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (D.lgs 81/2008/divieto di fumo).
- ✓ Sorveglianza agli allievi (vedere le istruzioni sulla vigilanza).
- ✓ Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- ✓ Provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, servizi utilizzando le apposite attrezzature come indicato al punto "Pulizia".
- ✓ Provvedere alla pulizia degli spazi esterni.
- ✓ Servizio fotocopie.

**PALESTRA**

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



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

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

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

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

### **ISTRUZIONI OPERATIVE**

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

La **vigilanza** sugli allievi comporta:

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

Verificare che nessun allievo soste, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sulle scale di sicurezza o sui davanzali, per il pericolo di infortunio.

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

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

- Siano presenti tutte le chiavi delle aule di laboratorio nelle apposite bacheche,
- Non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

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

La **pulizia** dei locali deve avvenire secondo quanto previsto nel *Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19"*, nonché del *Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"* **ed in particolare nelle pagine 27-28-29** di questo piano.



**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

**PIANO OPERATIVO SEDE CASSIANO**

Con riferimento al Piano delle attività predisposto per l'a.s. 2020/2021, vengono affidate a ciascuno le mansioni generali organizzate in base alle seguenti disposizioni. Ciascun dipendente terrà conto per le mansioni specifiche del giudizio di idoneità espresso dal medico del lavoro:

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
<b>PIANO TERRA</b>		
L.M.	Centralino, accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni. Custodia delle chiavi	PIANO TERRA
G.R.	Sostituzione di L.M. al centralino, Sorveglianza, pulizia.	PIANO TERRA, spazio esterno ingresso principale. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
G.G.	Sorveglianza, pulizia. Consegna mascherine ingresso Via Ariosto.	PIANO TERRA, spazio esterno ingresso principale. (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
<b>PIANO PRIMO</b>		
M.A. M.V.	Sorveglianza, pulizia. Consegna mascherine ingresso Via Boccaccio	PRIMO PIANO (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)

**PALAZZINA**

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
<b>PIANO TERRA</b>		
Z.V.	Centralino, accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni. Pulizia. Custodia delle chiavi. Consegna mascherine	PIANO TERRA (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
P. A.	Sorveglianza, pulizia.	PRIMO PIANO (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)

**SEDE IPSIA**

PERSONALE ADDETTO	MANSIONI	REPARTI ASSEGNATI
<b>PIANO TERRA</b>		
P. S.	Centralino, accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni. Pulizia. Custodia delle chiavi. Consegna mascherine	PIANO TERRA (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)
R.G.	Centralino, accoglienza e sorveglianza del pubblico e degli alunni. Pulizia. Custodia delle chiavi.	PIANO TERRA (collaborazione con i colleghi in caso di sostituzione assenti)

**SPAZI A ROTAZIONE**

TUTTI I COLLABORATORI	Spazi esterni (mart chi fa rientro), Aula magna
-----------------------	---

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

**SERALE**

TUTTI I COLLABORATORI	A rotazione
-----------------------	-------------

L'apertura e la chiusura della sede Cassiano verrà effettuata da tutto il personale a rotazione L'Aula Magna, viene pulita a rotazione dal personale che effettua il pomeriggio.

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



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

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

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

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

**COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SERVIZIO DI PORTINERIA:**

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

**SERVIZIO AI REPARTI CON AULE E LABORATORI**

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

**PALESTRA**

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



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

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

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

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

### **ISTRUZIONI OPERATIVE**

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

La **vigilanza** sugli allievi comporta:

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

Verificare che nessun allievo soste, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sulle scale di sicurezza o sui davanzali, per il pericolo di infortunio.

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

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

- Siano presenti tutte le chiavi delle aule di laboratorio nelle apposite bacheche,
- Non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

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

La **pulizia** dei locali deve avvenire secondo quanto previsto nel *Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19"*, nonché del *Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"* **ed in particolare nelle pagine 27-28-29** di questo piano.

Imola, 27/10/2020

IL DSGA  
Dott.ssa Serena Antimi