



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
Estrazione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castel di Lama - Colli del Tronto  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398  
Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeborsellino.gov.it>  
E. Mail [apic82100r@istruzione.it](mailto:apic82100r@istruzione.it) - E Mail p.e.c.: [apic82100r@pec.istruzione.it](mailto:apic82100r@pec.istruzione.it)  
63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n.° 1766/A2 del 27/03/2017

**Ai Sigg. Assistenti Amministrativi**

**Collaboratori scolastici**

**Loro sedi**

**All'albo dell'Istituto**

**p.c. Al Dirigente Scolastico**

**Sede**

**OGGETTO : Attuazione del piano delle attività ATA a.s. 2016/2017  
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. 2016/2017 adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 1765/A2 del 27/03/2017;

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

**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

Il seguente piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali per l'anno scolastico 2016/2017 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 AMMINISTRATIVI**

La dotazione organica del personale amministrativo ATA, disponibile per l'a. s. 2016/2017 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	DI CARLO	GIOVANNA	Tempo indeterminato	Assistente amministrativo
2	TULLI	ADELE	Tempo indeterminato	Assistente amministrativo
3	CALVARESI	ANGELA	Tempo indeterminato	Assistente amministrativo
4	BALLATORI	ROSANNA	Tempo indeterminato	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

#### *✧ Assistenti amministrativi:*

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati tenendo conto delle possibilità di assenze.

✧ **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

UNITA	SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
<b>CALVARESI ANGELA</b> (In sostituzione DI CARLO GIOVANNINA)	<b>AMMINI- STRATIVA</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Emissione contratti di lavoro – Comunicazioni al Centro per l’Impiego - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA Convocazioni attribuzione supplenze – Certificati di servizio – Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Rapporti DPT – Anagrafe personale– Rilevazioni 104 - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto della assunzione.
		<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>	Liquidazione competenze fondamentali – Retribuzione al personale supplente SIDI – Compenso ferie non godute – Liquidazione competenze accessorie personale supplente ATA e Docente – Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CU, MOD. 770, Mod. DM 10 INPS, DMA, EMENS, TFR, Modelli Disoccupazione INPS, INPDAP, INAIL dichiarazione servizio prestato, comunicazione alla Ragioneria Territoriale, Gestione SIDI) – Ricostruzioni di carriera – Pratiche pensioni- Nuova Passweb – Assenze Net - Pratiche cause di servizio – Copie di sicurezza dei dati informatici-
UNITA	SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI

<p><b>TULLI ADELE</b> (In sostituzione Di Carlo Giovannina)</p>	<p><b>DIDATTICA</b></p>	<p><b>GESTIONE ALUNNI</b></p>	<p>Informazione utenti interni ed esterni - iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - gestione assenze e ritardi - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Assicurazione infortuni e RCT - Infortuni alunni - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap - Gestione stages - Collaborazione con docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggio relativi agli alunni - Stesura verbali - Esame scuola secondaria di primo grado - Gestione organici.</p>
		<p><b>ATTIVITA' FUNZIONALI AL POF</b></p>	<p>Stesura incarichi e convocazioni (personale interno/esterno) - Raccolta dati per monitoraggio attività - Adempimenti connessi alla organizzazione delle attività previste nel POF - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare.</p>
	<p><b>AMMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>Compilazione graduatorie supplenze</p>
<b>UNITA'</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>DI CARLO GIOVANNA</b> (In sostituzione CALVARESI ANGELA)</p>	<p><b>AMMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>SERVIZI CONTABILI</b></p>	<p>Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo - Schede finanziarie - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale e minute spese</p>
		<p><b>GESTIONE BENI PATRIMONIALI CONTABILITÀ DI MAGAZZINO</b></p>	<p>ACQUISTI: acquisizione richieste di offerte - Redazione di preventivi- gestione CIG- Piattaforma Certificazione dei crediti - Consegna sussidi didattici - Tenuta registri degli inventari, carico e di-scarico - Modelli di collaudo - Passaggio di consegne - Registro del facile consumo (registrazione fatture, consegna materiale e varie), registro dei contratti.</p>
<b>UNITA'</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>BALLATORI ROSANNA</b></p>	<p><b>AMMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>Gestione circolari interne e scioperi - Gestione ferie - Permessi brevi - Visite fiscali - Piano di sostituzione personale ATA - Quadro riepilogativo profilo orario personale ATA</p>

(In sostituzione PULLI ADELE)		ARCHIVIO PROTOCOLLO	Controllo quotidiano delle cassette di posta elettronica e Intranet, scarico e stampa del relativo contenuto – Tenuta registro protocollo NUVOLA con avvio della segreteria digitale - Archiviazione – Corsi di aggiornamento – Corsi di riconversione – Nomine ai corsi di aggiornamento – Attestati per corsi di aggiornamento – Convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) – Pubblicazioni all'Albo d'Istituto – Distribuzione modulistica varia a personale interno.
-------------------------------------	--	------------------------	--

**Per tutti: assistenza ufficio direzione.**

## **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 (D.LG.VO 196/2003)

## **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 15,00 alle ore 17,00 il martedì e il giovedì. Tale turno è garantito con recupero delle ore non prestate 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.

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

La dotazione organica del personale collaboratori scolastici disponibile per l'a. s. 2016/2017 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>luogo di servizio</i>
1	LANCIOTTI DANTE	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria V.S.A.
2	CAPOFERRI CATERINA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria Colli del T
3	COCCIA DOMENICA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria Colli del T
4	BACHETTI VALERIANO	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria v. Adige
5	ALESI MARIA ASSUNTA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria v. Adige
6	ANTOLINI GIOVANNI	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Media Appignano
7	DI BARTOLOMEO SANTE	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria Appignano
8	DE ANGELIS ROSSANA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Infanzia Colli del Tr.
9	CANNELLA CLAUDIA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Infanzia Colli del Tr.
10	GRAGORI STEFANIA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Infanzia Colli del Tr.
11	ALLEVI BERNARDINA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Infanzia Appignano
12	ANTOLINI FIORELLA	t. indeterminato	Collaboratore scolastico	Sc. Infanzia V.S.A.
13	IACOBINI MARISA	t. determinato	Collaboratore scolastico	Sc. Infanzia Appignano
14	ROSSI GIOVANNI	t. determinato	Collaboratore scolastico	Sc. Primaria V.S.A..

Ipotesi dotazione organica	Dotazione organica assegnata	differenze
<b>12</b>	<b>14</b>	<b>2</b>

In seguito al sisma e dietro richiesta dell'istituto la dotazione organica assegnata ci è stata aumentata di n. 1 unità. In data 23 dicembre 2016 ha assunto servizio il collaboratore scolastico Rossi Giovanni, che viene assegnato alla Sc. Primaria di Villa S. Antonio.

Per problemi di agibilità dell'edificio stesso gli alunni di scuola Primaria di V.S.A.. sono stati spostati nel plesso di scuola Primaria di Via Adige, pertanto il personale assegnato al plesso di V.S.A. presterà servizio nel plesso di Via Adige fino alla fine dei lavori di ristrutturazione

**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA**

(Legge 124/99 DM 68)

**COOPERATIVA CNS SERVIZI***( n. 1 unità nella scuola dell'infanzia di Villa S. Antonio)*

Ai fini di una buona organizzazione dei servizi è risultato vantaggioso l'utilizzo di alcuni lavoratori del centro per l'impiego. Questi lavoratori svolgono i compiti propri del progetto.

- **Collaboratori scolastici:**

- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- copertura dell'attività didattica;

PLESSO	ENTRATA	USCITA	PROVVISORIO
Appignano infanzia	8,00 - 9,00	15,00 - 16,00	8,00 - 13,00
Villa S. Antonio infanzia	8,00 - 9,00	15,00 - 16,00	8,00 - 13,00
Colli del Tr. Infanzia	8,00 - 9,00	15,00 - 16,00	8,00 - 13,00
Appignano Primaria	8,00	12,30	
Villa S. Antonio Primaria	8,00	12,35	
Via Adige Primaria	8,10	12,45	
Primaria Colli del Tr.	8,00	12,40	8,05-12,45
Appignano Secondaria I grado	8,25	13,25	

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 POF 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>

<p align="center"><b>Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio</b></p>	<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>
<p align="center"><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>	<p>Piccola manutenzione dei beni e impianti di riscaldamento.</p>
<p align="center"><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 align="center"><b>Supporto amministrativo e didattico</b></p>	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti.</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.



- **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 10,00 alle ore 17,12 nella scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 nella scuola dell'infanzia di Colli del Tronto dove è previsto un orario intermedio dalle ore 8,30 alle 16,00. 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 elementari e nella scuola media 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**

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 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. 3**
  - n. 1 Titolare di posizione economica con compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria, nonché la sostituzione del D.S.G.A nel caso di assenza o impedimento;
  - n. 1 Titolare di posizione economica con compiti di coordinatore di progetto e di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali e di raccordo tra le aree;
  - n. 1 Titolare di posizione economica con il compito di avviare la segreteria digitale.

• Collaboratori scolastici n. 7

- n. 1 Titolare di posizione economica in servizio nella scuola dell'infanzia di Appignano 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 primaria di Via Adige: 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 Villa S. Antonio: con compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e assistenza al pronto soccorso;
- n. 1 in servizio nella scuola Secondaria di primo grado di Appignano con compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e assistenza al pronto soccorso;
- n. 2 in servizio nella scuola Primaria di Colli del Tr. 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 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.

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:

<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 1</i>	
Area	Obiettivi
Supporto Tecnologico	Svolge attività di supporto tecnologico ai servizi amm.vi e ausiliari, all'ufficio del Dirigente e ai laboratori e ai genitori per le iscrizioni on line.
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI N. 5</i>	
Area	Obiettivi
Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia N. 3 (n. 2 Colli del Tr. n. 1 Villa S. Antonio)	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. 2 (n.1 Scuola Primaria Via Adige,n. 1 Scuola Primaria Appignano del Tr. )	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 2016/2017 si propone che la quota minima del Fondo Dell'Istituzione Scolastica dariservare al personale ATA sia del 26% del fondo stesso. Le attività aggiuntive retribuite per l'anno scolastico 2016/2017 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

### **B1 – Servizi amm.vi**

- Intensificazione, per maggiore impegno connesso alla mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria in tutte le sue articolazioni, dall'informatizzazione delle procedure alla segreteria digitale agli adempimenti amministrativo contabili sempre più complessi. Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti: **75 ore**
- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per evasione pratiche arretrate e secondo effettiva necessità in caso di imprevisti: **150 ore**

### **B2 – Servizi ausiliari**

#### **Intensificazione per:**

- 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;
- servizio di accoglienza/vigilanza di alunni che sono a scuola in orari anticipati o posticipati rispetto all'orario di lezione;
- supporto alle attività curriculari, extracurriculari e di progetti inseriti nel POF;
- piccola manutenzione;
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- delegati per compiti relativi alla sicurezza e tutela della salute;
- disponibilità a lavorare su più plessi;
- orario di servizio disagiata (turnazioni e orario flessibile)

**Totale 415 ore**

- Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per progetti relativi alla sicurezza e secondo necessità: **35 ore**
- Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti ai sensi del punto 4.1 della nota MIUR n. 13439 del 11/09/2015: **29 ore**

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. Si premette che nell'anno scolastico 2000/01 è stata stipulato un accordo di rete con la Direzione Didattica di Ascoli/Centro allargato successivamente ad altre Istituzioni scolastiche. L'accordo di rete "INSIEME" prevede forme di raccordo delle istituzioni scolastiche per la realizzazione di iniziative di formazione in servizio destinate agli insegnanti e al personale non docente.

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

- in rete, consorziata con altre scuole;
- dall'amministrazione scolastica centrale e periferica;
- 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 (scuola riferimento incaricata dall'USR: Istituto Tecnico Industriale "Enrico Fermi" di Ascoli Piceno);
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 Insieme;
5. Formazione prevista dalla Rete Aurora;
6. Formazione prevista dalla Rete d'ambito per la formazione A03;
7. Corsi sui PON;

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.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017.

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

### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. del 29/11/07)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

### Permessi retribuiti (art. 15 C.C.N.L. del 29/11/07)

“Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado: gg. 3 per evento anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale.

A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo.

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge”.

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Anno solare 2011: 31/10, 24/12 e 31/12

Anno solare 2012: 07/01, 07/04, 30/04, 07/07, 14/07, 21/07, 28/07, 04/08, 11/08, 14/08, 18/08 e 25/08.

Le festività del Santo Patrono, in mancanza di attuazione della legge 138/2011, comportano nel 2012 la chiusura dei plessi e dell'Ufficio in quanto cadono in giornata feriale e sono: per il plesso di Via Adige il 02.05.2012; per il plesso di Appignano del Tronto il 23.04.2011; Colli del Tronto 7.03.2012

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore prestate in eccedenza anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

#### **Assenze per malattia (art. 17 C.C.N.L. del 29.11.07)**

“Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.

Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compreso il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, Comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile”.

**Innovazioni legislative in materia di assenze dal servizio dei dipendenti pubblici. Legge n. 133 del 6 agosto 2008.**

**Legge n. 133 del 6 agosto 2008** ha dettato per i dipendenti pubblici nuove disposizioni, tra l'altro, in materia di assenze per malattia (art. 71) in vigore dal **25 giugno 2008**.

L'art. 71, comma 2, del decreto citato stabilisce che "nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica”.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con la predetta circolare (punto 1) ha precisato che la disposizione sopra richiamata si applica ai periodi di assenza per malattia superiore a dieci giorni, chiarendo che tale ipotesi si realizza, sia nel caso di assenza attestata mediante un unico certificato, sia nel caso di assenza continuativa attestata con più certificati che prorogano la prognosi originariamente formulata.

La circolare ha precisato che la norma in esame disciplina altresì la giustificazione delle assenze che, a prescindere dalla durata, riguardano il terzo episodio di malattia in ciascun anno solare chiarendo, al riguardo, che tale fattispecie si verifica successivamente a due episodi di malattia della durata anche di un solo giorno ciascuno.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha altresì chiarito che l'art. 71, comma 2, del suddetto decreto, nel prevedere che per la giustificazione dei predetti periodi di assenza per malattia sono ritenute valide le certificazioni rilasciate da struttura sanitaria pubblica, ha escluso, nelle ipotesi descritte, la validità delle certificazioni rilasciate da medico libero professionista non convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

A decorrere dal 25 giugno 2008 pertanto per la giustificazione dei predetti periodi di assenza per malattia saranno ritenute valide esclusivamente le certificazioni rilasciate da presidi ospedalieri e ambulatoriali del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) **nonché dai medici di medicina generale convenzionati con il Servizio Sanitario stesso** ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 (**medici di base**).

A tal fine, il predetto certificato dovrà essere prodotto su moduli o carta intestata da cui si evinca l'appartenenza del soggetto che rilascia la certificazione ad una delle categorie sopra descritte.

**Si richiama l'attenzione** circa l'ampliamento delle fasce di reperibilità per le visite di controllo, che risultano fissate dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della legge in oggetto, nei primi 10 giorni di ciascun periodo di assenza per malattia dovrà essere corrisposto solo il **trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio**”

Si evidenzia inoltre la circolare n. 5/2010 della funzione pubblica - assenze dal servizio dei pubblici dipendenti.

Le ultime novità in materia di assenza dal servizio per malattia dei dipendenti pubblici sono state introdotte dal D.L. n. 98 del 2011, convertito in legge n. 111 del 2011 art. 16 commi 9 e 10 e sono state meglio precisate con la circolare n. 10/2011 della Funzione Pubblica del 01/08/2011. Tale norma rimette alla discrezionalità del dirigente responsabile la valutazione circa i casi nei quali richiedere la visita fiscale, ma resterebbe l'obbligo di disporre la visita sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

#### *Ferie e festività (artt. 13 e 14 C.C.N.L. del 29/11/07)*

“Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.”

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2004.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Il personale ATA può usufruire delle ferie non godute nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per quanto non indicato, si fa riferimento al contratto nazionale scuola del 29/11/2007 e successive sequenze.



**CAPITOLO IX - NORME DISCIPLINARI**

**SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario**

**ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente 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 ed altrui.
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 contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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;
  - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
  - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
  - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - r) 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;

- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

#### ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 89 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- 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) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 91, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti viene convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'avvenuta contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 91, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

#### RT. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

#### RT. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, 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, e 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) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. 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.

4. 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, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) 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;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. 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 dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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 ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- 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'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) 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;
- g) violazione dei doveri 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.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - c) condanne passate in giudicato:
    1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
    2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
  - d) 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;
  - e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

## ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare

precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall' art. 92, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 8, lett. f) e 9, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. - 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, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 92, comma 8 lettera f) e comma 9, lett. c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### ART. 97 - 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. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. 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 quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 92, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art.

3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 93 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 55 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell' art. 93, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 93, comma 6, secondo periodo, 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, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

## **ART.98-COMITATO PARITETICO SUL MOBBING**

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;  
b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale; proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;  
d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi: affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli

strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

#### ART. 99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.

**TABELLA A**  
**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)	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Di Carlo Giovannina</b> Assistente Amministrativa		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,55	14,00
Sabato	7,55	13,30
Rientro pomeridiano (giovedì)	15,00	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Tulli Adele</b> Assistente Amministrativo Orario flessibile – Art. 53 CCNL 29.11.2007 comma n. 2 lettera a)		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	8,20	14,30
Sabato	8,20	13,30
Rientro pomeridiano (martedì)	15,00	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

<b>Calvaresi Angela</b> Assistente Amministrativa		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì tranne giovedì)	7,55	14,00
giovedì	8,25	14,30
Sabato	7,55	13,30
Rientro pomeridiano (giovedì)	15,00	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	



<b>Ballatori Rosanna</b> Assistente Amministrativa		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,45	13,50
Sabato	7,45	13,20
Rientro pomeridiano (martedì)	15,00	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

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

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLA S. ANTONIO</b>		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,30	14,42
Orario pomeridiano (lunedì mercoledì venerdì)	11,00	17,45
Orario pomeridiano (martedì e giovedì)	11,15	17,00
<p>Il servizio nel plesso viene svolto dalla collaboratrice scolastica Antolini Fiorella Silvana in orario antimeridiano e dal personale della Cooperativa in orario pomeridiano. Il martedì in occasione della programmazione assicurerà l'apertura e la vigilanza del plesso di scuola primaria di V.S. Antonio dalle ore 13,30 alle 14,00.</p>		

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

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI APPIGNANO DEL TRONTO</b>		
	INIZIO	TERMINE
<b>Orario 1</b>		
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,30	14,42
Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì)	10,00	17,12
<b>Orario 2</b>		
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,30	13,30
Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì)	11,12	17,12

Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche All'ora Berardo (orario 1) e Jacobini Marisa (orario 2) in alternanza settimanale. Jacobini Marisa completa l'Orario lavorando il Sabato nel Plesso Di Villa S. Antonio. Il martedì in occasione della programmazione si assicurerà l'apertura e la vigilanza del plesso di scuola primaria di Appignano dalle ore 13,00 alle 13,30.

**TABELLA A**

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA DI COLLI DEL TRONTO</b>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,30	14,42
Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì)	10,48	18,00
Orario intermedio (dal lunedì al venerdì)	8,30	16,00
<p>Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici Cannella Claudia, De Angelis Rossana e Gregori Stefania in base ad un piano stabilito L'orario "intermedio", svolto in alternanza settimanale, da luogo a ore in eccedenza rispetto all'orario settimanale che saranno considerate a copertura dei prefestivi.</p>		

**TABELLA A**

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA DI APPIGNANO DEL TRONTO</b>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
Orario (dal lunedì al sabato escluso il martedì)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	13,00
Orario martedì P.M.	13,30	15,30
<p>Il servizio nel plesso viene svolto dal collaboratore scolastico Di Bartolomeo Sante. L'orario svolto il martedì pomeriggio, in eccedenza rispetto all'orario settimanale, sarà considerato a copertura dei prefestivi.</p>		

**TABELLA A**

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA PRIMARIA DI VILLA S. ANTONIO</b>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
Orario (dal lunedì al sabato escluso il martedì)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	13,30

Orario martedì P.M.	14,00	15,30
Il servizio nel plesso viene svolto dal collaboratore scolastico Lanciotti Dante e Rossi Giuseppe dal lunedì al sabato .		
L'orario svolto il martedì pomeriggio dal collaboratore Lanciotti, in eccedenza rispetto all'orario settimanale, sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

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

<b>SCUOLA PRIMARIA DI VIA ADIGE</b>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
Orario (dal lunedì al sabato escluso il martedì)	7,30	13,30
1 Orario martedì A.M.	7,30	13,15
1 Orario martedì P..M.	13,45	15,30
2 Orario martedì A.M.	7,45	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici Bachetti Valeriano e Alesi Maria Assunta in alternanza settimanale.		
L'orario svolto il martedì, 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>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
Orario (dal lunedì al sabato escluso il martedì)	7,30	13,30
1 Orario martedì A.M.	7,30	13,30
1 Orario martedì P.M.	14,00	15,30
2 Orario martedì A.M.	7,30	14,00
2 Orario martedì P.M.	14,30	15,30
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche Capoferri Caterina e Coccia Domenica, il martedì in alternanza settimanale.		
L'orario svolto il martedì, in eccedenza rispetto all'orario settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

**ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE**

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI APPIGNANO DEL TRONTO</b>		
	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>
Orario (Dal lunedì al sabato)	7,45	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dal collaboratore scolastico Antolini Giovanni.		

**TABELLA B****SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA**

<b>NATALIZIE</b>	<b>PASQUALI</b>	<b>ALTRE</b>
<b>DAL 24/12/2016 AL 06/01/2017</b>	<b>DAL 13/04/2017 AL 18/04/2017</b>	<b>02/11/2016</b>
<b>GIORNI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA DELIBERATI DAL CONSIGLIO 28/02/2017</b>		
<b>GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO</b>		
<b>Chiusura per la festa del S. Patrono:</b> La festività del S. Patrono: 07/03/2017 Colli del Tronto; 23/04/2017 Appignano del Tronto; 02/05/2017 Castel di Lama e 5/8/2017 Villa S. Antonio		
<b>Chiusure prefestive:</b>		
<b>Anno solare 2016:</b>	24/12, 24/12 e 31/12	
<b>Anno solare 2017:</b>	05/01, 15/04, 01/07, 08/07, 15/07, 22/07, 29/07, 05/08, 12/08, 14/08, 19/08 e 26/08.	

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI  
ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Filomena Di Bartolomeo