



Prot. n.° 1727del 12/02/2024

**Ai Sigg. Assistenti Amministrativi**

**Collaboratori scolastici**

**All'albo dell'Istituto**

**p.c. Al Dirigente Scolastico**

**Sede**

**OGGETTO : Attuazione del piano delle attività ATA a.s. 2023/2024**

**Assegnazione compiti di natura organizzativa.**

**IL DIRETTORE S.G.A.**

In attuazione al **PIANO DI LAVORO** e delle attività del personale Amministrativo e dei Collaboratori scolastici per l'a.s. 2023/2024 adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 1693 del 10/02/2024;

Visto l'art. 46 e allegata tabella A del CCNL 29.11.2007;

Visto il CCNL del personale del Comparto Istruzione e ricerca del 18/01/2024 periodo 2019-2021;

**ASSEGNA**

i seguenti compiti di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi

Al fine di una trasparente azione informativa, si riportano gli orari e i compiti di TUTTI gli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici.

Ogni Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico presterà particolare attenzione a quanto di Sua specifica competenza.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI  
ED AMMINISTRATIVI**

Dott.ssa Filomena Di Bartolomeo

## Piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali per l'anno scolastico 2023/2024

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le indicazioni di carattere generale con riferimento alle norme contrattuali.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI**

La dotazione organica del personale amministrativo ATA, disponibile per l'a. s. 2023/2024 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>	<i>QUALIFICA</i>
1	LICCIARDELLI ROSANNA	Tempo indeterminato 36 ore	Assistente amministrativo
2	CHIAPPINI SIMONA	Tempo indeterminato 36 ore	Assistente amministrativo
3	NOLA PATRIZIA	Tempo indeterminato 36 ore	Assistente amministrativo
4	PINTO ANNA	Tempo indeterminato 36 ore	Assistente amministrativo
5	SILQUINI PAOLA	Tempo indeterminato 36 ore	Assistente amministrativo
6	FELICIONI ROMINA	Tempo determinato 36 ore	Assistente amministrativo
7	ZAMPETTI SARA	Tempo determinato 24 ore	Assistente amministrativo
8	GUARINI GIORGIO	Tempo determinato 12 ore	Assistente tecnico

Dotazione organica prevista assistenti amm.vi	Dotazione organica assegnata	differenze
<b>6</b>	<b>6 + 24 ore</b>	<b>24 ore</b>

✧ ***Assistenti amministrativi:***

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;

✧ ***SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

• **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 compiti e servizi da curare.

Area Didattica e affari generali Ass.ti Amm.ve **Licciardelli Rosanna e Felicioni Romina**

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;
- 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 ed ai genitori utilizzo software registro digitale;
- Rapporti con le famiglie, con i servizi sociali e con il Comune di Offida, Castorano, Appignano del Tronto, Colli del Tronto e Ascoli Piceno;
- Verifica situazione vaccinale studenti;

- 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 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;
- Gestione istruttoria visite guidate effettuate con il trasporto dell'amministrazione comunale;
- Adempimenti connessi alla sicurezza nei luoghi di lavoro 626/94 e alla Privacy GDPR 679 2016
- 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.
- 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.;
- 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;
- Digitazione e trasmissione delle circolari e comunicazioni interne al personale ATA predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa o di assenza del personale competente, forniranno un supporto le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

#### Area Acquisti e Affari Generali, Ass.te Amm.va **Siliquini Maria Paola**

- 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);
- Predisposizione modulistica inerente la regolarità degli acquisti (tracciabilità flussi finanziari, D.U.R.C. ecc);
- Redazione dei verbali Commissione Acquisti;
- 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;

- ~~APIC82100R- AHQOKCV- REGISTRO PROTOCOLLO - 0001727 - 12/02/2024 - ULR-U~~
- Acquisizione, verifica, archiviazione ed eliminazione (per scadenza della validità) della documentazione prevista dalle norme in vigore in materia di contratti della P.A. (CIR - DURC - certificato Equitalia, annotazioni ANAC 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/attestazione regolare fornitura dei beni patrimoniali in base alla normativa;
  - 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;
  - Supervisione degli interventi di manutenzione da parte dell'amministrazione comunale nonché delle comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari e/o straordinari;
  - Protocollo 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.

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa o di assenza del personale competente forniranno un supporto l'ass.te amm.va Gaspari Francesca. Nei casi di assenza o impossibilità di quest' ultima le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

#### Area Affari Generali, Protocollo - Ass.te Amm.va Nola Patrizia

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

- Gestione del protocollo e smistamento della corrispondenza in arrivo ai diversi destinatari ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
- Archiviazione (secondo l'impostazione del titolario) dei documenti assunti al protocollo generale;
- Presentazione dei documenti e procedimenti elaborati dalle varie aree di lavoro al Dirigente Scolastico per la firma di validità legale e ove richiesto al Direttore SGA;
- Scarico giornaliero della posta elettronica;
- Passaggio delle comunicazioni/informazioni attraverso il sistema della rete al Direttore SGA ed alle aree di lavoro interessate e coinvolte dal tipo d'informazione veicolata per i successivi adempimenti di competenza;
- 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;
- Comunicazione al personale indizione scioperi e controllo del numero delle adesioni;
- Istruttorie e provvedimenti di carattere generale non riconducibili ad altre aree amministrative, corrispondenza con Enti vari, privati, ecc.;



- Ricevimento e conservazione delle dichiarazioni di entrata del personale all'atto dell'accoglienza;
- Convegni e iniziative formative 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;
- Registrazione istanze on-line;
- Gestione richieste di partecipazione alle assemblee sindacali;
- Comunicazione al personale indizione scioperi e controllo del numero delle adesioni
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
- Supporto all'area personale;
- Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa o di assenza dell'assistente competente, fornirà supporto l'ass.te amm.va Chiappini Simona. Nei casi di assenza o impossibilità di quest'ultima forniranno un supporto le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

#### Area Personale, Contabilità - Ass.te Amm.va **Pinto Anna**

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

- Istruttoria per stipula contratti di supplenza 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 invio telematico all'INPS, DMA all'Agenzia delle Entrate, 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 CertificazioneUnica;
- 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;
- Cura pratiche richieste Assegni Nucleo Familiare;
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- 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 ;
- Abilitazione applicativo passweb- sistemazione posizioni assicurative
- Pratiche riconoscimento servizi riscatti INPDAP – Quiescenza – Buonuscita - Ricongiunzione Legge 29.
- Supporto alla D.S.G.A. per predisposizione Programma Annuale, Conto Consuntivo, Variazioni di Bilancio ed emissione di mandati e/o reversali;
- 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;
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla dichiarazione dei servizi
- Pratiche ricostruzione e progressione della carriera del personale;
- Predisposizione decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari;
- Registrazione ore eccedenti docenti;

- Protocollo 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.
- Supporto ai collaboratori del DS nella sostituzione dei docenti assenti;
- Assistenza al Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico annuale dei Docenti e del personale ATA;

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa o di assenza dell'assistente competente, fornirà un supporto l' ass.te amm.va Chiappini Simona. Nei casi di assenza o impossibilità di quest'ultima forniranno un supporto le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

#### Area del Personale - Ass.te Amm.va **Chiappini Simona**

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

- 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;
- Reclutamento del personale Docente ed ATA per la copertura dei posti vacanti o di titolari assenti/impediti
- 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;
- Cura delle graduatorie interne di Istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA e domande di mobilità;
- 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).
- 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;
- Digitazione e trasmissione delle circolari e comunicazioni interne al personale ATA predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Adempimenti connessi alla stipula di contratti comunicazione ed Enti coinvolti nel procedimento di assunzione (Centro per l'impiego ecc.);
- Uso del gestionale "Nuvola Timbrature e comunicazione mensile del credito e/o debito al personale ATA ;
- Protocollo 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.

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa dell'area Personale o di assenza dell'assistente competente, ordinariamente svolgerà i relativi compiti la Sig.ra Pinto Anna. Nei casi di assenza o impossibilità di quest'ultima forniranno un supporto le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

#### Area del Personale - Ass.te Amm.va **Zampetti Sara**

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

- Adempimenti connessi alla stipula di contratti, veridicità delle dichiarazioni rese dai supplenti.
- Tenuta dello stato di servizio di tutto il personale e stampe relativi elenchi;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale
- Supporto alla funzione strumentale per adempimenti inerenti tutoraggio nuovi docenti;
- Adempimenti in materia di sicurezza, in materia di formazione ed aggiornamento;

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa dell'area Personale o di assenza dell'assistente competente, ordinariamente svolgerà i relativi compiti la Sig.ra Chiappini Simona. Nei casi di assenza o impossibilità di quest'ultima forniranno un supporto le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

#### Area del Personale, Contabilità - Didattica Ass.te Amm.va **Felicioni Romina**

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

- 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
- 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;
- Supporto alla funzione strumentale per adempimenti relativi alla progettazione gravante sul FIS ed ai docenti incaricati per eventuale fruizione ferie personale supplente;

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa o di assenza dell'assistente competente, fornirà un supporto l'ass.te amm.va Pintoa. Nei casi di assenza o impossibilità di quest'ultima forniranno un supporto le altre colleghe a seconda della situazione lavorativa di ciascuna, ma rispettando comunque il principio della rotazione.

Per tutti: - Assistenza all'ufficio di direzione; emissione dei documenti che riportano il percorso di archiviazione informatica per consentire la accessibilità a tutti i colleghi; rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90); gestione della documentazione nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'art. 15 L. 183/2011 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive; rispetto delle scadenze amministrative e fiscali; gestione dei documenti nel rispetto del D. Lvo. 196/2003 e succ. mod. È scontato per tutto il personale la duplicazione di atti di ufficio, i rapporti con l'utenza, l'uso del telefono con relativo smistamento delle chiamate, l'uso delle apparecchiature presenti in ufficio (PC, stampanti, fax, fotocopiatrici) con relativi giusti interventi supportati dai libretti di istruzione, quali: sostituzioni inchiostro o toner stampanti/fax, rimozione inceppamento carta, ecc.), e quant'altro fa parte del quotidiano lavoro ordinario di un assistente amministrativo.



L'Assistente Tecnico Guarini Giorgio è stato nominato ai sensi il D.L. 9 gennaio 2020 n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 5 marzo 2020 n. 12 recante "disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della ricerca" e dell'articolo 230-bis, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 177, per il reclutamento di assistenti tecnici nelle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione e ripartizione del relativo contingente.

Si forniscono indicazioni di massima per quanto riguarda i compiti e i servizi da curare: l'assistente tecnico provvederà, in presenza, a fornire supporto tecnico per l'area informatica e svolgere la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso e provvederà alla manutenzione dei laboratori informatici dei vari plessi.

## **1 Lavoro ordinario**

### **• Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A. è stato 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:

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

TUTTA L'ATTIVITÀ DEVE ESSERE SVOLTA NEL RISPETTO DELLE NORME SULLA TRASPARENZA (L. 241/90) E SULLA PRIVACY (GDPR UE 679/2016)

## **2 Orario di servizio**

### **• Orario ordinario**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali.

Esso viene svolto nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 7,55 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì – il sabato dalle ore 07,55 alle ore 13,30;
- turno pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 17,00 il martedì e il giovedì. Tale turno è garantito con recupero delle ore non prestate per ritardi o in seguito alla chiusura prefestiva;

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

## **3 Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nel posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

## **4 Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quando necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

La dotazione organica del personale collaboratori scolastici disponibile per l'a. s. 2023/2024 è la seguente:

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Qualifica ed ore settimanali</i>	<i>Luogo di servizio</i>
1	VALLORANI ILARIA	t. indeterminato	C. S. 30 ore	Sc. Primaria V.S.A.
1'	OLIVIERI LORENZO	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Primaria V.S.A.
2	MARINI FRANCESCO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria V.S.A.
3	RODILOSSI ANTONELLA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. infanzia V.S.A.
4	ANTONUCCI MONICA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. infanzia V.S.A.
5	DI EMIDIO MARTA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Castorano
6	SFRATTONI MANUELA	t. indeterminato	C. S. 30 ore	Sc. Primaria Colli del T
0	MOCCIA LUISA	t. determinato	C. S. 12 ore	Sc. Primaria Colli del T Sc.. Primaria Offida
7	CAVEZZI OMBRETTA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Colli del T
8	DE ANGELIS ROSSANA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Colli del T
6'	SPACASASSI ANGELA ANTONIETTA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Secondaria Colli del T
9	TALAMONTI ROBERTA	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Secondaria Colli del T
10	FABIANI MARIO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Offida T.P.
11	NESPECA LEO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Offida T.P.
12	TRAINI CATERINA	t. indeterminato	C. S.36 ore	Sc. Primaria Offida T.M.
13	GABRIELLI SILVIO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Offida T.M.
0	GUERRIERI KATIA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Primaria Offida
14	MORI MARIA RITA	t. indeterminato	C. S. 18 ore	Sc. Secondaria Offida
14'	VITELLI RICCARDO	t. determinato	C. S. 18 ore	Sc. Secondaria Offida
15	MASSI MARIA GRAZIA	t. indeterminato	C. S. 30 ore	Sc. Secondaria Offida
15'	SPECA CLAUDIA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Secondaria Offida
16	DI BARTOLOMEO SANTE	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc Primaria Appignano
17	CANNELLA CLAUDIA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Colli del Tr.
18	DERNA MARINELLA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Colli del Tr.
19	RICCI MARIA GABRIELLA	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Colli del Tr.
20	ZANGARI DAFNE LAURA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Castorano
21	SCIASCETTI DANIELA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Castorano
22	STRACCI DANIELA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Offida
23	GALOSI TIZIANA	t. indeterminato	C. S.36 ore	Sc. Infanzia Offida
24	TRIVELLIN SARAH	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Offida
25	COCCI ILARIA	t. determinato	C. S. 18 ore	Sc. Secondaria e Infanzia Appignano
25'	D'ANGELO IGOR	t. determinato	C. S. 18 ore	Sc. Secondaria e Infanzia Appignano
26	ANTOLINI FIORELLA SILVANA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Appignano
27	SPINA MADDALENA	t. determinato	C. S. 36 ore	Distaccata

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Ipotesi dotazione organica <b>23</b>	Dotazione organica assegnata <b>26+12 ore</b>	differenze <b>3+12ore</b>
---	--	------------------------------

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- b) copertura dell'attività didattica:

La proposta dell'orario di lavoro è scaturita dopo aver valutato le esigenze di servizio dei vari plessi, tenendo conto degli orari di partenza e di arrivo degli alunni trasportati e parzialmente delle richieste per il pre-scuola da parte dei genitori.

Verrà comunque garantita l'apertura della scuola in altri orari, laddove l'attuazione dei progetti inseriti nel PTOF e l'espletamento del piano delle attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, consigli di interclasse...) lo rendano necessario. Tutte le convocazioni di commissioni, collegi, ecc. saranno indirizzate anche ai collaboratori scolastici al fine di organizzare il rientro pomeridiano.

### • **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>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 del stesse in attesa dell'arrivo dei genitori o dello scuolabus. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli alunni. 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.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio</b>	<p>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. <b>Particolare cura deve essere dedicata nel verificare che non restino porte o finestre aperte, luci accese e dove esistenti sistemi di allarme disinseriti.</b> Verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o sussidi, segnalare eventuali anomalie riscontrate.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni e impianti di riscaldamento.</p>

<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Tali prodotti (detersivi, alcool, ecc.) vanno custoditi in locali chiusi a chiave. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626 del 94 e successive modifiche.</p>
<p><b>Supporto amministrativo e didattico</b></p>	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti</p>

## **1 Lavoro ordinario**

### ***• Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A. è stato 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 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.

## **2 Orario di servizio**

### ***• Orario ordinario***

L'orario di servizio di norma si articola in 36 ore settimanali ossia in sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni.

Esso viene effettuato nei plessi delle scuole elementari e nella scuola media rispettando gli orari descritti nella **tabella A**.

### ***• Orario su 5 giorni***

L'orario è articolato in due turni settimanali di cinque giorni da svolgersi di regola dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,42 alle ore 17,30 con opportuni accomodamenti per i vari plessi (Come da tabelle allegate). Per il Plesso di Villa S. Antonio è previsto solo il Turno Antimeridiano.

Tale articolazione permette di fruire di un giorno libero settimanale. Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità ai servizi.

Esso viene effettuato nei plessi delle scuole dell'infanzia rispettando gli orari descritti nella **tabella A**.

### ***• Orario flessibile***

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il 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 dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.



### • Turnazioni

APIC82100R - AHOQKCV - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001727 - 12/02/2024 - II.6 - U  
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.

### 3 Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti

### 4 Criteri per la sostituzione del personale assente

Con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso plesso poi nello stesso Comune o, in mancanza, con n. 1 unità di personale, comunque con comunicazione di servizio individuale.

### INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti collaboratori scolastici titolari di posizione economica, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005:

- Assistenti amm.vi **n. 0**
- Collaboratori scolastici **n. 7**
  - **n. 2** Titolare di posizione economica in servizio nella **scuola dell'infanzia di Colli del Tr.** con compiti di Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché compiti legati al pronto soccorso;
  - **n. 1** Titolare di posizione economica in servizio nella **scuola dell'infanzia di Castorano;** con compiti di Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché compiti legati al pronto socc
  - **n. 2** Titolare di posizione economica in servizio nella **scuola primaria TM di Offida** con compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e assistenza al pronto soccorso;
  - **n. 1** Titolare di posizione economica in servizio nella **scuola primaria di Appignano del Tronto** con compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e assistenza al pronto soccorso;
  - **n. 1** Titolare di posizione economica in servizio nella **scuola primaria di Colli del Tronto;** con compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e assistenza al pronto soccorso

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:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.3</b>	
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>
Personale n. 1 unità	Svolge attività di Coordinamento dell'area personale e sostituisce il D.S.G.A nel caso di assenza o impedimento
Acquisti n.1 unità	Svolge attività di coordinamento dell'area acquisti
Alunni n. 1 unità	Svolge attività di coordinamento dell'area didattica e sostituisce il D.S.G.A nel caso di assenza o impedimento del sostituto

Area	Obiettivi
Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia n. 6 unità di personale di cui n. 2 in servizio presso la scuola dell'infanzia di Offida, n. 1 in servizio nel plesso della scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto, n. 1 in servizio nel plesso della scuola dell'infanzia di Castorano, n. 2 in servizio nel plesso della scuola dell'infanzia di V.S.A.	Fornisce ausilio materiale ai bambini ed alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e agli alunni diversamente abili.
Assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso n. 7 unità di personale: n. 2 unità di personale in servizio nel plesso di scuola primaria di Colli del Tronto; n. 1 unità di personale in servizio nel plesso di scuola primaria di VSA; n. 2 unità di personale in servizio nel plesso di scuola primaria TP di Offida; n. 1 unità di personale in servizio nel plesso di scuola primaria di Castorano e n. 1 unità di personale in servizio nel plesso di scuola secondaria Offida	Fornisce ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio, per le attività di cura alla persona e assistenza al pronto soccorso.

Nell'ipotesi che il Contratto d'Istituto fissi un compenso per gli incarichi specifici superiore a quello delle posizioni economiche, al fine di assicurare parità di trattamento retributivo tra i titolari di posizioni economiche e i titolari di incarichi specifici, si propone di fissare un importo di compensazione che ha natura di compenso accessorio.

### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Con il Contratto d'Istituto 2023/2024 si propone che la quota minima del Fondo Dell'Istituzione Scolastica da riservare al personale ATA sia del 25% del fondo stesso. Le attività aggiuntive retribuite per l'anno scolastico 2023/2024 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Attività	Nr. unità
<b>APIC82100R - AHOQKCV - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001727 - 12/02/2024 - II.6 - U</b>	
Intensificazione: per maggiore impegno connesso alla mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria in tutte le sue articolazioni, dall'informatizzazione delle procedure agli adempimenti amministrativo contabili sempre più complessi nonché alla presenza di una alta percentuale di personale nuovo e con poca esperienza che deve essere affiancato e formato	7
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per evasione pratiche arretrate e secondo effettiva necessità in caso di imprevisti	6

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	Nr. unità
Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio, nonché compiti legati al pronto soccorso	2
Servizio di accoglienza/vigilanza di alunni che sono a scuola in orari anticipati o posticipati rispetto all'orario di lezione	29
Supporto alle attività curriculari, extracurriculari e di progetti inseriti nel PTOF	28
Collaborazione con l'ufficio di segreteria	1
Orario di servizio disagiata o servizio prestato su plessi complessi	16
Delegati per compiti relativi alla sicurezza	2
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	10

Tali attività vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

Per ciascuna delle attività funzioni e progetti, si procederà alla formale attribuzione degli incarichi mediante lettera formale da parte del Dirigente Scolastico.

### **PIANO DI FORMAZIONE**

Le iniziative di formazione e aggiornamento hanno come obiettivo il miglioramento e la crescita professionale del personale ATA al fine di dare risposte positive alle trasformazioni e innovazioni in atto nella scuola.

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione si avvale delle iniziative di formazione- aggiornamento promosse:

- in rete, consorziata con altre scuole ( Rete Aurora);

- dall'amministrazione scolastica centrale e periferica;  
**APIC82100R - AHOQKCV - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001727 - 12/02/2024 - II.6 - U**
- in collaborazione con l'INDIRE;
- in collaborazione con le Regioni e gli Enti territoriali su specifici profili di interesse locale.

Per il corrente anno scolastico, si prevedono le seguenti azioni di aggiornamento:

1. Formazione sulla sicurezza comune per tutti gli operatori scolastici e specifica per le figure sensibili, per gli operatori incaricati del pronto soccorso e dell'antincendio e gestione dell'emergenza;
2. Aggiornamento organizzato dal CDH di Ascoli - IPSIA destinato al personale docente e non docente (argomenti da definire in sede di programmazione di rete);
3. Formazione in aula e in rete ai sensi dell'intesa sul sistema di formazione del personale A.T.A. del 20/07/2004 (SIDI);
4. Formazione prevista dalla Rete d'ambito per la formazione A03;
5. Corsi- laboratori su Passweb e ricostruzione di carriera;

La partecipazione del personale alle iniziative di formazione è un diritto.

Il personale che partecipa ai corsi suddetti è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il suddetto piano di formazione è stato formulato in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007 che comunque nel corso dell'anno potrebbe essere integrato se si dovessero creare delle esigenze nuove.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI  
ED AMMINISTRATIVI**

Dott.ssa Filomena Di Bartolomeo



Titolo V CCNL del 18/01/2024

## **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **Art. 22 Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) 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 e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".

2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018.

### **Art. 23 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, antepoendo 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 del 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 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. 28 della legge n. 241 del 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. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi

della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 55 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, 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 del 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, dell'altra parte dell'unione civile, 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 uniformata 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;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e 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.

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

#### Art. 24 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (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 del 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 del 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, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- 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 del 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 del 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. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), 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.

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

9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.



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, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, 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 del 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 ed 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 del 1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

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 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - 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 del 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 del 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 anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero 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 del 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;
- 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:

I. 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 del 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;
- 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 del 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.

## II. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 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. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);
- 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:
  - 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 consegua 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 anche se 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. 23 (Obblighi del dipendente) 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 del 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.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

#### Art. 26 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. n. 165 del 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.

4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

**Art. 27** 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 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (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 del 2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 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 del 2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, 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. 25, 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. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale

sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, 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. 28, 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.

11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

#### **Art. 28** 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 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga 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, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 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

APIC82100R - AHOQKCV - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001727 - 12/02/2024 - II.6 - U  
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 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), 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 del 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 ed istituti comunque legati 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.

6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

Art. 29 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 nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
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 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 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 del 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 del 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 del 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 del 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.



**TABELLA A PIANO DI LAVORO 2023/2024**  
**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE SEGRETERIA**

<b>Di Bartolomeo Filomena</b> Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Orario flessibile – Art. 53 CCNL 29.11.2007 comma n. 2 lettera a)		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,55	14,00
Sabato	7.55	13,30
Rientro pomeridiano (giovedì-martedì)	14.30	17.00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Siliquini Maria Paola</b> Assistente Amministrativo		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,55	14,00
Sabato	7,55	13,30
Rientro pomeridiano (Giovedì)	14,30	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Pinto Anna</b> Assistente Amministrativo		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,50	14,00
Sabato	7,50	13,00
Rientro pomeridiano (giovedì)	14,30	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Nola Patrizia</b> Assistente Amministrativo		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

<b>Licciardelli Rosanna</b> Assistente Amministrativo		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,55	14,00
Sabato	7,55	13,30
Rientro pomeridiano (Martedì)	14,30	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Chiappini Simona</b> Assistente Amministrativo		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,55	14,00
Sabato	7,55	13,30
Rientro pomeridiano (martedì)	14,30	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Felicioni Romina</b> Assistente Amministrativo a tempo determinato al 30 giugno per 36 ore settimanali		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,55	14,00
Sabato	7,55	13,30
Rientro pomeridiano	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Zampetti Sara</b> Assistente Amministrativo a tempo determinato al 30 giugno per 24 ore settimanali		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal martedì al giovedì)	8,00	14,00
Rientro pomeridiano	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

Tutti gli assistenti amministrativi dal 8 luglio al 24 agosto svolgeranno il seguente orario: dalle 8,00 alle 14,00

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLA S. ANTONIO</b> Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (Martedì, mercoledì e Giovedì)	7,30	14,42
Orario pomeridiano (lunedì e venerdì)	10,00	17,12
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche Antonucci Monica e Rodilossi Antonella per 36 ore settimanali. I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati.		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI APPIGNANO DEL TRONTO</b> Entrata uscita alunni 8,00- 16,00		
	INIZIO	TERMINE
<b>Orario 1</b>		
(dal lunedì al venerdì)	9.00	16,30
<b>Orario 2</b>		
(dal lunedì al venerdì)	7,50	9,00
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici: Antolini Fiorella Silvana per 36 ore settimanali orario n. 1; Cocci Ilaria per 18 ore settimanali (lunedì-martedì-mercoledì) e D'angelo Igor per 18 ore settimanali (giovedì-venerdì-sabato) orario n. 2. I collaboratori scolastici che svolgono l'orario 2 completano il servizio presso la scuola secondaria di Appignano del Tronto. L'orario n. 1 dà luogo a 18 minuti di straordinario che sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI COLLI DEL TRONTO</b>		
Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,30	14,42
Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì)	10:18	17.30
Orario intermedio (dal lunedì al venerdì)	9.30	16,42
<b>Orario 1</b> (dal martedì al venerdì)	9:30	13:30
<p>Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici: Cannella Claudia, Derna Marinella e Ricci Maria Gabriella per 36 ore settimanali; Di Silvestro Emanuele 24 ore settimanali (dal martedì al venerdì), inizia il servizio presso la scuola secondaria di primo grado di Appignano del Tronto.</p> <p>La collaboratrice Sfrattoni Manuela, assegnata al plesso primaria di Colli del Tronto, dalle ore 8:30 alle ore 9:30 supporta l'infanzia per l'arrivo dei pulmini e la sorveglianza.</p> <p>I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati.</p>		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI OFFIDA</b>		
Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7, 30	14,42
Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì)	10,18	17,30
Orario intermedio (dal lunedì al venerdì)	9,00	16,42
<p>Il servizio nel plesso viene svolto dalle seguenti collaboratrici scolastiche Galosi Tiziana, Stracci Daniela e Trivellin Sara per n. 36 ore settimanali.</p> <p>I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati.</p> <p>I collaboratori che effettuano l'orario intermedio, prestano 30 minuti di straordinario che sarà considerato a copertura dei prefestivi</p>		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTORANO</b> Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
Primo turno: Dal lunedì al venerdì	7,30	14.42
Secondo turno dal lunedì al venerdì	9,48	17,00
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche Sciascetti Daniela e Zangari Dafne Laura per 36 ore settimanali. I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati.		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA DI APPIGNANO DEL TRONTO</b> Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classe 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> 8.00-13.30 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato)	7,30	13,30
Orario martedì-giovedì	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto di collaboratori scolastici Di Bartolomeo Sante per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato e Di Silvestro Emanuele per 6 ore settimanali il sabato. L'orario svolto il martedì e il giovedì in eccedenza rispetto all'orario settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi. Per la programmazione dei docenti del martedì vigilerà e chiuderà il plesso la collaboratrice scolastica Antolini Fiorella Silvana.		



**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA DI VILLA S. ANTONIO</b> Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classe 4^ 5^ 8.00-13.30 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (da lunedì, al sabato)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	14,00
Orario martedì P.M.	14,30	16,00
Orario giovedì	7,30	14,00
Il servizio nel plesso viene svolto dai seguenti collaboratori scolastici: dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali Marini Francesco e Luciani Serena; Olivieri Lorenzo per 6 ore settimanali il sabato. L'orario svolto il martedì e il giovedì in eccedenza rispetto all'orario settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA DI COLLI DEL TRONTO</b> Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classi 4^5^ 8.00-13.30 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato)	7,30	13,30
1 Orario martedì A.M.	7,30	13,30
2 Orario martedì A.M.	7,30	14,00
1 Orario martedì P.M.	14,00	16:00
2 Orario martedì P.M.	14.30	16:00
Orario giovedì	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche: Cavezzi Ombretta e De Angelis Rossana per 36 ore settimanale; Sfrattoni Manuela per 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì;, Moccia Luisa per 6 ore settimanali il sabato. L'orario svolto il martedì e il giovedì in eccedenza rispetto all'orario settimanale, sarà considerato a copertura dei prefestivi. La collaboratrice Sfrattoni Manuela dalle ore 8:30 alle ore 9:30 sarà di supporto dal lunedì al venerdì all'infanzia di Colli del Tronto e il martedì dalla ore 11,45 alle ore 12,15 alla scuola di secondaria di primo grado di Colli del Tronto..		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA TM DI OFFIDA</b> Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classe 4 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup> 8.00-13.00 dal martedì al venerdì		
	INIZIO	TERMINE
Orario 1 lunedì	7,45	13,45
Orario 2 (dal lunedì al sabato)	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici: Gabrielli Silvio e Traini Caterina orario n. 2 per n. 36 ore settimanali dal lunedì al sabato; Guerrieri Katia per 6 ore settimanali (lunedì) orario 1. L'orario svolto in eccedenza, a fine giornata, rispetto all'orario settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA TP DI OFFIDA</b> Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
ORARIO ANTIMERIDIANO dal lunedì al venerdì	7,30	15,18
ORARIO POMERIDIANO dal martedì al venerdì	11,18	18,30
Orario 1 giovedì	7,45	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici: Fabiani Mario (Antimeridiano) per 36 ore settimanali, Nespeca Leo (Pomeridiano) per 36 ore settimanali e Moccia Luisa (orario 1) per 6 ore settimanali.. Il collaboratore Fabiani Mario presta assistenza a mensa che si svolge presso un edificio diverso dall'Istituto. L'orario svolto in eccedenza, a fine giornata, rispetto all'orari settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA DI CASTORANO</b> Entrata uscita alunni 8,10- 12,40 Classe 4 <sup>a</sup> 8.10-13.40 martedì e venerdì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, mercoledì, giovedì e sabato)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	14,00
Orario martedì P.M.	14,30	16,00
Orario venerdì	7,30	14,00
Il servizio nel plesso viene svolto dalla collaboratrice scolastica Di Emidio Marta per 36 ore settimanali. L'orario svolto in eccedenza, a fine giornata, rispetto all'orari settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO OFFIDA</b> Entrata uscita alunni 8,00- 13,00		
	INIZIO	TERMINE
1 ORARIO ANTIMERIDIANO (dal lunedì al sabato)	7,45	13,45
2 ORARIO POMERIDIANO lunedì	12,15	18,15
3 ORARIO POMERIDIANO martedì	12,25	18,25
4 ORARIO POMERIDIANO mercoledì	11,40	17,40
5 ORARIO POMERIDIANO giovedì	12,45	18,45
6 ORARIO POMERIDIANO venerdì	10,15	16,15
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche: Massi Maria Grazia per 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì, Mori Maria Rita per 18 ore settimanali (lunedì, martedì e mercoledì), Vitelli Riccardo per 18 ore settimanali (giovedì, venerdì e sabato) e Speca Claudia per 6 ore settimanali (sabato). I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati.		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI APPIGNANO DEL TRONTO</b> Entrata uscita alunni 8,25-13,25		
	INIZIO	TERMINE
Orario 1 (Dal martedì al venerdì)	7,45	9,15
Orario 2 (Dal lunedì al venerdì)	9,00	13,50
Orario 3 sabato	7,50	13,50
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici: Di Silvestro Emanuele per 30 ore settimanali (dal martedì al venerdì) orario 1; Cocci Ilaria per 18 ore settimanali (lunedì-martedì-mercoledì) e D'angelo Igor per 18 ore settimanali (giovedì-venerdì-sabato) orario 2. Il collaboratore scolastico D'Angelo Igor il sabato svolgerà l'orario 3. La collaboratrice scolastica Cocci il lunedì entra alle ore 7.50 presso la scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto prestando vigilanza anche agli alunni della secondaria dove si sposta alle ore 9,00. Il collaboratore scolastico Di Silvestro Emanuele completa il servizio presso la scuola dell'infanzia di Colli del Tronto.		

**TABELLA A****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO COLLI DEL TRONTO</b> Entrata uscita alunni Settimana Lunga 8,00- 13,00 (dal lunedì al sabato) Entrata uscita alunni Settimana Corta 8,00- 14,00 (dal lunedì al venerdì)		
	INIZIO	TERMINE
1 ORARIO (lunedì mercoledì giovedì venerdì)	7,45	14,30
2 ORARIO		
Orario martedì A.M.	7,50	11,45
Orario martedì P.M.	12,15	17,20
3 Orario sabato	7,30	13,30
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche: Talamonti Roberta per 36 ore settimanali (dal lunedì al venerdì) orario 1 e 2 e Spaccasassi Angela Antonietta per 6 ore settimanali (sabato) orario 3 . Il martedì dalla ore 11,45 alle ore 12,15 va in supporto la collaboratrice scolastica della primaria di Colli del Tronto Sfrattoni Emanuela.		

**SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA**

<b>NATALIZIE</b>	<b>PASQUALI</b>	<b>ALTRE</b>
<b>DAL 24/12/2023 AL 07/01/2024</b>	<b>DAL 28/03/2024 AL 02/04/2024</b>	<b>02/11/2022</b>
<b>GIORNI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA DELIBERATI DAL CONSIGLIO</b> <b>03/11/2023-26/04/2024-27/04/2024 Tutti i plessi-</b>		
<b>Chiusura per la festa del S. Patrono:</b> La festività del S. Patrono: 07/03/2024 Colli del Tronto; 23/04/2024 Appignano del Tronto; 03/05/2024 Offida; 31/05/2024 Castorano e 5/8/2024 Villa S. Antonio		
<b>GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO</b>		
<b>Chiusure prefestive:</b> <b>Anno solare 2023:</b> 30/12 <b>Anno solare 2024:</b> 05/01, 30/03, 13/07, 20/07, 27/07, 03/08, 10/08, 14/08, 17/08 e 24/8 Considerate le giornate di chiusura, il personale ATA che svolge il servizio su 6 giorni settimanali dovrà recuperare 66 ore lavorative mentre il personale che svolge servizio su 5 giorni settimanali dovrà recuperare 14.24 ore se non usufruiscono di giornate di ferie o festività sopprese o il prefestivo coincida con il Santo Patrono.		

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI  
ED AMMINISTRATIVI**

Dott.ssa Filomena Di Bartolomeo

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO