ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"
Ascoli Piceno - Appignano del Tronto – Castorano -Castel di Lama - Colli del Tronto -Offida
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398
Codice Fiscale 92033390441 url: http://icfalconeeborsellino.edu.it
E. Mail apic82100r@istruzione.it - E Mail p.e.c.: apic82100r@pec.istruzione.it
63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n.° 1374 del 30/01/2022

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. 2022/2023
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. 2022/2023 adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 1359 del 30/01/2023;

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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

Piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali per l'anno scolastico 2022/2023

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. 2022/2023 è la seguente:

n.	*DIPENDENTE*		*STATUS*	*QUALIFICA*
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	SILIQUINI	PAOLA	Tempo indeterminato 36 ore	Assistente amministrativo
6	GASPARI	FRANCESA	Tempo determinato 36 ore	Assistente amministrativo
7	CASILIO	MARGHERITA	Tempo determinato 18 ore	Assistente amministrativo
8	URRIANI	SIMONE	Tempo determinato 12 ore	Assistente tecnico

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Dotazione organica prevista assistenti amm.vi	Dotazione organica assegnata	differenze
6	**6 + 18 ore**	**18 ore**

✧ ***Assistenti amministrativi:***

a) carichi di lavoro equamente ripartiti;

b) considerate le criticità presenti all'interno della segreteria dovute alla presenza di n. 1 unità della dotazione organica che ha la L. 104 e di personale nuovo, due assistenti amministrativi immessi in ruolo e uno a tempo determinato che hanno bisogno di continuo supporto e comportano rallentamenti nell'espletamento della normale attività amministrativa, i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati in modo flessibile.

✧ ***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 i compiti e servizi da curare.

<u>Area Didattica e affari generali</u> Ass.ti Amm.ve **Licciardelli Rosanna** e **Gasperi Francesca**
Le assistenti nell'ambito dell'areea 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;
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
•Redazione di ogni certificato riguardante gli alunni con utilizzo del programma informatio 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;
•Assistenza al Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico annuale dei Docenti e del personale ATA;
•Rapporti con le famiglie, con i servizi sociali e con il Comune di Offida, Castorano, Appignano del Tronto, Colli del Tronto e Ascoli Piceno;
•Verifica situazione vaccinale studenti
•Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
•Pratiche inerenti gli alunni diversamente abili;
•Pratiche concessione sussidi e borse di studio;
•Trasmissione a Compagnia Assicurativa di denunce di infortunio del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
•Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni occorsi agli allievi, - trasmissione denuncia d'infortunio all'assicurazione, delle eventuali denunce all'INAIL sicurezza;
•Particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la

documentazione di pertinenza all'Avvocatura Distrettuale dello Stato;
•Comunicazione al personale indizione scioperi e controllo del numero delle adesioni;
•Gestione istruttoria visite guidate;
•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.;

Considerata la maggiore esperienza dell'assistente amministrativa Licciardelli Rosanna, in particolare nell'uso del gestionale "Nuvola Timbrature", è chiamata ad effettuare i seguenti adempimenti:
•Trasmissione statistiche COVID;
•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;
•Comunicazione mensile del credito e/o debito orario al personale docente ed ATA riferibile agli Istituti contrattuali fruiti nel corso del mese precedente e successive verifiche di recupero crediti e debiti;
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.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

<u>Area Acquisti e Affari Generali</u>, 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;
•Acquisizione, verifica, archiviazione ed eliminazione (per scadenza della validità) della documentazione prevista dalle norme in vigore in materia di contratti della P.A. (CIG – DURC – certificato Equitalia, 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;
•Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
•Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
•Pubblicazione Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, Programma Annuale, Conto Consuntivo, file xml previsto dalla L. 190/2012;
•Controllo del materiale ed attrezzature di pulizia consegnato dai fornitori e monitoraggio della consegna ai vari plessi;
•Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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;

•Istruttorie e provvedimenti di carattere generale non riconducibili ad altre aeree amministrative, corrispondenza con Enti vari, privati, ecc.;
•Ricevimento e conservazione delle dichiarazioni di entrata del personale all'atto dell'accoglienza;
•Convegni e iniziative formazione 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;
•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;
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
•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 Certificazione Unica;
•Cura dell'istruttoria delle pratiche relative al TFR e TFS;
•Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e conseguente trasmissione telematica;
•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;
•Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via telematica;
•Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
•Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.
•Supporto ai collaboratori del DS nella sostituzione dei docenti assenti;

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 Stata ed alla DPSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio e contestuale aggiornamento sul registro dei decreti emessi;
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
•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 fruite dal personale retribuito dalla DPSV, al fine della relativa decurtazione ai sensi L.133/2008;
•Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art 17 comma 17 CCNL del 29/11//2007).
•Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
•Gestione delle ferie, permessi brevi – recuperi ed orario prestato in eccedenza rispetto a quello ordinario;
•Gestione delle assenze dal servizio del personale ATA e connessa archiviazione della relativa documentazione;
•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.);

•Protocollazione ed inoltro della corrispondenza in partenza di propria competenza per via

telematica;
•Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa agli ambiti di propria competenza e sua fornitura all'utenza anche attraverso sito web d'Istituto;
•Pubblicazione su sito web di Istituto di tutti gli atti di propria competenza che necessitano di pubblicità legale.

Nei periodi di maggiore intensità lavorativa dell'area Personale o di assenza dell'assistente competente, ordinariamente svolgerà i relativi compiti la Sig.raPinto 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 **Casilio Margherita**
L'Assistente Amministrativo 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 - Affari generali Ass.te Amm.va **Gaspari Francesca**
L'Assistente Amministrativo 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;
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
•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;
•Supporto alla gestione delle assenze del personale
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.

✧ *SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI*

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.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

La dotazione organica del personale collaboratori scolastici disponibile per l'a. s. 2022/2023 è la seguente:

n	*Dipendente*	*Status*	*Qualifica ed ore settimanali*	*Luogo di servizio*
1	DI BARTOLOMEO SANTE	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc.Primaria Appignano
2	VALLORANI ILARIA	t. indeterminato	C. S. 30 ore	Sc. Primaria V.S.A.
2’	OLIVIERI LORENZO	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Primaria V.S.A.
3	CAPRIOTTI IRENE	t. determinato	C. S. 24 ore	Sc. Primaria V.S.A.
4	DI EMIDIO MARTA	t. determinato	C. S. 18 ore	Sc. Primaria ed infanzia V.S.A.
5	ANTONUCCI MONICA	t. determinato	C. S. 30 ore	Sc. Primaria ed infanzia V.S.A.
6	GABRIELLI SILVIO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Castorano
4’	COCCI ILARIA	t. determinato	C. S. 18/ ore	Sc. Primaria Castorano e Colli del Tr.
3’	URRIANI SUSANNA	t. determinato	C. S. 12 ore	Sc. Primaria Colli del T
5’	RAVANESI ALESSANDRA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Primaria Colli del T
0	MANDOZZI IVANA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Primaria Colli del T
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
9	FABIANI MARIO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Offida T.P.
10	NESPECA LEO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Offida T.P.
11	TRAINI CATERINA	t. indeterminato	C. S.36 ore	Sc. Primaria Offida T.M.
12	STRACCI DANIELA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Primaria Offida T.M.
13	MORI MARIA RITA	t. indeterminato	C. S. 18 ore	Sc. Secondaria Offida
13’	TALAMONTI ROBERTA	t. determinato	C. S. 18 ore	Sc. Secondaria Offida
14	MASSI MARIA GRAZIA	t. indeterminato	C. S. 30 ore	Sc. Secondaria Offida
14’	DE RENZIS ALESSANDRA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Secondaria Offida
15	RODILOSSI ANTONELLA	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Secondaria e Infanzia Appignano
16	CANNELLA CLAUDIA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Colli del Tr.
17	DERNA MARINELLA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Colli del Tr.
18	STORONI ELEONORA	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Colli del Tr.
19	ZANGARI DAFNE LAURA	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia V.S.A.
0	PIERGALLINI STEFANIA	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Primaria ed infanzia V.S.A.
20	GUERRIERI KATIA	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Castorano
21	MARINI FRANCESCO	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Castorano
22	SPURIO CINZIA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Offida
23	CINAGLIA IVANA (Menichetti Ilaria)	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Infanzia Offida
23’	RICCI MARIA GABRIELLA (Menichetti Ilaria)	t. determinato	C. S. 18 ore	Sc. Infanzia Offida
23’	COLA STEFANIA ANGELINI FEDERICA (assente) (Menichetti Ilaria)	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Infanzia Offida
23’	COLA STEFANIA (Menichetti Ilaria)	t. determinato	C. S. 6 ore	Sc. Secondaria Appignano
24	TRIVELLIN SARAH	t. determinato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Offida
25	ANTOLINI FIORELLA SILVANA	t. indeterminato	C. S. 36 ore	Sc. Infanzia Appignano
26	SPINA MADDALENA	t. determinato	C. S. 36 ore	Distaccata

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Ipotesi dotazione organica	Dotazione organica assegnata	differenze
23	**26+12 ore**	**3+12ore**

Collaboratori scolastici:

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 pare 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
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, in particolare accoglienza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, per gli alunni trasportati o muniti di permesso, e al termine del stesse in attesa dell'arrivo dei genitori o dello scuolabus. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** 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. 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio	Il collaboratore è direttamente responsabile del "servizio di portineria" e in nessun caso deve permettere l'accesso a scuola di persone non autorizzate. Il personale che effettua il turno iniziale è tenuto ad aprire la scuola, mentre quello che effettua il turno finale è tenuto alla chiusura dei locali scolastici. **Particolare cura deve essere dedicata nel verificare che non restino porte o finestre aperte, luci accese e dove esistenti sistemi di allarme disinseriti**. Verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o sussidi, segnalare eventuali anomalie riscontrate.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e impianti di riscaldamento.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Pulizia di carattere materiale	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.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti
Adempimenti connessi all'emergenza COVID	Tutti sono addetti alla misurazione della temperatura corporea e all'assistenza durante la fase di isolamento di persona interessata dalla comparsa di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione daSARS-CoV-2 nonché alla tenuta del registro per la pulizia giornaliera e alla igienizzazione periodica di tutti gli ambienti stabilito nella Circolare n. 5442 del Ministero della salute del 22/02/2020, così come da istruzioni impartite con la circolare n. 1 del 08/09/2022.

1 *Lavoro ordinario*

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

- ***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 al 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***
  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.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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. 4**
  - **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 primaria di Castorano** con compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e assistenza al pronto soccorso;
  - **n. 1** Titolari di posizione economica in servizio nella **scuola Secondaria di primo grado di Offida** 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:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 2	
Area	**Obiettivi**
Personale n. 1 unità	Svolge attività di Coordinamento dell'area personale e sostituisce il D.S.G.A nel caso di assenza o impedimento
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

COLLABORATORI SCOLASTICI N.11	
Area	**Obiettivi**
Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia n **2** unità di personale di cui n. 1 in servizio presso la scuola dell'infanzia di Offida e n. 1 in servizio nel plesso della scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto	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. **1** 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 TM di Offida; n. **1** unità di personale in servizio nel plesso di scuola primaria di Appignano del Tronto 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.
Piccola manutenzione n. **2** unità di personale: per n. 1 unità di personale in servizio nel plesso di scuola dell'infanzia di Castorano; n. **1** unità di personale in servizio nel plesso di scuola primaria TP di Offida	Svolge attività di lavori di piccola manutenzione e traslochi arredi

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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 2022/2023 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 2021/2022 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	Nr. unità	Numero ore
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	165
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per evasione pratiche arretrate e secondo effettiva necessità in caso di imprevisti	6	340

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività	Nr. unità	Numero ore Lordo dipendente
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	6	62
Servizio di accoglienza/vigilanza di alunni che sono a scuola in orari anticipati o posticipati rispetto all'orario di lezione	26	220
Supporto alle attività curriculari, extracurriculari e di progetti inseriti nel PTOF	26	262
Collaborazione con l'ufficio di segreteria	1	5
Orario di servizio disagevole o servizio prestato su plessi complessi	13	75
Maggiore impegno legato all'emergenza covid 19	31	108

Delegati per compiti relativi alla sicurezza	2	22
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	10	343

Le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti ai sensi del punto 4.1 a della Nota MIUR n. 13439 del 11/09/2015: **139 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.

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;
- in collaborazione con l INDIRE;
- in collaborazione con le Regioni e gli Enti territoriali su specifici profili di interesse locale.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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.
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
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".

Permessi retribuiti (art.31, 32,33 del C.C.N.L. 2016/2018)

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

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.
Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore prestate in eccedenza anche cumulate in giorni, festività soppresse e fe rie.
Chiusure prefestive: **Anno solare 2022:** 24/12, 31/12
Anno solare 2023: 05/01, 07/01, 08/04, 01/07, 08/07, 15/07, 22/07, 29/07, 05/08, 12/08, 14/08, 19/08 e 26/8
Considerate le giornate di chiusura, il personale ATA che svolge il servizio su 6 giorni settimanali dovrà recuperare 78 ore lavorative mentre il personale che svolge servizio su 5 giorni settimanali dovrà recuperare 7,12 ore se non usufruiscono di giornate di ferie o festività soppresse o il prefestivo coincida con il Santo Patrono

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.
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonchè 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.
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 pubblci.
Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e

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.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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.

***DECRETO 17 ottobre 2017, n. 206 e* Decreto n. 75/ del 27 maggio 2017**

I nuovi decreti riconfermano le stesse fasce di riperibilità per la visite fiscali: 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. L'INPS ha la competenza esclusiva ad efettuare le visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta della scuola, come datore di lavoro, sia d'ufficio .

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.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

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 fruite 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, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio.

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.

TITOLO III CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
Art. 10
Destinatari
1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"
Art. 11
Obblighi del dipendente
1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni

che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
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 studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche

disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12
Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
b) rimprovero scritto (censura);
c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
f) licenziamento con preavviso;
g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni
dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano
le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno
o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della

sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO
i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere

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

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
e) condanna, anche non passata in giudicato:
- 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 non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Art. 14
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la

restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del

comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di 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. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

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

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE SEGRETERIA

Di Bartolomeo Filomena 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)	8,10	14,15
Sabato	7.55	13,30
Rientro pomeridiano (giovedì-martedì)	14.30	17.00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

Siliquini Maria Paola 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	

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Pinto Anna 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	

Nola Patrizia Assistente Amministrativo o		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7,45	13,50
Sabato	7,45	13,20
Rientro pomeridiano (Martedì)	14,30	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

Licciardelli Rosanna 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	

Chiappini Simona 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	

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

Gaspari Francesca Assistente Amministrativo a tempo determinato al 31 agosto per 36 ore settimanali		
	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	

Casilio Margherita Assistente Amministrativo a tempo determinato al 30 giugno per 36 ore settimanali		
	INIZIO	TERMINE
Orario antimeridiano (dal martedì al giovedì)	8,00	14,00
Rientro pomeridiano (Giovedì)	14,30	17,00
	Per recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva	

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VILLA S. ANTONIO Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
Orario 1		
Orario antimeridiano (Martedi, mercoledi e Giovedi)	7,30	14,42
Orario pomeridiano (lunedì e venerdì)	10,00	17,12
Orario 2		
Orario antimeridiano (lunedì e venerdì)	7,45	13.45
Orario pomeridiano (Martedi, mercoledi e Giovedi)	10.30	17,00
Il servizio nel plesso viene svolto dalla collaboratrice scolastica Zangari Dafne che presta l'orario n. 1 e dalle Collaboratrici Antonucci Monica il lunedì, martedì, giovedì e venerdì (sabato presta servizio presso la scuola primaria) e Di Emidio Marta il mercoledì (lunedì e sabato presta servizio presso la scuola primaria) che svolgono l'orario n. 2. L'orario svolto in eccedenza, orario 2, rispetto all'orari settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA DELL'INFANZIA DI APPIGNANO DEL TRONTO Entrata uscita alunni 8,00- 16,00		
	INIZIO	TERMINE
Orario 1		
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	9.00	16,30
Orario 2		
(dal lunedì al venerdì)	7,30	9,00
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche Antolini Fiorella Silvana, orario n. 1 e Rodilossi Antonella che presta l'orario n. 2 e completa 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

SCUOLA DELL'INFANZIA DI COLLI DEL TRONTO 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)	10,30	17.42
Orario intermedio (dal lunedì al venerdì)	9.00	16,42
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici Cannella Claudia, Derna Marinella e Storoni Eleonora per 36 ore settimanali. I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati. L'orario "intermedio", svolto in alternanza settimanale dà luogo a 30 minuti di straordinario che sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA DELL'INFANZIA DI OFFIDA Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
Orario 1		
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
Orario 2		
Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì)	7, 30	13,30
Orario pomeridiano (dal lunedì al venerdì)	10,42	16.42
Orario intermedio (dal lunedì al venerdì)	11.30	17,30
Il servizio nel plesso viene svolto dai seguenti collaboratori scolastici: Menichetti Ilari, Spurio Cinzia e Trivellin Sara per n. 36 ore settimanali. La cs. Menichetti Ilaria risulta assente per maternità ed è così sostituita: Ricci Maria Gabriella 18 ore settimanali lunedì-martedì-mercoledì; Cola Stefania (sost. Angelini Federica) 6 ore settimanali Giovedì; Cola Stefania 6 ore settimanali venerdì. I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati. I collaboratori che effettuano l'orario n. 1, nel turno intermedio, prestano 30 minuti di straordinario che sarà considerato a copertura dei prefestivi		

Firmato digitalmente da ELOMENA DI BARTOLOMEO

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTORANO 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	10,00	17,12
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici Guerrieri Katia (36 ore settimanali) e Marini Francesco (36 ore settimanali). I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati.		

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA PRIMARIA DI APPIGNANO DEL TRONTO Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classe 5^ 8.00-13.30 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	13,30
Orario martedì P.M.	14,00	15.45
Orario giovedì	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dal collaboratore scolastico Di Bartolomeo Sante. L'orario svolto il martedì e il giovedì in eccedenza rispetto all'orario settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi.		

Firmato digitalmente da: FILOMENA DI BARTOLOMEO

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA PRIMARIA DI VILLA S. ANTONIO Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classe 5^ 8.00-13.30 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	13,50
Orario martedì P.M.	14,40	15.45
Orario giovedì	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dai seguenti collaboratori scolastici: Vallorani Ilaria (dal lunedì al venerdì) , Capriotti Irene il martedì, mercoledì Giovedì e venerdì per n. 24 ore settimanali, Di Emidio Marta il lunedì e il Sabato per 12 ore settimanali, Piergallini Stefania il giovedì e Olivieri Lorenzo e Antonucci Monica il Sabato per 6 ore settimanali. L'orario svolto il martedì e il giovedì in eccedenza rispetto all'orario settimanale dalla collaboratrice Vallorani Ilaria sarà considerato a copertura dei prefestivi		

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

SCUOLA PRIMARIA DI COLLI DEL TRONTO Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classi 5^ 8.00-13.30 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, 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	15.45
2 Orario martedì P.M	14.30	15,45
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, da Cocci Ilaria per 6 ore settimanali il lunedì, Urriani Susanna per 12 ore settimanali il mercoledi e il venerdi, Ravanesi Alessandra per 6 ore settimanali il Giovedi dalle 7.30 alle 13.30 e Mandozzi Ivana 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

SCUOLA PRIMARIA TM DI OFFIDA Entrata uscita alunni 8,00-12,30 Classe 5^ 8.00-13.30 martedì e venerdì		
	INIZIO	TERMINE
Orario 1 (dal lunedì al sabato)	7,45	14,00
Orario 2 (dal lunedì al sabato)	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dai Collaboratori scolastici Stracci Daniela Orario n. 1 e Traini Caterina orario n. 2 per n. 36 ore settimanali dal lunedì al Sabato. 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

SCUOLA PRIMARIA TP DI OFFIDA Entrata uscita alunni 8,00-16,00		
	INIZIO	TERMINE
ORARIO Orario ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì	7,30	15,00
ORARIO Orario POMERIDIANO (dal martedì al venerdì)	11,18	18,30
Il servizio nel plesso viene svolto dai collaboratori scolastici Fabiani Mario (Antimeridiano) e Nespeca Leo (Pomeridiano) per 36 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		

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA PRIMARIA DI CASTORANO Entrata uscita alunni 8,10- 12,40 Classe 5^ 8.10-13.40 martedì e giovedì		
	INIZIO	TERMINE
Orario (lunedì, mercoledì, venerdì e sabato)	7,30	13,30
Orario martedì A.M.	7,30	13,30
Orario martedì P.M.	14,00	15.45
Orario giovedì	7,30	13,45
Il servizio nel plesso viene svolto dal collaboratore scolastico Gabrielli Silvio per 36 ore settimanali e da Cocci Ilaria il martedì e giovedì per 12 ore settimanali dalle ore 8,00 alle 14.00. 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

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO OFFIDA Entrata uscita alunni 8,00- 13,00		
	INIZIO	TERMINE
1 ORARIO ANTIMERIDIANO (dal lunedì al venerdì)	7,45	14,00
2 ORARIO ANTIMERIDIANO (dal lunedì al sabato)	7,45	13.45
ORARIO POMEMERIDIANO (dal lunedì al giovedi)	11,45	17,45
ORARIO POMERIDIANO (Venerdi)	10.45	16.45
Il servizio nel plesso viene svolto dalle collaboratrici scolastiche: Massi Maria Grazia per 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì, Mori Maria Rita (lunedì, martedì e mercoledì) ,Talamonti Roberta (giovedì, venerdì e sabato) per 18 ore Settimanali e De Renzis Alessandra il sabato per 6 ore settimanali. L'orario 2 antimeridiano è svolto dalle collaboratrici a tempo determinato I turni vengono svolti a settimane e giorni alterni pianificati. L'orario svolto in eccedenza, a fine giornata, rispetto all'orari settimanale sarà considerato a copertura dei prefestivi		

Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO

TABELLA A

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI APPIGNANO DEL TRONTO Entrata uscita alunni 8,25-13,25		
	INIZIO	TERMINE
Orario (Dal lunedì al venerdì)	9,00	14,42
Il servizio nel plesso viene svolto dal collaboratore scolastico Rodilossi Antonella che entra alle ore 7.30 presso la scuola dell'infanzia di Appignano del Tronto e prestando vigilanza anche agli alunni della secondaria dove si sposta alle ore 9,00. Collabora nella pulizia finale con il collaboratore della scuola primaria di Appignano del Tronto		

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

NATALIZIE	**PASQUALI**	**ALTRE**
DAL 24/12/2022 AL 07/01/2023	**DAL 06/04/2023 AL 11/04/2023**	**02/11/2022**
Firmato digitalmente da FILOMENA DI BARTOLOMEO ***GIORNI* SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA *DELIBERATI DAL CONSIGLIO 31/10/2022 e 21/02/2023 Tutti i plessi-02/05/2023 Villa S. Antoni- 24/04/2023Appignano del Tr.***		
Chiusura per la festa del S. Patrono: La festività del S. Patrono: 07/03/2023 Colli del Tronto; 23/04/2023 Appignano del Tronto; 03/05/2022 Offida; 31/05/2023 Castorano e 5/8/2023 Villa S. Antonio		
GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI AD EVENTUALE RECUPERO		
Chiusure prefestive: **Anno solare 2022:** 24/12, 31/12 **Anno solare 2023:** 05/01, 07/01, 08/04, 01/07, 08/07, 15/07, 22/07, 29/07, 05/08, 12/08, 14/08, 19/08 e 26/8 Considerate le giornate di chiusura, il personale ATA che svolge il servizio su 6 giorni settimanali dovrà recuperare 84 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 soppresse o il prefestivo coincida con il Santo Patrono		

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Filomena Di Bartolomeo