

PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

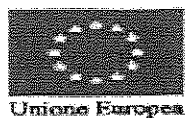
A.S. 2025-2026



*BUON LAVORO
DAL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT.SSA SILVANA GUERRIERO*

INDICE

descrizione	pagina
Indice	2
Proposta piano attività	3 -4
Dotazione organica assistenti e collaboratori	5
Orario di lavoro personale assistenti e collaboratori	6
Recupero ritardi e permessi brevi-lavoro straordinario	6
Pausa Videoterminali	6
Assenze per motivi di salute –pausa pasto	7
Sostituzione colleghi assenti	7
Beneficiari art. 7 CCNL AAe CS –ferie e festività sopresse	8
Incarichi specifici retribuiti dalla scuola	8
Specifiche professionali personale amministrativo	9
Modalità di esecuzione del lavoro amministrativo	10
Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi	10
Linee guida in materia di sicurezza	10
Gestione della corrispondenza in entrata e uscite	11
Diritto di accesso ad atti e documenti	12
Trasparenza	13
Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo	14-15-16
Compiti e mansioni personale amministrativo	17
Organizzazione personale collaboratore scolastico	16
Modalità di chiusura plesso ed attivazione allarme	18
Linee guida in materia di sicurezza per collaboratori scolastici	18
Mansionario collaboratori scolastici	19
Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi	19
Fattori di rischio presenti nelle operazioni di pulizia	19
Simboli di rischio	20-21
Modalità di svolgimento delle pulizie	22
Divieto di fumo	24
Informazione utenza esterna e interna	24
Direttore SGA	24
Codice di comportamento	25
Codice disciplinare	33



ITUTO COMPRENSIVO “GIOSUE’ CARDUCCI”

Via Torino, 10 – c.a.p. 80030 – MARIGLIANELLA (Napoli)
Tel. Fax 081 8854347 – C.F. 92018540630 – Cod. Mecc. NAIC868007 –
sito web.: www.icscarduccimariglianella.gov.it

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
“G. Carducci” Mariglianella

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto ;

VISTO il CCNL del 18/01/2024;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM. VI
ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. 2019/2021
PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
Anno scolastico 2025/2026

"Le tre regole di lavoro:

1. Esci dalla confusione, trova semplicità.
 2. Dalla discordia, trova armonia.
 3. Nel pieno delle difficoltà risiede l'occasione favorevole".
- (Albert Einstein)

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi si ispira all'idea della scuola servizio ben definito all'art. 14 del regolamento 275/99 in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche che al punto 4 così recita:

“Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili, tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all’utenza un efficace servizio”.

In questo spirito l'ufficio di segreteria supporta tutte le attività didattiche istituzionali e tutte le attività didattiche collaterali creando una struttura flessibile dalla quale si possano sviluppare stili di lavoro improntati alla massima professionalità con l'obiettivo di ottenere efficacia ed efficienza in tutta la gestione dei servizi generali tecnici ed amministrativi. Per soddisfare i sempre più complessi bisogni dell'utenza esterna e interna, si richiedono risposte adeguate ai veloci cambiamenti della tecnologia e della società e quindi è necessario potenziare l'uso di strumenti informatici a fini organizzativi e comunicativi che aiuteranno a svolgere un servizio di qualità in minor tempo. Per poter raggiungere un vero standard di qualità non si può prescindere dalla massima collaborazione tra tutto il personale della scuola.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. Ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Professionalità individuali del personale ATA;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati;
4. Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali mansioni ridotte ed altre situazioni particolari.
5. Normativa vigente.
6. Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
7. Competenze in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
8. Continuità.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	COGNOME	NOME	STATUS	QUALIFICA
01	GENTILINI	ASSUNTA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
02	IACCARINO	GILDA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
03	PERROTTI	MAURIZIO	TEMPO INDETERMINATO O.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
04	STROCCHIA	SERGIO	TEMPO INDETERMINATO O.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
05	D'AVANZO	VINCENZO	TEMPO INDETERMINATO O.F.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME	NOME	STATUS	QUALIFICA
01	COSENTINO	CONCETTINA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
02	CORBISIERO	FIORENTINA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
03	FORTE	ANTONIA	TEMPO INDETERMINATO O.F.	COLLABORATORE SCOLASTICO
04	GENOVESE	PAOLA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
05	MARINO	ROMILDA	TEMPO INDETERMINATO- O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
06	MAURO	MARIO	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
07	MAUTONE	ROSA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
08	MEO	GIOVANNI	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
09	OBIZZO	LUCIA	TEMPO INDETERMINATO O.F.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10	RUSSO	GIOVANNI	TEMPO INDETERMINATO O.F.	COLLABORATORE SCOLASTICO
11	SABATINO	CARMELA	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
12	SAVARESE	GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO O.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
13	SERINO	PALMIRA	TEMPO INDETERMINATO O.F.	COLLABORATORE SCOLASTICO

Il presente piano risponde a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della governance di codesta Dirigenza Scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi ai compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque, finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

PREMESSA

Il codice deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art. 11 comma 5 stabilisce che:

“il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio(omissis). Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**.

ORARIO DI LAVORO (settimana corta)**PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI****1. ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI:**

L'orario di lavoro, di norma è stabilito in 36 ore settimanali da effettuarsi in 7,12 ore al giorno per 5 giorni settimanali.

L'orario deve assicurare, per quanto possibile la copertura di tutte le attività scolastiche previste nel piano dell'offerta formativa per questo è prevista la flessibilità oraria.

Si precisa che, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. I collaboratori scolastici del plesso primaria richiederanno l'autorizzazione anche telefonicamente e successivamente faranno pervenire il permesso scritto in ufficio tramite mail. I periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie. L'orario di servizio sarà accertato mediante apposizione di firma su apposito registro che ai plessi viene consegnato ai collaboratori del Dirigente. **Il personale ATA è tenuto ad assolvere i propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.**

Chiusura prefestivi proposte dal personale da recuperare con le attività funzionali all'insegnamento

24/12/2025	7,12 ore
31/12/2025	7,12 ore
05/01/2026	7,12 ore
01/06/2026	7,12 ore
17/02/2026	7,12 ore
14/08/2026	7,12 ore
totale ore	43,12 ore da restituire con attività funzionali

2. RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI:

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio, l'eventuale ritardo sull'orario di entrata dovrà essere recuperato in giornata sull'uscita fino a 20 minuti, oltre va richiesto un permesso orario scritto da recuperare entro i due mesi successivi (nell'autorizzare il permesso l'amministrazione indicherà anche quando dovrà essere effettuata la restituzione delle ore di permesso).

I permessi orari, concessi non possono eccedere le 36 ore complessive nel corso dell'anno scolastico; essi vengono concessi, di norma, se la momentanea assenza dell'impiegato non crea aggravii notevoli dei carichi di lavoro per gli altri addetti del settore ed è di ostacolo al normale andamento delle attività scolastiche.

I ritardi e permessi orari vanno recuperati entro i due mesi successivi se ciò non fosse possibile il recupero sarà effettuato con lo scomputo dalle ore eccedenti eventualmente prestate.

Non deve essere recuperato il permesso, ottenuto per il ritiro dell'assegno mensile dello stipendio, se l'Ufficio in cui lo stesso è accreditato non effettua l'apertura di sportello pomeridiana.

3. PAUSA VIDEOTERMINALI:

Secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale 2 ottobre 2000 e dal Testo unico sulla Sicurezza sul lavoro, il Decreto Legislativo n. 81 del 2008, in assenza di disposizioni contrattuali, i video terminalisti hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua al videoterminale, senza possibilità di cumulo e al termine dell'orario di lavoro (vale a dire che non si possono sommare i minuti

di pausa e farli fruire tutti insieme. Non si perseguirebbe l'obiettivo vero delle disposizioni di legge che è quello di consentire la pausa dell'esposizione al videoterminale).

PAUSA PASTO

L'orario ordinario di servizio massimo del personale ATA è di 9 ore giornaliere. Se la prestazione giornaliera di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa almeno di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE:

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio prima dell'inizio della giornata lavorativa in cui si verifica, anche in caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento in modo da consentire all'Amministrazione l'organizzazione dei servizi. La richiesta va effettuata usando l'applicativo NUVOLA.

L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, deve essere giustificata con certificato medico che va recapitato, tramite mail, entro tre giorni dall'inizio dell'evento.

L'assenza superiore a giorni 10 e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica. A riguardo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri ed ambulatoriali del SSN, nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi ed il SSN. In tale ultimo caso, il certificato medico dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. In caso di visite mediche prestazioni o accertamenti specialistici il giustificativo deve consistere nell'attestazione rilasciata dal medico della struttura anche privati che hanno svolto la visita o la prestazione. Per cui se l'assenza è dovuta a visite terapie e prestazioni specialistiche o esami diagnostici il giustificativo può consistere anche in una attestazione di una struttura privata contenente l'orario di inizio e fine prestazione.

5. LAVORO STRAORDINARIO:

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato per iscritto dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico. SENZA AUTORIZZAZIONE SCITTA NON SARA' EFFETTUATO ALCUN PAGAMENTO.

L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Il dipendente che svolgerà lavoro straordinario potrà chiedere il recupero delle ore prestate (previo accordo col Dirigente e Direttore e, preferibilmente, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche). Il dipendente che effettua lavoro straordinario apporrà apposita firma nel registro lavoro straordinario allocato in segreteria ed il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente sarà to e sottoposto periodicamente al DS e affisso inviato al personale tramite mail dall'assistente addetta. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione. **Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.**

6.SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, quando non è possibile ricorrere a prestazioni di personale con contratto a tempo determinato, sarà svolta dal personale in servizio sul plesso, e verrà ricompensata nel rispetto della contrattazione a fine anno come maggior carico sostituzione collega assente.

Nel caso non fosse possibile effettuare la sostituzione del collega per i collaboratori scolastici assenti con personale del plesso, si procederà a spostare un collaboratore da altro plesso e ciò darà diritto ad un compenso che sarà stabilito in sede di contrattazione.

7. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie (n. 27 giorni lavorativi) e delle festività sopresse (n. 4 giornate lavorative), si procederà nel modo seguente:

Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, su parere favorevole del DSGA, in modo da assicurare la copertura di tutte le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività sopresse, da usufruire durante l'attività didattica, dovranno essere presentate, per il nulla-osta, al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, Non saranno concesse ferie richieste telefonicamente lo stesso giorno in cui il dipendente si assenta. Quelle per ferie da usufruire durante il periodo natalizio e pasquale dovranno essere presentate almeno 15 giorni prima, mentre per il periodo estivo il termine di presentazione è il 30 aprile. Durante le ferie luglio e agosto, viste le esperienze pregresse, nonostante coperti i periodi con due collaboratori gli stessi non hanno assicurato il servizio all'ufficio creando enormi difficoltà in quanto il personale che doveva assicurare la presenza ha presentato domanda di 104- malattia- congedo parentale etc. pertanto si propone la presenza in servizio di 5 collaboratori ad agosto e 5 a luglio.

Per il personale amministrativo 2 unità a luglio e 2 unità ad agosto, per il personale collaboratore scolastico 2 unità a luglio e 2 ad agosto per plesso . Inoltre per quanto attiene alle ferie estive, nel caso in cui il personale faccia richieste tali da non garantire le suddette presenze minime, il Direttore inviterà il personale a modificare in modo volontario le richieste. Se la situazione non si sbloccherà, sarà effettuato il sorteggio (i nomi estratti saranno coloro che effettueranno servizio). Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Il godimento delle ferie può essere rimandato all'anno scolastico successivo, solo a causa di particolari esigenze di servizio. e/o di salute vedi CCNL in quanto vanno tutte fruiti durante l'anno in cui si maturano.

ART. 7 del 07/12/2005 - RETRIBUITI DAL TESORO E INCARICHI SPECIFICI**BENEFICIARI ART. 7 CCNL ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI .S.**

N. 1 AA sostituzione DSGA - L'assistente beneficiario della 2^ posizione svolge attività di diretta collaborazione con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolgendo tutte le relative funzioni e assumendo le conseguenti responsabilità. Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica	1 funzione ex art. 7 CCNL 7/12/2005 seconda posizione liquidato DPT € 1800,00 Assistente amm.tivo
N.1 AA – l'Assistente beneficiario della 1^ posizione economica ha il compito di verificare e controllare che tutte le attività pomeridiane siano coperte dal personale ATA come da comunicazioni e comunicare al Direttore SGA o al Dirigente qualsiasi anomalia	1 funzione ex art. 7 CCNL 7/12/2005 seconda posizione liquidato DPT € 1300,00 Assistente amm.tivo
Nessun collaboratore beneficia dell'art.7	//////////

INCARICHI SPECIFICI RETRIBUITI DALLA SCUOLA ART 54 CCNL 2024

Lo svolgimento degli Incarichi Specifici costituisce un'intensificazione del lavoro da svolgere nell'ambito del normale orario di lavoro. La scelta del personale a cui affidare gli incarichi specifici sarà operata, sulla base dei criteri scelti dal DS previo confronto con le organizzazioni sindacali e senza previa acquisizione di volontarietà da parte del dipendente. Le tipologie di incarichi sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICHI SPECIFICI

denominazioneincarico	Specificazione dei compiti	n. incarichi
N. 1 Assistente amministrativo	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio, verifica periodica dei beni, operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili.	

COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICHI SPECIFICI

Denominazione incarico e numero incarichi	Specificazione dei compiti assegnati
N.4 incarichi Collaboratori scolastici	Compiti legati all'assistenza alunni infanzia e con disabilità – quattro collaboratori al plesso infanzia
N.4 incarichi Collaboratori scolastici	Compiti legati all'assistenza alunni con disabilità – quattro collaboratori al plesso primaria
N.4 incarichi Collaboratori scolastici	Compiti legati all'assistenza alunni con disabilità – quattro collaboratori al plesso secondaria
N. 3 incarichi Collaboratori scolastici	Compiti specifici: manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc). un collaboratore infanzia-primaria-secondaria.-
N. 2 incarichi Collaboratori scolastici	Compiti specifici: cura i servizi di front office- centralino- fotocopie- supporto uffici- N- 2 collaboratori al plesso secondaria ove sono ubicati gli uffici
N. 1 incarico Collaboratore scolastico	Compiti specifici: per consegna atti e documenti: posta- comune etc.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**“Area assistenti ex area B****Specifiche professionali comuni:**

Conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.

Capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.

Responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.

Autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali del profilo :

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

1. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LAVORO

Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dalla costante “bussola di orientamento” fornita dal DGSA. Detti compiti sono definiti analiticamente successivamente nel paragrafo dei carichi di lavoro.

Si precisa che:

- Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro;
- Tutti gli assistenti si impegneranno al massimo nel rispetto ed accortezza nel trattamento dei dati in particolare modo quelli sensibili e giudiziari;
- Tutti gli assistenti apporranno la loro firma sugli atti che predispongono sotto la dicitura il compilatore;
- Tutti gli assistenti, si adopereranno affinché sia espletato l'iter che le pratiche inerenti il proprio carico di lavoro richiedono nel rispetto delle scadenze, rispetto alle quali saranno responsabili.

2 . MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI-

Il lavoro di segreteria viene diviso in settori i settori di competenza e i corrispondenti carichi di lavoro non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo.

3 . LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- 1 Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- 2 Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- 3 Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- 4 Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti numerate con rubrica generale
- 5 Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- 6 Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 7 Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 8 Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 9 Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 10 Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 11 Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- 12 Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- 13 Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- 1 Non salvare file o cartelle sul desktop. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella documenti e poi collegata/inviata al Desktop;
- 2 Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 3 Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- 4 In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- 5 Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- 6 Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- 7 Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- 8 Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
originale
composta da otto caratteri
che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- 9 Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- 10 Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- 11 Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- 12 Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 13 Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- 14 Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- 15 Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- 16 Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- 17 Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- 18 Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E USCITA:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi è preposto a sostituirlo in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del Dirigente Scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "Carducci", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.

2. Il secondo libro firma digitale, denominato "Alunni", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "P7m", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il Dirigente scolastico capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in Presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo segreteria digitale "Nuvola".

5 . DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, L' I.C. "Carducci" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'I.C. Carducci la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

6. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Nelle apposite sezioni "**Albo on-line**" poste ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica www.iccarduccimariglianella.gov.it, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Bacheca sindacale;
2. Avvisi e circolari docenti e ATA;
3. Sezione alunni e genitori;
4. Sezione determine;
6. Sezione verbali
7. Sezione progetti
8. Sezione Organigramma
9. Sezione PTOF

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- Gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- L'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità

- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dal personale di segreteria competente per aree.

7. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, pulizie etc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto a cura dei collaboratori scolastici, con le direttive del DSGA. I collaboratori elastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

8. COMPITI E MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

1 - UOSSD (UNITA’ OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA)

IACCARINO GILDA

NON BENEFICIARIA ART. 7 RETRIBUITO DALLA DPT

- MPI - Portale SIDI - download circolari e note riguardanti il settore affidato e loro esecuzione nei termini (responsabilità diretta);
- PAGO-PA Eventi di pagamento (gestione tasse e contributi scolastici);
- Programma **Nuvola** – Modulo alunni – Modulo voti e didattica (per quanto di competenza dell’ufficio); - Modulo scrutinio pagella (per quanto di competenza dell’ufficio); Modulo produzione documenti (certificati, nulla osta, ecc.) credenziali registro elettronico, associazione docenti e materie alle classi tabelloni e quant’altro di competenza dell’ufficio, invio flussi e statistiche, Invalsi;
- Iscrizioni, immatricolazioni, riconferme, trasferimenti, frequenze, adozione libri testo, anagrafe regionale e nazionale studenti, archiviazione documenti e aggiornamento anagrafica alunni Nuvola e SIDI
- Alunni H; Pratiche e rapporti con ASL - Mensa / intolleranze
- Rilevazioni riguardanti gli alunni al SIDI;
- Monitoraggi alunni e obbligo scolastico e formativo; Cedole librerie - buoni libro - consegna libretti giustifica;
- **INVALSI** (esportazione e invio informazioni di contesto, nomine somministrazione prove e notifica agli interessati e quant’altro riguarda gli invalsi);
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Trasparenza amministrativa “Albo on line”;
- Sostituzione dell’assistente amministrativa **UOAGP** in caso di assenza.

2 - UOAGP (UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO)

PERROTTI MAURIZIO

NON BENEFICIARIO ART. 7 RETRIBUITO DALLA DPT

- MPI - Portale SIDI - download circolari e note riguardanti il settore affidato e loro esecuzione nei termini (responsabilità diretta);
- Protocollo informatico (protocollazione di tutti gli atti in entrata e uscita smistati dalla Dirigenza - responsabile della conservazione, responsabile produttore) -Circolari interne (compresa pubblicazione on-line), tenuta e sistemazione archivio cartaceo e digitale ad anno solare;
- Richiesta e invio fascicoli docenti /ATA da farsi all'arrivo e all'andata del personale previo coordinamento con l'ufficio personale;
- Raccolta progetti , predisposizione griglie e richieste materiali;
- **Pratica sportiva, giochi studenteschi, L. 626, L.440 etc.**
- Diplomi (compilazione- invio richieste diplomi all'USP- consegna- carico e scarico)
- **Rilevazione osservatorio tecnologico- Osservatorio permanente scuola digitale**
- Inviti per convocazioni OO.CC.(Giunta e Consiglio, Collegio, Intersezione e sezione) affissione al sito stralci delibere,inviti per RSU e OO.SS.
- **Preparazione del materiale per le elezioni:** degli organi collegiali: consigli di classe, intersezione, Giunta , Consiglio, le elezioni delle RSU e qualsiasi altra elezione;
- Digitazione avvisi e circolari Docenti e ATA
- Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Trasparenza amministrativa "Albo on line"
- **Protocollo Responsabile della Conservazione e responsabile produttore**
- **Sostituzione dell'assistente amministrativo UOSSD in caso di assenza**

3-UOPAM (UNITA'OPERATIVA PERSONALE- ACQUISTI E MAGAZZINO) (GENTILINI ASSUNTA)

BENEFICIARIA ART. 7 - I POSIZIONE RETRIBUITO DALLA DPT

- MPI - Portale SIDI - download circolari e note riguardanti il settore affidato e loro esecuzione nei termini (responsabilità diretta);
- Protocollo di tutti gli atti inerenti le assenze e permessi vari del personale;
- Indicatore tempestività dei pagamenti/ammontare dei debiti e pubblicazione;
- Emissione decreti assenze varie (ferie-malattia-permessi etc) docenti e ATA con cadenza mensile;
- Decurtazioni brunetta **da fare con cadenza mensile**, Visite fiscali su disposizione del Dirigente;
- **Raccolta domande di ferie del personale ATA entro il 30/04 mentre il personale docente entro il 06/05**
- **Piano ferie personale ATA da predisporre e sottoporre al Direttore SGA per il parere favorevole e al Dirigente per la successiva validazione entro e non oltre il mese di giugno.**
- Avvisi per assemblee sindacali e scioperi, registro monte ore assemblee sindacali raccolta e trasmissione dati sciopero, permessi sindacali e sciopero al SIDI, Sciop Net, Schede Gedap, monitoraggio assenze per legge 104/92 al sistema PERLA - conteggio ore RSU;
- Decreti per riduzione emolumenti e trasmissione alla RTS;
- Lavoratori fragili, medico competente pratiche;
- Predisposizione adempimenti relativi alle pratiche per l'interdizione della lavoratrice madre,
- **Rilevazione permessi legge 104 sulla piattaforma ministeriale entro i termini previsti dalla norma**
- Monitoraggio riserve;
- Prestiti e mutui
- Monitor 440 rilevazione;
- **Sostituzione dell'assistente amministrativo UOPS in caso di assenza**

**4-UOPAF (UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE)
(D'AVANZO VINCENZA) O.F.**

NON BENEFICIARIO ART. 7 RETRIBUITO DALLA DPT

- MPI - Portale SIDI - download circolari e note riguardanti il settore affidato e loro esecuzione nei termini (responsabilità diretta);
 - Inventario: tenuta carico e scarico materiale
 - Tenuta Magazzino e facile consumo;
 - Invio dati famiglie dei contributi per 730;
 - Acquisti: richieste preventivi, gare, prospetti comparativi, de termine, ordini, collaudi, carico e scarico facile consumo, prospetti comparativi, DURC, CIG, EQUITALIA, AVCP, conto dedicato;
 - Fatturazione elettronica scarico, protocollazione e accettazione previa verifica con l'ordine;
 - Bandi e avvisi per reclutamento personale interno ed esterno; Verifica possesso requisiti ditte e personale esterno;
 - Visite e viaggi assicurazione alunni (gare d'appalto, determina a contrarre, prospetto comparativo, nomine accompagnatori, elenchi partecipanti gite, comunicazioni vigli per controllo autobus, comunicazioni varie);
 - Controlli sui fornitori in base alle linee guida ANAC;
 - Gestione Split payment - Rendiconti Comune, Regione, Provincia,
 - Supporto al Direttore per la tenuta e aggiornamento schede contabili bilancio e giornale di cassa;
 - Nomine MOF da piattaforma SIDI (POS)
 - Comunicazioni ATA e prospetti riepilogativi ore (recuperi e pagamento) personale ATA;
 - Adempimenti connessi con il D.leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. trasparenza amministrativa "Albo on line"
 - Sostituzione dell'Assistente amm.va UOPS in caso di assenza.
 - **Sostituzione dell'assistente amministrativo UOAM in caso di assenza**

**5 - UOPS (UNITA' OPERATIVA PERSONALE E STIPENDIALE)
STROCCHIA SERGIO**

BENEFICIARIO ART.7 RETRIBUITO DA DPT -SOSTITUZIONE DSGA

- MPI - Portale SIDI - download circolari e note riguardanti il settore affidato e loro esecuzione nei termini (responsabilità diretta);
 - Protocollo di tutti gli atti riguardanti il personale e gli stipendi e quanto di seguito indicato;
 - Supplenti: graduatorie, convocazioni, assunzioni-rinunce-contratti, controllo documenti di rito, controllo sulle veridicità delle dichiarazioni relative alle graduatorie DM56/2009, trasmissione contratti MEF, gestione servizi prestati, comunicazioni al centro per l'impiego di assunzioni proroghe e cessazioni, rilascio certificati di servizio e vari, tenuta registro contratti;
 - Supporto alla Dirigenza per l'organico alunni, docenti, ATA, predisposizione atti e invii in piattaforma;
 - Graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA; neoassunti (pratiche inerenti all'anno di prova), formazione,
 - Dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera, riscatti, pensioni, TFR, CU, PRE96, UNIMENS,
 - Stipendi e accessori -Anagrafe prestazioni -Mobilità (inserimento, convalida e notifiche agli interessati)
 - Infortuni alunni e personale (INAIL invio telematico);
 - Comunicazione RLS all'INAIL;
 - Autorizzazioni alla libera professione - permessi diritto allo studio- autorizzazioni ingresso musei -
 - Predisposizione e invio F24 su indicazione del DSGA; predisposizione e invio 770-IRAP;
 - Inserimento al SIDI: ruoli regionali, assegnazioni ambito territoriale, rettifica titolarità, etc;;
 - Adempimenti D.Lvo 196/2003 (privacy);
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Trasparenza amministrativa "Albo on line"
 - **Protocollo Responsabile della Conservazione e responsabile produttore in caso assenza UOAGP**
 - **Sostituzione dell'Assistente amministrativa UOPA in caso di assenza.**

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*.

Qualsiasi atto dovrà recare la firma del compilatore prima di essere sottoposto all'attenzione del DS e DSGA.

Tutti gli assistenti utilizzeranno il SIDI – NUVOLA per il loro lavoro.

Gli assistenti amministrativi, che si occupano di tutti i procedimenti sopradicati, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie e ordinarie;
2. Mancata allocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
3. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla Carta dei servizi;
4. Mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo quelli sensibili e giudiziari – a tal uopo sono responsabili della custodia degli atti negli armadi i quali devono essere chiusi a chiavi alla fine dell'orario di servizio;
5. Della mancata chiusura delle postazioni informatiche e mancato avviso al collaboratore scolastico addetto affinché riponga la postazione nella stanza blindata;
6. Mancata pubblicazione sul sito web degli atti soggetti a pubblicazione.

ORGANIZZAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Collaboratore scolastico (area A).

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

Disposizioni di carattere generale:

Apertura e Chiusura: All'apertura e chiusura della Scuola provvederanno tutti i collaboratori scolastici ai quali vengono consegnate le chiavi nonché gli allarmi.

1. MODALITÀ DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO ED ATTIVAZIONE DELL'ALLARME.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Le chiavi dei plessi vengono consegnate a tutti i collaboratori idonei in servizio su quel plesso.

Il personale collaboratore scolastico che a tutt'oggi non abbia compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà rivolgersi al DSGA per le delucidazioni del caso entro 5 gg. dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Per l'apertura chiusura e inserimento allarme verrà dato un compenso forfettario stabilito in sede di contrattazione di istituto.

Eventuali danni derivanti dall'inosservanze relative alla chiusura dell'edificio e attivazione allarme saranno imputate ai diretti responsabili.

2. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO - D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi telematici (tablet o PC) che li contengono – segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti;
- Registro elettronico di classe,
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Tutti i collaboratori in servizio devono accertarsi che, al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. MANSIONARIO- COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO-

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti, a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida su eventuali intrusioni nei locali dell'istituto di persone estranee non autorizzate.

Un collaboratore scolastico a piano è tenuto a far passare per le classi eventuali circolari da notificare agli alunni o docenti.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro anche soprattutto al CCNL de 29/11/2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

Consapevoli del valore della diversità come risorsa i collaboratori scolastici rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente all'uso di tutte le strutture scolastiche. Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Riconoscibili dal cartellino identificativo le SS.LL. indirizzeranno l'utenza per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'Istituto nel rispetto degli orari di ricevimento.

Il ricevimento del pubblico si effettua nei giorni Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 e i giorni lunedì-mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 gli addetti alla vigilanza all'ingresso dell'Istituto sono tenuti a far rispettare tale orario.

I collaboratori scolastici per reparto provvederanno alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili dando tempestiva comunicazione all'Ufficio dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

4. ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene effettuata dal Dirigente Scolastico per effetto della legge 421/1992 e, più di recente, innovato dal d.lgs. 150/2009 – L'attività gestionale, infatti, è rimessa alla esclusiva responsabilità del Dirigente scolastico che, ricordiamo, è l'unico soggetto responsabile dei risultati del servizio.

5. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

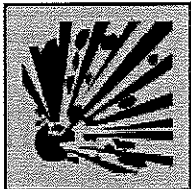
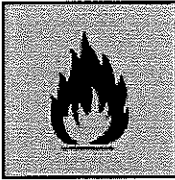
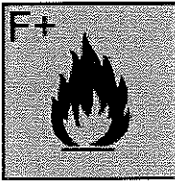
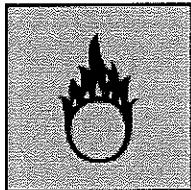
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

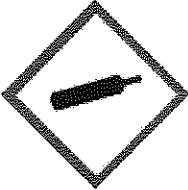
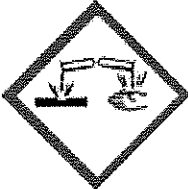
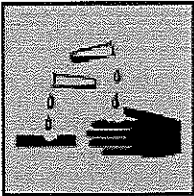
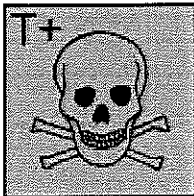
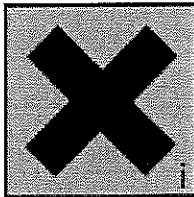
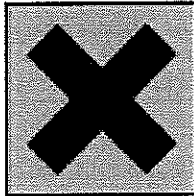
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, etc).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
--	--	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- b) la formazione del collaboratore scolastico;
- c) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- d) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- e) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- f) non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Misure igieniche

Per i bagni pulirli durante l'intervallo e chiudere la porta finché si asciugano. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Usare i segnalatori di pericolo di caduta per pavimento bagnato.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

- a) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.
- b) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

- c) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- d) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- e) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- f) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- g) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- h) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Eventualmente lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

7. DIVIETO DI FUMO

Il Dirigente scolastico il RSPP il RSL dispongono che nei locali dell'istituto, aule, uffici, laboratori, depositi, servizi connettivo (corridoi collegamenti verticali)etc. si fa divieto assoluto di fumare.

Le pause lavorative in cui consentito fumare sono disciplinate come segue:

- a) A ciascun lavoratore sono consentite solo dopo aver trovato a propria cura e sotto propria responsabilità idoneo e titolato sostituto nelle mansioni cui è demandato al massimo tre pause lavorative di minuti 5 cadauno/die in cui è consentito fumare,
- b) E' consentito fumare esclusivamente nei cortili di ciascun plesso;
- c) E' fatto di sostare e fumare su un vano porta che connetta l'esterno con i locali;
- d) Il DSGA ha facoltà di elevare un'ammenda pari ad € 20,00 in caso di mancato rispetto delle suindicate norme oppure di detrarre un'ora lavorativa dal monte ore spettante a titolo di permesso retribuito.

DISPOSIZIONI COMUNI

Informazione utenza esterna e interna

Gli operatori scolastici assicurano all'utenza tutte le informazioni richieste e in caso di contatti telefonici dichiarano il proprio nome cognome e qualifica.

Tutti gli operatori saranno muniti di opportuno cartellino identificativo.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Al reclamo sarà dato riscontro entro giorni 30.

Con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999 n. 275 **dall'01/09/2000 gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Facendo seguito all'incarico conferito di elevata qualificazione :

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo contabili;
- g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale.

Nello svolgimento dell'incarico, utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è articolato in 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità con intesa con il Dirigente Scolastico onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per una azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata a criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, UE, contributi alunni, contributi comune, etc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Lo scrivente, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste nel CCNL comparto scuola porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si riportano il testo del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e quello del "Codice disciplinare"

Mariglianella, 10/10/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Silvana Guerriero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Verificata la congruità del presente Piano delle attività del personale ATA 2024-25

D I S P O N E

L'approvazione, nonché la sua attuazione, con decorrenza immediata, salvo eventuali modifiche in sede di contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Grazia Avallone

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013)

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 - Principi generali

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

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

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art.11 - Comportamento in servizio

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

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

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

Art.12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le

quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostre orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato.

ART. 92 - CODICE DISCIPLINARE

(Art. 60 del CCNL del 1995)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001 (cfr. nota n.2), il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

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

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- h) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970 (cfr. nota n. 37);
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
 - 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altri.