

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell'Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

Prot. n. 12982/VII.6

Monsampolo del Tronto, 19/11/2022

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 DPR n. 275/1999;
 Visto l'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001;
 Visto il d.lgs. n. 81/2008;
 Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 Visti gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 64, 66 CCNL - Comparto Scuola 29.11.2007,
 Visto Accordo MIUR - OO.SS. 12.03.2009 (Seconda posizione economica);
 Visti gli artt. 22, 24 e 41 comma 3 CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018;
 Considerato l'organico di diritto del personale ATA e l'adeguamento sulla base delle situazioni di fatto;
 Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9484/IV.1 del 03/09/2022;
 Sentite le proposte formulate dal personale amministrativo;
 Visto quanto riportato nel corso delle riunioni del personale ausiliario del 30 settembre e del 17 ottobre 2022

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, assicurando continuità all'obiettivo di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, sulla base delle competenze specifiche e dell'esperienza del personale in servizio.

Per l' a. s. 2022/2023 la dotazione organica di fatto di personale ATA è la seguente:

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 a T.I. |
| Assistenti Amministrativi | 7 s T.I |
| Assistenti Tecnici | 1 a 30 h a T.I. + 1 a 6 h a T.D.in rete con altre scuole |
| Collaboratori Scolastici | 30 di cui: 22 a T.I. e 8 a T.D. |

Alla data odierna n. 1 assistente amministrativo risulta assente ed in sostituzione sono stati nominati n. 2 supplenti e n. 1 collaboratore scolastico sta prestando servizio in altro profilo ed in sua sostituzione sono stati nominati n. 3 supplenti sino al 30/06/2023.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53 CCNL 29/11/2007)

ORARIO DI LAVORO A.T.A.

- **Orario ordinario**
L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative di norma antimeridiane o anche pomeridiane per 36 ore settimanali su sei giorni. È possibile effettuare turnazioni se funzionali alle esigenze di servizio. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare effettuare scavalchi fra diversi plessi, il tempo di andata e di ritorno per recarsi da un plesso all'altro è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti. Della presenza in servizio, sia per l'orario ordinario che straordinario, farà fede la timbratura apposta tramite il badge personale. Per le supplenze brevi è prevista la compilazione del solo foglio di presenza cartaceo. Si raccomanda il rigoroso rispetto dell'orario di servizio per non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste.
- **Orario articolato su 5 giorni**
Le unità di personale in servizio nei plessi funzionanti su 5 giorni settimanali di regola hanno l'orario settimanale articolato in 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, fatte salve esigenze particolari di pulizia da svolgersi nella giornata del sabato.
- **Orario flessibile**
È prevista la possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nel posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità, disciplinato in sede di contrattazione d'Istituto, dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza purché non determini aggravii per gli altri lavoratori.
- **Turnazioni**
Per i collaboratori scolastici è prevista possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. La richiesta del dipendente di non effettuare la turnazione può essere accolta solo se le motivazioni addotte siano ritenute valide, non venga pregiudicata l'efficacia del servizio ed i colleghi siano concordi. Gli assistenti amministrativi seguiranno il criterio della turnazione per l'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Si riscontrano notevoli difficoltà nell'assicurare un adeguato espletamento del servizio in caso di assenza del personale, difficoltà derivanti dall'organico assegnato che risulta insufficiente a coprire le necessità dell'Istituto, dal numero e complessità dei plessi, dall'elevato numero dei dipendenti che usufruiscono dei benefici della L. 104/92 e di coloro che hanno limitazione per l'espletamento delle proprie mansioni. A ciò si aggiunge il divieto vigente di effettuare la nomina di supplenti per assenze inferiori ai 7 giorni. Tale situazione, che evidenzia pesanti criticità e che non presenta possibilità di miglioramento, dovrebbe stimolare la professionalità ed il senso di responsabilità di ciascuno per svolgere al meglio il proprio servizio in spirito di collaborazione. Il tasso di assenza del personale, la dislocazione dei plessi in tre diversi Comuni e la contestuale necessità di osservare le indicazioni del medico competente in merito



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”

Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado

Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo

63077 Monsampolo del Tronto (AP)

Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441

E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

all'utilizzo del personale in servizio, non consente la predisposizione di un piano di sostituzioni generale. Ciascun plesso, quando si verifica un'assenza, è libero di auto organizzarsi in quanto conosce meglio le esigenze e dinamiche interne: va in ogni caso data priorità al servizio di vigilanza.

Nei casi in cui, sempre in caso di assenze, non sia possibile la copertura del servizio col personale interno al plesso, saranno inviati colleghi da altri plessi. Preso atto della assenza di volontarietà nel prestare tali sostituzioni, l'amministrazione emanerà ordini di servizio. Il personale inviato a sostituire in altro plesso potrà anche provenire da un altro comune, in quanto l'amministrazione dovrà tenere conto del personale effettivamente in servizio e della complessità dei plessi. Quando possibile, per tali spostamenti sarà applicato il principio di rotazione. Nei casi in cui un collaboratore sia assente – anche qualora inviato a prestare servizio in altro plesso – i colleghi del plesso, se necessario per garantire la vigilanza, cambieranno turno di servizio.

Il personale in servizio in plessi strutturati su più piani è sempre tenuto a spostarsi dalla postazione di servizio alla quale è stato assegnato qualora ciò si rendesse necessario per assicurare la vigilanza.

A questo proposito si ribadisce la necessità, per coloro che usufruiscono dei permessi ai sensi della L. 104/92, di fornire una calendarizzazione almeno mensile dei giorni di permesso e si ricorda che, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2018, "La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni".

• DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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, con gli EE.LL., 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.. La prestazione dell'attività lavorativa del DSGA prevede la seguente articolazione dell'orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00: tale orario può essere oggetto di apposita intesa con il Dirigente. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio possono essere retribuite unicamente se prestate a carico di attività/progetti finanziati da risorse non facenti parte del F.I.S. (es. PON-POR-fondi L. 440, etc.), salvo che il Direttore non chieda di poter fruire del riposo compensativo per le stesse (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

• ASSISTENTI TECNICI

Nel corrente anno scolastico il posto relativo a tale profilo è occupato dall'assistente tecnico Simone Urriani pervenuto per trasferimento con contratto part-time a T.I. a 30 ore settimanali. Le restanti 6 ore sono state attribuite con contratto a T.D. al 30 giugno 2023 al Signor Virgulti Mauro. Per la gestione di tale personale è stato stipulato un accordo si Rete con l' I.C. "Falcone e Borsellino", l' I.C. "Castel di Lama capoluogo" e I.C. "Folignano-Maltignano": gli assistenti tecnici presteranno servizio in differenti giorni in tutte le scuole della rete con orario di servizio è 8-14. Il Sig. Urriani il lunedì e mercoledì presta servizio in questo Istituto, il martedì nell'I.C. "Folignano-Maltignano" e il giovedì e venerdì nell'I.C. "Falcone-Borsellino". Il Sig. Virgulti il sabato presta servizio nell' I.C. "Castel di Lama Capoluogo".



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico e viste le richieste del personale, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

- n. 7 unità da lunedì a sabato (ore 6 di lavoro per n. 6 giorni in orario antimeridiano per ore 36 sett.li): ore 8.00 / 14.00
Assistenti Amm.ve Carbone Giovanna, Carboni Rosella, Mascitti Carla, Sciamanna Liliana, Silvestri Giovanna, Vannicola Daniela e Vittorini Daniela. In sostituzione della Sig.ra Mascitti, attualmente assente, sono state nominate le Sigg.re Narcisi Giorgia e Moliterno Barbara.

I rientri pomeridiano saranno effettuati a rotazione dagli assistenti amm.vi a T.I. e l'orario prestato in eccedenza sarà finalizzato al recupero delle giornate pre-festive deliberate. È prevista anche la possibilità di usufruire, a turno, di recuperi orari il sabato. Il martedì rientreranno le assistenti, Vannicola, Carbone e Vittorini e Mascitti e il giovedì le assistenti Silvestri, Sciamanna e Carboni: se necessario si potrà cambiare turno o non effettuarlo purché sia assicurata in ogni caso l'apertura dell'ufficio. Verrà comunque garantita l'apertura degli uffici anche in altri giorni della settimana, laddove l'attuazione del PTOF e l'espletamento del piano delle attività funzionali all'insegnamento lo rendano necessario.

• **APERTURA ALL'UTENZA DEGLI UFFICI**

- Il centralino e gli uffici sono aperti dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00 ed il martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17. L'orario al pubblico è tutti i giorni dalle 8 alle 9.30 e dalle 12 alle 13.30 fatte salve eventuali urgenze o emergenze indifferibili.
- Il Dirigente Scolastico riceve principalmente su appuntamento tramite richiesta telefonica al n. 0735/704233 (negli orari di apertura degli uffici) o alla e-mail apic80600p@istruzione.it.

L'apertura pomeridiana degli uffici, intesa come maggior servizio all'utenza è collegata all'attività didattica; pertanto, terminerà il 10.06.2023 e sarà sospesa nei giorni di sospensione dell'attività didattica sotto indicati.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio o deliberazione di giornata di chiusura pre-festiva, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

Si fa presente che a partire dal giorno 14 novembre 2022 gli uffici di segreteria si sono trasferiti da Pagliare del Tronto a Stella di Monsampolo, in Piazza Vittorio Bachelet.



Ministero dell' Istruzione

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA nel corso a.s. 2022/23 (calendario regionale) | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NATALIZIE | PASQUALI | ALTRE |
| Dal 24 dicembre 2022 all' 8 gennaio 2023 | Dal 6 all' 11 aprile 2023 | 31 ottobre 2022 2 novembre 2022 6 dicembre 2022 (Santo Patrono Acquaviva Picena) 25 gennaio 2023(Santo Patrono Spinetoli) |

PRE-FESTIVI A.S. 2022/2023

| | | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 24/12/2022 | 31/12/2022 | 05/01/2023 | 07/01/2023 | 08/04/2023 | 24/04/2023 | 01/07/2023 |
| 08/07/2023 | 15/07/2023 | 22/07/2023 | 29/07/2023 | 05/08/2023 | 12/08/2023 | 14/08/2023 |
| 19/08/2023 | 26/08/2023 | | | | | |

• COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n. 165/2001 che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale."

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono assegnati all'Istituto non al plesso; pertanto, la posizione all'interno della graduatoria d'Istituto ha valore solamente ai fini della individuazione dei perdenti posto: l'assegnazione ai singoli plessi costituisce invece un procedimento esclusivamente di natura organizzativa, funzionale a garantire un efficace servizio.

Nell'assegnazione ai plessi il Dirigente Scolastico si è attenuto ai seguenti criteri:

- 1) Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso.
- 2) Compatibilità tra idoneità fisica del dipendente ed esigenze di funzionamento del plesso.
- 3) Copertura di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli organi collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
- 4) Copertura degli spezzoni orari in modo da facilitare eventuale copertura dei colleghi assenti.
- 5) Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio.
- 6) Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

ASSEGNAZIONI AI PLESSI

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|---------------------------|--------------------------------------------|
| INFANZIA SPINETOLI | 1. COCCIA DOMENICA 2. PADALINO BEATRICE |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA S. PIO X | 1. CITERONI MARIA RITA 2. PAOLETTI VIRGINIA 3. VAGNONI LORENA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA PAGLIARE DEL TRONTO | 1. COCCHIERI GIANNA 2. GUERRIERI JESSICA 3. SPACCASASSI LUCREZIA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMARIA SPINETOLI | 1. FELICIONI EMILIA 2. ORGANTINI ELEONORA 3. DI BELLA FEDERICA 4. MARANESI MARICA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO “SANDRO PERTINI” | 1. CANDELLORI MARINELLA 2. MATTONI SERENELLA 3. SFRATTONI MANUELA 4. FUNARI ANTONIO 5. AMELI CHIARA 6. DI FABIO EMANUELA 7. PIUNTI MIRELLA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| SECONDARIA I GRADO COLLI DEL TRONTO | 1. PALESTINI PAMELA ¹ 2. PULCINI NICOLA |

¹ Supplente Straccia Cesarina: al suo rientro la titolare sarà destinata ad altro plesso



Ministero dell' Istruzione

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------|-----------------------------------------|
| SEDE | 1. PICA CORRADO 2. PAOLETTI VIRGINIA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA STELLA DI MONSAMPOLO | 1. CINAGLIA PIERA 2. LIBERI MARIA CRISTINA 3. VIRGULTI KATIA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMARIA STELLA DI MONSAMPOLO | 1. MARIANI FRANCESCO 2. GIROLAMI LORELLA 3. MORGANTI MASSIMO 4. COZZOLINO FEDERICA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| SECONDARIA MONSAMPOLO DEL TRONTO | 1. DURASTANTI GEMMA 2. VAGNONI SILVIA 3. FALONE MATTEO |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| INFANZIA ACQUAVIVA PICENA | 1. ROSSI MARIA 2. MARCIANI LUIGINA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| PRIMARIA ACQUAVIVA PICENA | 1. ANGELICI ROSITA 2. BRUNI LUIGINA |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|------------------------------------|--------------------------|
| SECONDARIA ACQUAVIVA PICENA | 1. PASQUALINI DONATELLA |

Al fine di garantire la vigilanza sugli alunni e la pulizia degli ambienti, i collaboratori prestano la propria attività lavorativa nei plessi assegnati ed osservando l’articolazione dell’orario di servizio riportato nelle tabelle sottostanti. Si puntualizza che le borse lavoro assegnate da alcuni Comuni ai plessi (come la primaria di Spinetoli, ed i plessi dell’infanzia e “Sandro Pertini” di Pagliare del Tronto) sono inquadrare come un tirocinanti, per cui deve sempre essere affiancato da un collaboratore scolastico che ha la diretta responsabilità della vigilanza.

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
 Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
 Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| INFANZIA SPINETOLI: sez. 2 alunni 28 n. 2 unità in servizio 1) Padalino B. 2) Coccia D. | Padalino B.: 14.30-16.30 Coccia D.: 7.30-14.42 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA S. PIO X: sez. 2 alunni 35 n. 3 unità in servizio 1) Citeroni M.R. 2) Paoletti V. 3) Vagnoni L. | Citeroni M.R.: 7.45-13.45 / 10.45-16.45 Paoletti V.: 7.45-13.45 / 10.45-16.45 Vagnoni L.: 13.45-16.45 |

Il lunedì Organtini E., il martedì Pica C. e il venerdì Di Bella F. effettueranno l'apertura del plesso alle 7.45.

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA PAGLIARE DEL TRONTO Sez. 5 alunni 111 n. 3 unità in servizio 1) Cocchieri G. 2) Guerrieri J. 3) Spaccasassi L. | Cocchieri G.: 7.30-14.42 / 9.00-16.12 Guerrieri J.: 7.30-14.42 / 9.00-16.12 Spaccasassi L.: 10.18-17.30 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA STELLA DI MONSAMPOLO Sez. 4 alunni 88 n. 3 unità in servizio 1) Cinaglia P. 2) Virgulti K. 3) Liberi M.C. | Cinaglia P.: 7.30-14.57 / 9.30-16.42 Virgulti K.: 7.30-14.57 / 9.30-16.42 Liberi M. C.: 7.30-14.57 / 9.30-16.42 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| INFANZIA ACQUAVIVA PICENA n. 2 unità in servizio sez. 2 alunni 50 1) Marciani L. 2) Rossi M.P. | Rossi M.P. : 7.30-14.42 / 9.45-16.57 Marciani L.: 7.30-13.30 / 11-17 |

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
 Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
 Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
 Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
 63077 Monsampolo del Tronto (AP)
 Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMARIA SPINETOLI n. 4 unità in servizio classi 5 (n. 2 rientri mar. e giov.) alunni 101 1) Felicioni E. 2) Organtini E. 3) Di Bella F. 4) Maranesi M. | Felicioni E.: 7.30-13.30 / mar e giov. 14.30-17.30 Organtini E.: lun. 11-13.45 Di Bella F.: giov. 8.30-14.30 / ven. 11-13.45 Maranesi M. : mar. 12-18 / mer. 8.30-14.30 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMARIA STELLA DI MONSAMPOLO DEL TRONTO n. 4 unità in servizio classi 9 (4 TP) alunni 154 1) Mariani F. 2) Girolami L. 3) Morganti M. 4) Cozzolino F. | Mariani F.: dal lun. al sab. 7.30-13.30 / 10.30-17.00 Girolami L.: dal lun. al sab. 7.30-13.30 / 9.00-13.15 - 14.15-16 Morganti M.: dal lun. al ven. 7.30-14.42 / 9.48-17.00 Cozzolino F.: sab. 7.30-13-30 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMARIA E SECONDARIA I GR. “SANDRO PERTINI” n. 7 unità in servizio classi primaria 12 (7 TP) alunni 195 classi secondaria 8 alunni 187 1) Candellori M. 2) Mattoni S. 3) Sfrattoni M. 4) Funari A. 5) Piunti M. 6) Ameli C. 7) Di Fabio E. | Candellori M.: dal lun. al ven. 7.20-14.32 / 11.30 -18.42 Mattoni S.: dal lun. al ven. 7.20-14.32 / 11.30 -18.42 Sfrattoni M.: 7.20-13.20 / 11.30-17.30 Funari A.: dal lun. al ven. 7.45-14.57 Piunti M.: lun. mar. giov e ven. 7.20-13.20 / 11.30-17.30 Ameli C.: mer. e sab. 7.20-13.20 Di Fabio E.: sab. 7.20-13.20 |

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| PRIMARIA ACQUAVIVA PICENA n. 2 unità in servizio classi 5 alunni 116 1) Angelici R. 2) Bruni L. | Angelici R.: 7.30-13.30 Bruni L.: 7.30-13.30 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| SECONDARIA I GRADO COLLI DEL TRONTO n. 2 unità in servizio classi 6 alunni 122 1) Palestini P. 2) Pulcini N. | Palestini P.: dal lun. al ven. 7.30-14.42 Pulcini N.: sab. 9.00-15.00 |

Il sabato il collaboratore Pica effettua l'apertura del plesso.

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECONDARIA I GRADO MONSAMPOLO DEL TRONTO n. 3 unità in servizio classi 5 alunni 92 1) Durastanti G. 2) Vagnoni S. 3) Falone M. | Durastanti G.: 8.00-14.00 Vagnoni S.: dal lun. al giov. 8.00-14.00. Falone M.: dal ven. al sab. 8.00-14.00 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| SECONDARIA I GRADO ACQUAVIVA PICENA n. 1 unità in servizio classi 3 alunni 80 1) Pasqualini D. | Pasqualini D.: 7.30-13.30 |

| PLESSO | COLLABORATORI SCOLASTICI |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| SEDE n. 2 unità in servizio 1) Pica C. 2) Paoletti V. | Pica C.: 8.00-14.00 Paoletti V.: sab. 8.00-14.00 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

Riguardo l'articolazione dell'orario di servizio, tutte le proposte concordate dal personale dei vari plessi sono state accolte; in tutti i casi gli orari sono stati predisposti dopo aver valutato le esigenze di servizio dei vari plessi (dettate anche dalla struttura degli edifici oltre che dal numero degli alunni), tenendo conto degli orari di partenza e di arrivo degli alunni trasportati e del numero di alunni diversamente abili presenti. Gli orari adottati sono quelli che permettono di assicurare la massima vigilanza e la pulizia dei plessi. Saranno disposte con apposite successive comunicazioni al personale interessato modifiche che dovessero rendersi necessarie in merito sia agli orari che ai luoghi e/o alle modalità di espletamento del servizio così come saranno comunicate tutte le convocazioni di commissioni, collegi, ecc. al fine di organizzare il rientro pomeridiano.

L'orario eccedente quello di servizio effettuato da ciascun dipendente sulla base del risultato di rilevazione periodica inviata a tutti, una volta coperte le giornate pre-festive se non retribuito tramite FIS potrà essere recuperato compatibilmente con il regolare funzionamento dell'Istituto e principalmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si ricorda che lo straordinario, per essere riconosciuto, deve necessariamente essere **preliminarmente autorizzato** o, in caso di urgenza, riconosciuto successivamente dall'ufficio. In caso contrario verrà decurtato. Stessa regola varrà per chiunque anticipi l'orario di inizio del servizio o ne posticipi il termine senza fornirne adeguata motivazione.

La suddetta autorizzazione può derivare: 1) a seguito di valida motivazione comunicata via mail all'ufficio; 2) da espresso provvedimento del dirigente; 3) dal piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA **(art. 47 e tabella a del CCNL 29.11.2007)**

CRITERI SEGUITI ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

- **ASSISTENTI TECNICI**

Il Sig. Urriani Simone provvederà a fornire il supporto tecnico per l'area informatica (funzionamento registro elettronico, sito web d'Istituto, tablet marcatempo e macchine fotocopiatrici in rete) e svolgere la consulenza e il supporto tecnico ai docenti che utilizzano i sistemi informatici per lo svolgimento dell'attività didattica, alle famiglie nell'utilizzo del registro elettronico e agli alunni nell'eventuale utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Ministero dell' Istruzione | |
|  | <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall’art. 46 co. 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell’ "area b". Per coloro che sono inseriti nell’area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“...(omissis).... Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo”.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi, è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica.

L’assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- carichi di lavoro equamente ripartiti ed assegnati in base all’esperienza acquisita nel proprio percorso lavorativo
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- flessibilità degli incarichi finalizzata ad un servizio efficace ed efficiente;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Si forniscono indicazioni di massima per quanto riguarda i compiti e servizi da curare.

Area Didattica - Ass.ti Amm.ve Silvestri Giovanna e Vannicola Daniela

Le assistenti nell’ambito dell’area sono chiamate a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione degli alunni con programma informatico in utilizzo – iscrizioni alunni e loro immatricolazione, - frequenze – trasferimenti e relativi nulla osta – richieste e trasmissione di documenti – scrutini – archiviazione documenti personali – ricerche d’archivio inerenti gli alunni – statistiche – Invalsi
- Tenuta dei registri obbligatori del percorso didattico degli studenti;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni corredato dai documenti e dal foglio notizie;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di licenza e di carico e scarico diplomi;
- Compilazione diplomi di licenza media;
- Trasmissione fascicoli personali degli alunni;
- Redazione di ogni certificato riguardante gli alunni con utilizzo del programma informatico e trascrizione nel registro dei certificati;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria didattica relativi all’adozione dei libri di testo;
- Predisposizione delle pagelle degli allievi e di tutti gli atti relativi allo svolgimento degli esami di licenza media;




Ministero dell' Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
 Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U

- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Uffici Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici;
 - Assistenza ai docenti utilizzo software registro digitale;
 - Assistenza al Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico annuale dei Docenti e del personale ATA;
 - Rapporti con le famiglie, con i servizi sociali e con il Comune di Spinetoli, Monsampolo del Tronto e Acquaviva Picena per quanto attiene attività riguardanti gli alunni;
 - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
 - Pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
 - Pratiche concessione sussidi e borse di studio;
 - Trasmissione a Compagnia Assicurativa di denunce di infortunio del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
 - Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni occorsi agli allievi, - trasmissione denuncia d'infortunio all'assicurazione, delle eventuali denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
 - Particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
 - Comunicazione al personale indizione scioperi e controllo del numero delle adesioni;
 - Gestione istruttoria visite guidate;
 - Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
 - Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
 - Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.
 - Digitazione circolari personale Docente e calendario impegni e riunioni e attività Docenti: preparazione registro o foglio firma;
 - Digitazione e trasmissione delle circolari e comunicazioni alle famiglie, al personale ed al Comune predisposte dal Dirigente scolastico;
 - Gestione richieste di partecipazione alle assemblee sindacali;
 - Comunicazione al personale indizione scioperi e controllo del numero delle adesioni;
- All'assistente Vannicola Daniela sono affidati:
- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU;
 - Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli Interessati;
 - Pubblicazione delle delibere degli OO.CC. e cura del registro dei verbali del C.d.I.

Area Affari Generali, Acquisti - Ass.te Amm.va Carbone Giovanna

L' Assistente Amministrativa nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione dell'ingresso dei beni acquistati dall'Istituto (verifica congruità rispetto all'ordine, regolarità documentazione fornita, rispetto tempi di consegna ecc.) e dell'uscita (consegna al personale destinatario dietro eventuale ricevuta);



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

- Predisposizione modulistica inerente la regolarità degli acquisti (tracciabilità flussi finanziari, D.U.R.C. ecc);
- Redazione dei verbali Commissione Acquisti e certificazione regolare fornitura;
- Gestione delle giacenze e formulazione delle proposte per il reintegro dei beni di consumo necessari al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi;
- Registrazione delle proposte d'acquisto formulate dai responsabili delle attività didattiche e progettuali;
- Informazioni al personale proponente gli acquisti sullo stato della proposta ed in particolare in caso di mancata evasione;
- Cura ed aggiornamento dell'elenco dei fornitori;
- Rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione di apparecchiature in dotazione degli uffici e laboratori;
- Verifica utilizzo e manutenzione attrezzature informatiche anche ad uso didattico;
- Corrispondenza e rapporto con i fornitori per richiamo al rispetto delle condizioni contrattuali con particolare riferimento alle date di consegna dei beni acquistati;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi - il procedimento amministrativo identificato nelle attività negoziali è eseguito in coordinamento con il DSGA nelle fasi dell'iniziativa (verifica della disponibilità finanziaria) e dell'istruttoria (richiesta dei preventivi o predisposizione delle gare d'appalto, prospetti comparativi) ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico nella fase della scelta del contraente (emissione di buoni d'ordinazione- sottoscrizione di contratti/convenzioni) nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto e da quanto disposto dal D.I. n.129/2018;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi con utilizzo delle convenzioni CONSIP;
- Acquisizione, verifica, archiviazione ed eliminazione (per scadenza della validità) della documentazione prevista dalle norme in vigore in materia di contratti della P.A. (CIG – DURC – certificato Equitalia ecc.);
- Rapporti con fornitori di beni e servizi utili a garantire la corretta esecuzione dei contratti/convenzioni/ buoni d'ordinazione sottoscritti tra le parti;
- Corrispondenza con i fornitori in caso di violazioni delle condizioni contrattuali, inadempimento, risoluzione, ivi compreso richieste di note di credito per reso di materiale non conforme;
- Tenuta ed aggiornamento del registro d'inventario (con utilizzo della procedura informatica) dei beni costituenti il Patrimonio Stato;
- Predisposizione modulistica consegna beni sub-consegnatari;
- Redazione dei documenti per il procedimento di collaudo dei beni patrimoniali per la Commissione collaudo nominata dal Dirigente Scolastico;
- Redazione dei documenti per il procedimento di scarico inventariale su segnalazione della Commissione di esperti, dei sub-consegnatari e del consegnatario;
- Redazione dei documenti per l'eliminazione dei beni scaricati con decreto del Dirigente Scolastico;
- Gestione delle gite scolastiche e dei viaggi d'istruzione (istruzione gare - comunicazioni ed autorizzazioni delle famiglie - nomine ai docenti accompagnatori);
- Gestione contatti con Compagnia assicurativa e predisposizione documentazione al fine della stipula polizza infortuni e RCT;
- Coordinamento e verifica della regolare consegna del materiale acquistato ai vari plessi con particolare attenzione alle schede tecniche dei prodotti di pulizia e ai dispositivi di protezione individuale ai collaboratori scolastici;




Ministero dell'Istruzione

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Supervisione degli interventi di manutenzione da parte dell'amministrazione comunale nonché delle comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari e/o straordinari;
- Gestione personale in mobilità e connessa cura rapporti con Compagnia Assicurativa;
- Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
- Pubblicazione Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, Programma Annuale, Conto Consuntivo, file xml previsto dalla L. 190/2012;
- Controllo del materiale ed attrezzature di pulizia consegnato dai fornitori e monitoraggio della consegna ai vari plessi;
- Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Area Affari Generali, Protocollo - Ass.te Amm.va Sciamanna Liliana

L' Assistente Amministrativa nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale;
- Protocollo atti in entrata ed in uscita;
- Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento;
- Smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea;
- Consultazione giornaliera siti USR e Ambito territoriale;
- Personale: convocazioni per disponibilità supplenze docenti e ATA e relativi controlli con decreti di veridicità;
- Assunzione in servizio docenti e ATA e controllo documenti di rito per il personale di ruolo (titoli di abilitazioni e specializzazione, lauree e dichiarazione dei servizi);
- Valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti e ATA;
- Predisposizione documenti per periodo di prova e relativi decreti di conferma in ruolo;
- Certificati di servizio docenti e ATA per controlli su autocertificazioni/autodichiarazioni;
- Casellario giudiziario;
- Gestione graduatorie interne personale docente e ATA;
- Organici in collaborazione con DS e DSGA;
- Preparazione Fascicoli per spedizione;
- Ricezione fascicoli del personale;
- Inoltro ad altri enti della P.A. di informazioni inerenti il servizio e redazione di dichiarazioni richiesti dal personale Docente ed ATA per gli usi consentiti dalla legge, con l'ausilio del software in dotazione;
- Istruttorie e provvedimenti di carattere generale non riconducibili ad altre aeree amministrative, corrispondenza con Enti vari, privati, ecc.;
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale Docente ed ATA con valutazione titoli, inserimento nel sistema SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ed altro inerente;
- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti;



Ministero dell'Istruzione

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Supporto ai collaboratori del DS nella sostituzione dei docenti assenti;
- Reclutamento del personale Docente ed ATA per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impediti;
- Ricevimento e conservazione delle dichiarazioni di entrata del personale all'atto dell'accoglienza;
- Convegni e iniziative formazione e aggiornamento personale docente ed ATA: comunicazione enti organizzatori, anche on line, incarichi formatori e calendari incontri; acquisizione attestati di frequenza per successivo inserimento nel fascicolo personale;
- Predisposizione e pratiche delle ricostruzioni della carriera;
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla dichiarazione dei servizi;
- Registrazione istanze on-line;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
- Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Area Personale, Contabilità - Ass.te Amm.va Carboni Rosella

L' Assistente Amministrativa nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI;
- Stesura dei contratti di lavoro dei docenti ed ATA e connessi adempimenti di comunicazione al MPI ed Enti coinvolti nel procedimento di assunzione (Centro per l'impiego ecc.);
- Stipendi supplenze brevi e saltuarie su sistema SIDI;
- Ausilio DSGA predisposizione degli atti per il versamento di compensi netti e di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi a pagamenti dovuti a qualsiasi titolo a favore del personale interno e/o esterno a carico del Programma Annuale (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con la relativa predisposizione del Modello F24;
- Ausilio DSGA predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Inserimento dati per compilazione telematica Certificazione Unica;
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative al TFR e TFS;
- Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e conseguente trasmissione telematica;
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- Pratiche progressione della carriera del personale;
- Pratiche passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;
- Predisposizione degli atti per la trasmissione da parte del DSGA e DS all'SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del Cedolino Unico e relativi pagamenti;
- Tenuta del registro dei contratti del personale e del registro stipendi;
- Supporto al personale per i servizi SPT e identificazione utenti per rilascio PIN funzioni SPT ;



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

- Abilitazione applicativo passweb;
- Pratiche riconoscimento servizi riscatti INPDAP – Quiescenza – Buonuscita - Ricongiunzione Legge 29.
- Supporto alla D.S.G.A. per predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- Aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale ed eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
- Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Area del Personale - Ass.te Amm.va Vittorini Daniela

L'Assistente Amministrativa nell'ambito dell'area è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione delle assenze dal servizio del personale Docente ed ATA di varia natura e per diritti previsti dalle leggi in vigore e dal CCNL comparto scuola quali ferie, permessi retribuiti, diritto allo studio, permessi per la formazione ed altri e connessa archiviazione della relativa documentazione;
- Tenuta del registro delle assenze del personale docente ed ATA e connessa archiviazione della documentazione nel fascicolo personale del dipendente e del registro dei decreti;
- Compilazione dei decreti di congedo e d'assenza ed invio per il visto di registrazione, alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi;
- Inserimento al sistema informatico del MPI dei dati relativi alle assenze tipiche – sciopero- distacchi- permessi sindacali - comandi, trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998;
- Inserimento al sistema informatico dei dati relativi alle assenze che incidono sul pagamento degli emolumenti al personale Docente ed ATA liquidato dal Ministero del Tesoro per conto del MPI;
- Digitazione, attraverso la gestione scioperi su NOI PA del personale che ha preso parte a scioperi;
- Rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale e predisposizione del file per l'Operazione Trasparenza;
- Digitazione, attraverso la gestione assenze su NOI PA delle assenze fruiti dal personale retribuito dalla DPSV, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008;
- Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art 17 comma 17 CCNL del 29/11/2007).
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Gestione delle ferie, permessi brevi – recuperi ed orario prestato in eccedenza rispetto a quello ordinario;
- Gestione delle assenze dal servizio del personale ATA e connessa archiviazione della relativa documentazione;

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

- Digitazione e trasmissione delle circolari e comunicazioni interne al personale ATA predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Comunicazione mensile del credito e/o debito orario al personale docente ed ATA riferibile agli Istituti contrattuali fruiti nel corso del mese precedente e successive verifiche di recupero crediti e debiti;
- Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
- Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Area del Personale, Contabilità - Ass.te Amm.va Mascitti Carla

L'Assistente Amministrativo nell'ambito delle aree è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Tenuta dello stato di servizio di tutto il personale e stampe relativi elenchi;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Predisposizione decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari;
- Registrazione ore eccedenti docenti;
- Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo compresa l'attività progettuale, consegna modulistica per rendiconto e ritiro rendiconti;
- Incarichi per compensi accessori per personale ATA ,consegna moduli per rendicontazione, ritiro rendiconti
- Supporto alla funzione strumentale per adempimenti relativi alla progettazione gravante sul FIS ed ai docenti incaricati per eventuale fruizione ferie personale supplente;
- Supporto alla funzione strumentale per adempimenti inerenti tutoraggio nuovi docenti;
- Adempimenti in materia di sicurezza.

Considerata la durata del periodo di assenza dell'ass.te amm.va Mascitti le mansioni di maggiore complessità di sua competenza saranno eseguite, tenuto conto dell'esperienza pregressa, dalle colleghe Carboni e Sciamanna.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'art. 46 co. 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area A" che prevede il seguente mansionario (Tabella A CCNL 24/7/03):

*"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. E' 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***

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell'Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Per quanto riguarda il personale in servizio nei plessi ove è effettuato il servizio mensa, l'obbligo di vigilanza e assistenza non equivale allo svolgimento delle funzioni inerenti al servizio mensa. Tali funzioni continuano ad essere regolate dall'accordo nazionale Competenze e servizi dell'ex personale Ata precedentemente dipendente degli Enti Locali, in servizio nelle Istituzioni Scolastiche siglato il 12/9/2000.

Pertanto, oltre il cosiddetto “scodellamento”, cioè il servire nei piatti le pietanze, restano a carico dell'Ente Locale i seguenti compiti:

- ricevimento dei pasti; predisposizione del refettorio; preparazione dei tavoli per i pasti; pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti; lavaggio e riordino delle stoviglie; gestione dei rifiuti.

Sono invece di competenza della scuola le seguenti mansioni:

- comunicazione giornaliera numero e tipologia pasti; pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- ordinaria vigilanza ed assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto

Pertanto, pur essendo possibile e in taluni casi auspicabile la collaborazione con il personale della mensa, i collaboratori scolastici hanno prioritariamente l'obbligo di collaborare con le docenti nella cura ed assistenza degli alunni (prestano aiuto durante il pasto ai bambini non autonomi, assistenza nell'uso dei servizi igienici).

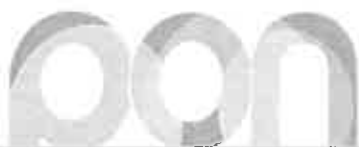
- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi e didattici (ad es. duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti);
- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali; in particolare segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o alla presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

Anche in riferimento alle modalità di espletamento delle proprie mansioni, il personale terrà conto delle circolari emanate dal Dirigente Scolastico e pubblicate sul sito d'Istituto nell'apposita sezione ATA

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro e alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

Si elencano i servizi e compiti di competenza dei collaboratori scolastici:

Rapporti con gli alunni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, in particolare accoglienza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, per gli alunni trasportati o muniti di permesso, e al termine delle stesse in attesa dell'arrivo dei genitori o dello scuolabus. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni: facendo riferimento a quanto emerso nel corso delle assemblee, preso atto della carenza del personale ausiliario, durante il servizio l'attività di vigilanza degli alunni assume una importanza prioritaria. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

Può essere autorizzata la presenza del collaboratore anche in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio:

Il collaboratore è direttamente responsabile del "servizio di portineria" e in nessun caso deve permettere l'accesso a scuola di persone non autorizzate. Il personale che effettua il turno iniziale è tenuto ad aprire la scuola, mentre quello che effettua il turno finale è tenuto alla chiusura dei locali scolastici. Particolare cura deve essere dedicata nel verificare che non restino porte o finestre aperte, luci accese e dove esistenti sistemi di allarme disinseriti. Segnalare eventuale utilizzo dell'edificio scolastico da parte di altre persone e se si riscontrano anomalie nei sistemi di chiusura o se si venga a conoscenza del possesso delle chiavi degli edifici da parte di persone non autorizzate. Verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o sussidi, segnalare eventuali anomalie riscontrate.

Rapporti coi docenti:

La "collaborazione con i docenti" include tutte quelle prestazioni - che esulano dalla vigilanza ed assistenza agli alunni riportate espressamente nella descrizione del profilo - che non possono elencarsi in maniera esaustiva in quanto strettamente inerenti alle esigenze di attività didattico-educativa proprie dell'Istituzione scolastica. A titolo esemplificativo si ricorda: supporto nella predisposizione delle attrezzature informatiche, effettuazione fotocopie, distribuzione comunicazioni varie ecc...

Operazioni di pulizia:

Nei plessi di scuola dell'infanzia di Spinetoli, San Pio X ed Acquaviva Picena e nel plesso di scuola primaria di Spinetoli la pulizia degli ambienti sarà effettuata dal personale che effettua il 2° turno mentre nel plesso di scuola secondaria di Colli del Tronto dall'unico collaboratore in servizio nel plesso. Riguardo i tre moduli che ospitano la scuola primaria e secondaria di Acquaviva, le tre collaboratrici effettueranno la pulizia dei diversi moduli a rotazione.



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPrensivo STATALE

“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”

Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo dei Tronto

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado

Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo

63077 Monsampolo del Tronto (AP)

Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441

E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

Per i rimanenti plessi, tenuto conto delle recenti modifiche effettuate all'orario di parte del personale, della necessità di completare l'acquisizione degli esiti del verbale delle visite del medico competente certificanti eventuali limitazioni all'espletamento delle mansioni del profilo e del desiderio espresso da diversi collaboratori di effettuare le operazioni di pulizia in collaborazione al fine di ottimizzare i tempi, dopo aver sentito i fiduciari dei plessi interessati sarà apportata un'integrazione al presente piano delle attività. Si puntualizza che, considerata la carenza di personale più volte menzionata, in ogni caso sarà data priorità alla pulizia e sanificazione dei servizi igienici (water, rubinetterie, pavimenti, superfici piastrellate) per poi passare alla pulizia delle aule e dei corridoi: tutte queste operazioni vanno eseguite giornalmente. Nei casi in cui il personale in servizio fosse insufficiente a garantire una pulizia adeguata di tutti gli ambienti, si provvederà alle operazioni essenziali (quali spazzatura e spolveratura). Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale) come la pulizia dei vetri, spazi esterni, tende, ragnature dai soffitti. Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili. Pur non essendo più vigente lo stato di emergenza per l'epidemia da COVID-19, va comunque effettuata più volte al giorno la sanificazione delle superfici soggette al contatto di un maggior numero di persone (quali maniglie delle porte, corrimano o superfici collocate negli atri o corridoi). In caso di manifestazioni di infezioni da COVID-19, l'aula e gli altri ambienti frequentati dalla persona andranno sanificate con le attrezzature date in dotazione ai diversi plessi in modo da garantire la salubrità di tutti gli ambienti scolastici e ridurre la probabilità di contagio. Riguardo le pulizie degli uffici di segreteria, sarà predisposto un calendario che prevederà, a rotazione, l'avvicendamento dei collaboratori di tutti i plessi dell'Istituto.

Si raccomanda l'utilizzo dei dispositivi di protezione consegnati ed il corretto utilizzo dei prodotti di pulizia. I collaboratori devono attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti. Tali prodotti (detersivi, alcool, ecc.) vanno custoditi in luoghi inaccessibili agli alunni. Per quanto riguarda i fattori di rischio presenti nelle operazioni di pulizia e nella conservazione dei prodotti così come per il rischio da movimentazione dei carichi il personale si atterrà scrupolosamente all'informativa fornita dal responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Inoltre il personale interessato nell'espletamento delle attività di pulizia dovrà attenersi alle indicazioni medico/sanitarie prescritte.

Si ricorda infine, come ribadito nelle riunioni tenute con il personale ausiliario, che **il canale ufficiale per ogni comunicazione rivolta a tutti i collaboratori scolastici è la pubblicazione sul sito d'istituto sotto la sezione "Comunicazioni ATA"**: qui sono anche pubblicate le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti di pulizia forniti, per cui è un diritto e un dovere per ciascun dipendente prenderne visione. Quanto detto in merito alla diretta responsabilità del dipendente **vale anche per quanto notificato via mail all'indirizzo istituzionale @icspinetoli.net**.

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U



Ministero dell' Istruzione

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Individuazione posizioni economiche e proposta attribuzione incarichi specifici
(art.47 CCNL 29.11.07)

Nella scuola è in servizio personale titolare della **1[^] e 2[^] posizione economica** (art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008)

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell' ex art 7 del CCNL 2004/2005 ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima e seconda posizione economica, tiene conto delle competenze e delle professionalità del predetto personale. **Assistenti amm.vi n. 5**

- N. 1 UNITA': Titolare di 2[^] posizione economica con compiti di autonomia operativa nella gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza.
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti di autonomia operativa nella procedura relativa all'inserimento e verifica dei contratti del personale supplente.
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti di autonomia operativa nell'ambito delle procedure di formazione del personale.
- N. 1 UNITA': Titolare di 2[^] posizione economica con compiti di autonomia operativa nell'espletamento degli adempimenti inerenti gli alunni H.
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti di autonomia operativa inerente le procedure acquisti.

L'assistente amministrativo titolare della 2[^] posizione economica con compiti di autonomia operativa nell'espletamento degli adempimenti inerenti gli alunni H è individuato quale sostituto del DSGA: per i giorni di effettiva sostituzione, avrà diritto alla corresponsione dei compensi all'indennità di direzione (art. 56 del CCNL 29.11.2007).

Lo svolgimento dei predetti incarichi costituisce un obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

- Collaboratori scolastici n. 5
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti di ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e compiti legati al primo soccorso.
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti di vigilanza degli accessi del personale interno ed esterno.
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti di ausilio agli alunni diversamente abili
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione con compiti di ausilio agli alunni diversamente abili.
- N. 1 UNITA': Titolare di 1[^] posizione economica con compiti legati al primo soccorso

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell'Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

I compiti del personale ATA sono costituiti:.....omissis.. 1) *da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.* 2) *la relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d’istituto nell’ambito del piano delle attività. (omissis)*

Gli incarichi specifici pertanto sono individuati dal Direttore; l’assegnazione degli incarichi specifici è invece competenza del Dirigente, che li attribuisce con un formale incarico scritto, indicando il tipo di incarico da svolgere ed i risultati da ottenere, le modalità di esecuzione ed il compenso, come determinato dalla contrattazione d’istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) professionalità coerente con l’incarico da svolgere;
- b) esperienze pregresse.

Tenuto conto che la presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola si propongono i seguenti **incarichi specifici** da finanziare in contrattazione integrativa d’istituto:

- assistente amministrativa N.1 UNITA’: compiti di coordinamento personale ausiliario
- collaboratori scolastici n. 16
- N. 6 UNITA’: compiti di ausilio materiale agli alunni della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;
- N. 3 UNITA’: compiti di primo soccorso;
- N. 2 UNITA’: in servizio in plesso con carenze strutturali;
- N. 4 UNITA’: compiti di ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- N. 1 UNITA’: compiti gestione centralino

D) INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO
(art. 88 lettera e CCNL 29.11.2007- tabella 6 - Art. 39-bis comma 4 CCNL 19.04.2018)

Considerati i numerosi compiti e responsabilità che investono sia il personale degli uffici di segreteria sia i collaboratori scolastici in considerazione delle dimensioni e della complessità dell’Istituto, si prevede l’attribuzione di un compenso forfettario per tutto il personale da proporzionare sia alla complessità dei plessi di servizio sia alle mansioni attribuite. Si propone di destinare parte delle risorse del FIS anche per la retribuzione delle ore prestate in eccedenza dal personale che non possano essere recuperate dal momento che, come si è diffusamente esposto in precedenza, la carenza del personale in organico fa’ sì che la prestazione di orario straordinario sia frequente.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

1) compensi per intensificazione dell'orario d'obbligo

Questa voce è attribuita tenendo conto della complessità e responsabilità dei compiti loro assegnati. Si propongono - distinti per profilo professionale - i sottoelencati incarichi da dettagliare e finanziare forfettariamente in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Assistenti amministrativi: l'intensificazione dell'attività amministrativa deriva, come si è detto, dalle dimensioni e dalla complessa articolazione dell'Istituto; nel definire gli incarichi sono stati presi in considerazione la flessibilità del proprio orario di lavoro adeguandolo alle esigenze della scuola e dell'Ufficio e la disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti. Più specificatamente sono state individuate le seguenti mansioni che comportano una particolare intensificazione dell'attività amministrativa: procedure relative all'applicativo passweb, attività di coordinamento della gestione delle assenze del personale docente (assenze, permessi brevi, ecc.), procedure di ricostruzioni della carriera del personale, coordinamento per tutta l'area alunni, coordinamento dell'attività progettuale d'Istituto inerente la realizzazione del PTOF, gestione delle attrezzature informatiche anche mediante la distribuzione dei dispositivi informatici per DAD. Si propone inoltre di incentivare tutto il personale amministrativo per l'attività svolta per il trasferimento degli uffici di segreteria.

Assistente tecnico: si propone l'incentivazione del servizio in quanto è prestato su tutti i plessi dell'Istituto dislocati nei tre comuni.

Collaboratori scolastici: si propone di incentivare il personale per le seguenti attività: disponibilità sostituzione colleghi assenti, trasporto prodotti di pulizia nei plessi, complessità sede di servizio, servizio prestato su più plessi, trasferimento uffici di segreteria e supporto attività degli uffici e piccola manutenzione

2) compensi per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e lavoro straordinario autorizzato

Si richiama quanto riportato in precedenza.

E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Nel corrente anno scolastico si propone di organizzare corsi sulla sicurezza e sul primo soccorso. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensato con ore di recupero.

F) DISPOSIZIONI COMUNI

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione automatica delle presenze. Il badge personale che va custodito

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

scrupolosamente e, in caso di smarrimento e/o deterioramento, ne va data immediata notizia all'ufficio di segreteria. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Il mese successivo al servizio espletato, l'assistente amministrativo addetto consegnerà ad ogni dipendente il prospetto riepilogativo della propria situazione oraria.

Per quanto attiene alla fruizione dei permessi brevi (art.16 del CCNL 29.11.2007), dei permessi retribuiti e congedi (art.15 del CCNL 29.11.2007 e modifiche ex artt. 31e 32 CCNL 19.04.2018), delle assenze per malattia (art.17 CCNL 29.11.2007 e successive modifiche e art. 33 CCNL 19.04.2018), ed altre tipologie di assenze non indicate si rimanda al contratto nazionale scuola.

PERMESSI E RECUPERI - precisazioni

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

I permessi, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.

FERIE (art. 13 e art.19 del CCNL 29.11.2007) - precisazioni

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità.

Art. 13 comma 8. "Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15".

"10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA"

Il presente Piano delle Attività conserva validità fino a successiva contrattazione o ad esigenze di servizio legate a sopravvenute modifiche.

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.

Dott.ssa Gianna Marinucci

Gianna Marinucci



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

APPENDICE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013

(omissis)

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  <p><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE</p> <p>“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”</p> <p>Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto</p> <p><i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado</i></p> <p>Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo</p> <p>63077 Monsampolo del Tronto (AP)</p> <p>Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441</p> <p>E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

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

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

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

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

(omissis)

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  <p><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

(omissis)

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coor-

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  <p><i>Ministero dell' Istruzione</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</p> <p>“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”</p> <p>Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto</p> <p><i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado</i></p> <p>Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo</p> <p>63077 Monsampolo del Tronto (AP)</p> <p>Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441</p> <p>E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

dinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

(omissis)

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

tratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

(omissis)

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 19 APRILE 2018
TRIENNIO 2016-2018

TITOLO III
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10
Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".

Art. 11
Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n.

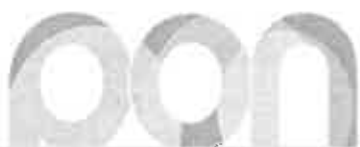
| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell'Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniforme non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;



Ministero dell' Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”

Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado

Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo

63077 Monsampolo del Tronto (AP)

Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441

E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12

Sanzioni disciplinari

- 1.** Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.
- 2.** Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
- 3.** Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
- 4.** Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
- 5.** Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
- 6.** I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
- 7.** I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">  <p><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</p> <p>“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”</p> <p>Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto</p> <p><i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i></p> <p>Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo</p> <p>63077 Monsampolo del Tronto (AP)</p> <p>Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441</p> <p>E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n.165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
- i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n.165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n.165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
- h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
- 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:**
- 1. con preavviso per:**
- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f)quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
- 2. senza preavviso per:**
- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA”
Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado
Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo
63077 Monsampolo del Tronto (AP)
Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441
E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assolu-

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <i>Ministero dell' Istruzione</i> | |
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it |

zione che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l'imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra

formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il “fatto non sussiste” o che “l'imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.




Ministero dell'Istruzione

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO -ACQUAVIVA PICENA” Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto <i>Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado</i> Piazza Vittorio Bachelet - Località Stella di Monsampolo 63077 Monsampolo del Tronto (AP) Tel.: 0735/704233 - C.F. 80006110441 E-mail: apic80600p@istruzione.it - apic80600p@pec.istruzione.it</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U

APIC80600P - A7MI62U - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012982 - 19/11/2022 - VII.6 - U