



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

unicef

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. NICCOLINI"  
SAN GIULIANO TERME**

Piazza Gramsci, 3 050/815311  
 piic83600a@istruzione.it piic83600a@pec.istruzione.it



Prot.n.5429/A2

San Giuliano Terme 03/10/2015

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- Visto l'art.53 del CCNL 29.11.2007;
- Vista la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- Esaminata la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle attività e alle differenziate articolazioni dell'orario di lavoro del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
- Consultato il personale ATA dell'istituto nella conferenza di servizio del 14/09/2015;
- Considerata l'esigenza di disciplinare da subito gli aspetti organizzativi fondamentali, per supportare l'avvio delle attività didattiche e considerato che vi sono diversi istituti che non sono soggetti a modifiche;
- In attesa dell'adozione del POF al fine di verificare la congruenza dell'organizzazione dei servizi;
- in attesa della stipulazione definitiva della contrattazione integrativa d'istituto;

**DISPONE**

di adottare l'organizzazione del servizio allegata alla presente, valida per l' a.s. 2015/2016, con riserva di integrazione a seguito dell'adozione del POF e della sottoscrizione del contratto integrativo d'Istituto.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Sonia Pieraccioni  
(*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3  
comma 2 del Decreto Legislativo n° 39/1993*)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.B. NICCOLINI” SAN GIULIANO TERME

Piazza Gramsci, 3 - Tel.050/81 53 11 - Fax 050/81 53 32

e-mail :[PIIC83600A@istruzione.it](mailto:PIIC83600A@istruzione.it)

OGGETTO: Proposta organizzazione del lavoro personale di segreteria A.S. 2015/2016

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 56, 88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'organico di fatto per l'anno scolastico 2015/2016 del personale ATA;

Ritenuto necessario riorganizzare i servizi di segreteria tenendo in considerazione le diverse competenze possedute dal personale in servizio;

In attesa dell'adozione del Piano dell'Offerta Formativa e del Contratto integrativo d'Istituto, validi per l'anno scolastico corrente;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico impartite verbalmente

### PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro per il personale ATA, da considerarsi temporanea fino all'adozione del POF e del Contratto Integrativo d'Istituto.

### PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

### • RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio dal 01/09/2015 è il seguente:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 6 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 1 Assistente Amministrativa con contratto a tempo indeterminato in orario part-time per 24 ore;

N. 1 Assistente Amministrativa con contratto a tempo determinato per completamento part-time per 12 ore;

N. 19 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;

N. 3 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato;

### • ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica

*specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

Gli **Assistenti Amministrativi**, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

#### *Area B*

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

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

*Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.*

I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolge la seguente attività:

#### *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. E addetto ai servizi generali della scuola **con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.***

## **• ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE**

### **Norme Comuni**

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA dell'Istituto Comprensivo di San Giuliano Terme, di n°36 ore settimanali è articolato a seconda della scuola presso la quale presta servizio in:

6 ore continuative dal lunedì al sabato per la scuola secondaria di primo grado

7,12 ore continuative dal lunedì al venerdì per le restanti scuole;

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore;

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Devono essere chiesti con anticipo al fine di poter garantire il servizio e, solo per situazioni sopravvenute ed urgenti, possono essere richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A.o dal suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del D.S.G.A o del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

**Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:** ogni dipendente è munito di foglio firma personale, per la rilevazione delle presenze da compilarsi ogni giorno con la firma, all'inizio del servizio e al termine del servizio. Al termine di ogni mese il foglio firma dovrà essere consegnato all'assistente amministrativa incaricata del controllo e del conteggio delle ore prestate.

### **a.Orario di lavoro individuale**

Il **DSGA**, articola il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 6 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.

Il Dsga rende noto le modifiche all'orario da adottare con comunicazione a orale al Dirigente.

Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato.

A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per gli **Assistenti Amministrativi** l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 13,30 o dalle 08.00 alle ore 14,00.

Nella giornata del martedì è prevista l'apertura pomeridiana al pubblico, dal 15/09/2015 al 30/06/2016 dalle ore 15,00 alle ore 17,00 prevedendo tre unità in servizio (Anna D'Aquino, Catia Bufalini ed Erminia Sesti) le quali presteranno servizio oltre il proprio orario usufruendo del recupero delle ore di straordinario nella giornata del sabato a settimane alterne.

Le ore prestate oltre l'orario per esigenze di servizio, saranno recuperate in concomitanza delle chiusure prefestive dell'anno scolastico 2015/2016. Le ore eccedenti le chiusure prefestive potranno essere retribuite con accesso al fondo d'istituto, se non recuperate, o con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per i **Collaboratori Scolastici** l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì per tutte le scuole dell'infanzia e tutte le scuole primarie e dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 13,30 o dalle 08.00 alle ore 14,00 per la scuola secondaria "Mandela".

Le ore prestate oltre l'orario per esigenze di servizio, saranno recuperate in concomitanza delle chiusure prefestive dell'anno scolastico 2015/2016. Le ore eccedenti le chiusure prefestive potranno essere retribuite con accesso al fondo d'istituto, se non recuperate, o con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica. L'articolazione dell'orario si rileva dai prospetti allegati al presente piano di lavoro

#### • PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 (trentasei) ore di permessi che, non possono eccedere il numero di 3 (tre) nella giornata.

Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione. Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del D.S.G.A. entro i due mesi successivi. Il contratto prevede che nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico venga operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

#### • RITARDI e RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del D.S.G.A., entro il mese successivo.

Il contratto prevede che nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico venga operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

#### • RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola può chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

#### • CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale, Regionale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario;
- giorni di ferie o festività sopprese;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le giornate di chiusura prefestive proposte nella riunione del personale Ata sono le seguenti:

07 dicembre 2015

24 dicembre 2015

31 dicembre 2015

02 gennaio 2016

26 marzo 2016

23 aprile 2016

09-16-23-30 luglio 2016

6-13-20-27 agosto 2016

e saranno comunicate al prossimo Consiglio d'Istituto.

• **FERIE (allegata copia dell'art.13 del CCNL Scuola)**

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **due** giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo. Rispettando le esigenze della scuola nei mesi di luglio e di agosto deve essere prevista la presenza di 3 assistenti amministrativi e di tre collaboratori scolastici.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del 31 marzo di ogni anno, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza di almeno tre collaboratori scolastici e di tre assistenti amministrativi.

• **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali, che di seguito si propone, è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico, la necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e che all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.

**a) Servizi amministrativi**

**Area alunni:**

**Assistente Sig.ra Tellone Franca - Assistente Sig.ra Amico Elisabetta**

- 1) Iscrizione studenti/supporto alle famiglie alla luce recenti disposizioni normative; Nulla osta per il trasferimento degli alunni, certificati e attestazioni varie, secondo la recente normativa;
- 2) Adempimenti previsti per gli esami di Stato;
- 3) Supporto pagelle on line e registro informatico;
- 4) Rapporti con le famiglie;
- 5) Predisposizione dei diplomi di licenza;
- 6) Adempimenti previsti per i libri di testo: elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi, cedole librerie;
- 7) Adempimenti previsti in caso di infortuni di alunni e personale (denuncia INAIL, Assicurazione);

- 8) Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall’Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici;
- 9) Tenuta dei fascicoli alunni, alla luce recenti disposizioni normative e trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche;
- 10) Convocazioni GLIC;
- 11) Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore;
- 12) Adempimenti relativi ai viaggi di istruzione e alle visite didattiche;
- 13) Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni e dei genitori in seno all’organo collegiale dell’istituto di durata annuale o triennale;
- 14) Attività sindacale: elezioni RSU, convocazioni, permessi sindacali, scioperi, assemblee sindacali Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati, ed eventuali altre comunicazioni;
- 15) Comunicazioni di scioperi ed assemblee alle scuole e rilevazione con relativa digitazione del personale che ha preso parte agli scioperi, attraverso la nuova applicazione del portale SIDI;
- 16) Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- 17) Digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- 18) Caricamento, delle quote versate all’istituto dagli alunni, sul programma conto corrente postale;
- 19) Front-office genitori.

## **Area protocollo/affari generali:**

### **Assistente Sig.ra Nassi Paola (P.T. di 24 ore) e Sig.ra Petri Cinzia (P.T. di 12 ore)**

- 1) Gestione della posta elettronica attraverso l’indirizzo istituzionale e stampa circolari dai siti istituzionali (Miur, Usr, Usp, intranet Sidi); Gestione della PEC;
- 2) Tenuta registro protocollo informatizzato del ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio corrente e storico, ricevimento e trasmissione fonogrammi;
- 3) Stampa, trimestrale e catalogazione del registro protocollo;
- 4) Smistamento posta e archiviazione degli atti e dei documenti;
- 5) Affissione all’albo on-line ed invio di tutti i documenti al referente informatico per la pubblicazione al sito web.
- 6) Controllo mensile delle spese effettuate sul conto postale;
- 7) Comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi di manutenzione dei locali scolastici ordinari o straordinari.
- 8) Supporto alle altre aree in caso di necessità;
- 9) Gestione servizio fotocopie;
- 10) Tenuta dell’archivio e catalogazione informatica;
- 11) Predisposizione calcoli per recupero somme, dalle compagnie di assicurazione, per incidenti in itinere;
- 12) Front-office utenza.

## **Area Finanziaria - Area Contabile - Area magazzino e patrimonio**

### **Assistente Sig.ra Galluzzi Annarella - Assistente Sig.ra Bufalini Catia**

- 1) Adempimenti inerenti alla fase istruttoria dell’attività negoziale dell’istituzione scolastica;
- 2) Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F. predisposizione di nomine e incarichi attribuiti al personale docente e Ata, predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell’istituzione.
- 3) Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d’incasso;
- 4) Adempimenti connessi alla verifica di cassa;
- 5) Tenuta del partitario delle entrate e delle spese, tenuta del registro dei residui attivi e passivi e del giornale di cassa, tenuta del registro del conto corrente postale;
- 6) Attività istruttoria per i contratti da stipulare (esperti esterni) e tenuta del registro dei contratti stipulati dall’istituzione scolastica, liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
- 7) Rilevazione dell’anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
- 8) Autorizzazioni all’esercizio della libera professione e digitazione all’anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai

- quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione
- 9) Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo(cedolino unico) e delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
  - 10) Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP) Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
  - 11) Adempimenti previsti dalle disposizioni di legge per la trasmissione delle fatture alla piattaforma della certificazione dei crediti;
  - 12) Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale di facile consumo e tenuta della contabilità di magazzino;
  - 13) Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A.
  - 14) Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili e gestione del discarico inventariale;
  - 15) Conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredata degli allegati e della delibera di approvazione
  - 16) Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
  - 17) Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
  - 18) Caricamento, delle quote versate all'istituto dagli alunni, sul programma conto corrente postale;
  - 19) Front-office utenza

## **Area personale: Docente ed ATA**

### **Assistente Sig.ra D'Aquino Anna - Assistente Sig.ra Sesti Erminia**

- 1) Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo) e cura delle graduatorie degli aspiranti;
- 2) Tenuta dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'USP e con il Centro dell'impiego con l'INPDAP anche per eventuali adempimenti legati al TFR;
- 3) Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- 4) Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni;
- 5) Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria ;
- 6) Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi docenti ed ata e comunicazione delle assenze al sistema SIDI.
- 7) Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute dei certificati medici online;
- 8) Procedimenti disciplinari;
- 9) Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
- 10) Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- 11) Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati e predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.
- 12) Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- 13) Tenuta dei fascicoli personali;
- 14) Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
- 15) Pratiche relative alla concessione in uso dei locali scolastici;
- 16) Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA
- 17) Front-office docenti

## **Per ogni settore:**

In caso di assenza di un'assistente dell'area, l'altro ne assumerà anche i compiti.

Nel caso di assenza dell'assistente dell'area del protocollo, a rotazione, un'assistente ne assumerà temporaneamente i compiti.

Ogni assistente cura la tenuta dell'archivio corrente del settore di riferimento.

Ogni assistente espletta compiti di Ufficio relazioni con il Pubblico: informazioni e supporto, anche telefonico all'utenza e al personale

Il Direttore SGA si riserva di assegnare ulteriori compiti a seconda delle esigenze, del carico di lavoro e delle scadenze del momento.

Si rammenta, in particolare che tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90) e della Privacy (D. L.vo 196/2003), raccordandosi in modo particolare con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA e secondo istruzioni oralmente impartite per la tenuta dei registri e degli atti e le priorità nell'espletamento dei compiti.

## **b) Servizi generali**

### **Assegnazioni ai plessi ed orari dei collaboratori scolastici**

Scuola Secondaria di 1° grado									
		Collaborat ori	Entrata	Uscita	Prescu ola				
CENTRALE	piano 1°	Antonini	08:00	14:00	L-MM-G-V-S				
			08:00	11:30 15:00 17:30	M				
	piano T	Rossi art.7	07:30	13:30	L-M-MM-G-V-S				
			07:30	13:30	L-M-MM-G-V-S				
SUCCURSALE	piano 1°	La Gamba	08:00	14:00	L-M-MM-V-S				
	piano T	Bargagna	08:00	14:00	L-M-MM-G-V-S				
		Mazzacua	08:00	14:00	L-M-MM-G-V-S				
PALESTRA		Casati art.7	08:00	14:00	L-M-MM-G-V-S				

Pomeriggio succursale

Martedì

Venerdì

14.30 - 17.30

1 CS a turno straordinario

Scuola dell' Infanzia							Scuola dell' Infanzia								
Scuola	Unità	Orario scuola	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	DITTA PULIZIE		
AGNANO		8.00-16.00			CHINCARINI art. 7										
			turno fisso	servizio effettivo		straordinario									
	1,0				07:48	15:00	7:12:00	15:30	16:30	1:00:00				L-M-Me-G-V	
							36:00:00								
ASCIANO		8.00-16.00			SBRANA										
			turno fisso	servizio effettivo		straordinario									
			30' per la mensa		07:50	17:20	9:00:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	14:35	6:45:00		15:05	17:20	2:15:00				
							36:00:00								
SAN GIULIANO	sede GELLO	8.00-16.00			PESCAGLINI										
			turno fisso	servizio effettivo		straordinario									
			30' per la mensa		07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	14:35	6:45:00	15:05	17:20	2:15:00					
					07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	17:20	9:00:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
							36:00:00								
CAMPO		8.00-16.00			ATTANASIO										
			turno fisso	servizio effettivo		straordinario									
	1,0				07:48	15:00	7:12:00	15:30	16:30	1:00:00					
							36:00:00								
GHEZZANO		8.00-16.00			CINI	a scavalco con SAN									
			turno fisso	servizio effettivo											
			30' per la mensa		07:48	15:00	7:12:00								
					07:48	15:00	7:12:00								
					09:48	17:00	7:12:00								
					09:48	17:00	7:12:00								
					09:48	17:00	7:12:00								
					09:48	15:00	7:12:00								
					09:48	17:00	7:12:00								
							36:00:00								
	7,5														

Scuola Primaria							Scuola Primaria								
Scuola	Orario scuola	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	giorni lunghi	DITTA PULIZIE				
prescuola "Il Gabbiano" 7.30-8.10				CIAMPI - DI RUSCIO - FILIPPI											
				1° turno (1 unità)	servizio effettivo		2° turno (2 unità)	servizio effettivo							
				07:33	14:45	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00						
				altermanza giornaliera	07:33	14:45	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				Campi	07:33	14:45	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				Di Ruscio	07:33	14:45	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				Filippi	07:33	14:45	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				07:33	14:45	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00						
						36:00:00									
prescuola "Il Gabbiano" 7.30-8.10				CASABURI art. 7- MALVEZZI											
				1° turno	servizio effettivo		2° turno	servizio effettivo							
				altermanza	7:48	15:00	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				turno fisso	7:48	15:00	7:12:00	07:48	15:00	7:12:00					
				altermanza	7:48	15:00	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				turno fisso	7:48	15:00	7:12:00	10:18	17:30	7:12:00					
				turno fisso	7:48	15:00	7:12:00	07:48	15:00	7:12:00					
						36:00:00									
LA FONTINA	postscuola "Il Gabbiano" per alunni L-Me-G fino ore 15.00 M-V fino ore 16.00	2,0	8.20-13.20 o 16.20	CAMPANELLA art. 7											
				turno fisso	servizio effettivo		straordinario								
				30' per la mensa	8:00	17:30	9:00:00								
					8:00	14:00	6:00:00	14:00	15:00	1:00:00					
				30' per la mensa	8:00	17:30	9:00:00								
					8:00	14:00	6:00:00	14:00	15:00	1:00:00					
					8:00	14:00	6:00:00	14:00	15:00	1:00:00					
						36:00:00									
MEZZANA	postscuola per alunni Docenti interni Lunedì	1,0	8.20-13.20 o 16.20	CUCCURU art. 7											
				turno fisso	servizio effettivo										
				30' per la mensa	07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
				30' per la mensa	07:50	17:20	9:00:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
					07:50	14:35	6:45:00								
						36:00:00									
S.GIULIANO GELLO	postscuola per alunni Docenti interni Giovedì	1,5	8.20-13.20 o 16.20	PEZZIMENTI a scavalco con GHEZZANO											
				turno fisso	servizio effettivo										
				30' per la mensa	10:18	17:30	7:12:00								
					10:18	17:30	7:12:00								
				turno fisso	10:18	17:30	7:12:00								
				30' per la mensa	10:18	17:30	7:12:00								
					10:18	17:30	7:12:00								
						36:00:00									
	7,5														

### **Rapporti con gli alunni**

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre etc.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Accoglienza alunni all'inizio e controllo uscita al termine delle lezioni.

### **Sorveglianza generica dei locali**

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Accesso e movimento interno alunni e pubblico

Portineria e accesso ai locali scolastici e agli uffici di segreteria relativamente alla sede centrale;

Custodia dei locali scolastici.

### **Pulizia di carattere materiale**

Locali scolastici non di competenza della ditta di pulizie

Servizi igienici in qualunque situazione di necessità

Spazi scoperti di pertinenza della scuola

Arredi e loro eventuale trasferimento in vari locali

### **Supporto amministrativo e didattico**

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti, diffusione delle circolari all'interno dei plessi, contatti sede centrale / plessi.

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere alle mansioni sopradescritte nei "Servizi Generali". Inoltre, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della Scuola, il carico di lavoro, in riferimento alla vigilanza ed ai locali di pulizia deve essere così svolto:

**Provvedere alla pulizia dei pavimenti delle aule con lavaggio quotidiano, di tutti i bagni.**

**Provvedere alla pulizia giornaliera con lavaggio dei pavimenti tre volte a settimana o quando se ne ravvisa la necessità, dei laboratori, della biblioteca e sala docenti**

**Provvedere alla vigilanza degli spazi: atrio principale, ingresso, palestra; segreteria, dirigenza (per la sede centrale); Centralino Telefonico; Supporto ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, ecc.) (per la sede centrale);**

**Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:**

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa;
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e della pulizia nel corso della giornata (e non solo all'inizio o alla fine);
- Collaborazione con i docenti;
- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni.

La suddivisione dei reparti di pulizia sarà effettuata dai collaboratori stessi relativamente ad ogni plesso. Tale suddivisione, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario e se necessario si può quindi modificare, anche in corso d'anno.

La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono forniti.

È compito di ogni collaboratore scolastico organizzare autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo la pulizia di tutti gli ambienti.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare altri ulteriori compiti a seconda delle esigenze e del carico di lavoro.

## **• INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, POSIZIONI ECONOMICHE E**

## **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

**Il profilo degli assistenti amministrativi** conta, tra le sue fila, due titolari di 1<sup>a</sup> posizione economica, con retribuzione diretta, da parte del MEF, su cedolino mensile di € 1200,00 **lorde annue**, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come previsto dalla sequenza contrattuale art. 2 comma 2 e 3 del 25 giugno 2008, per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

D'Aquino Anna

Coordinamento ed organizzazione Generale Ufficio per la gestione del personale

# Tellone Franca

Coordinamento ed organizzazione del Front Office per la Didattica

**Il profilo dei collaboratori scolastici** conta tra le sue fila otto titolari di 1<sup>a</sup> posizione economica, con retribuzione diretta, da parte del MEF, su cedolino mensile di € 600,00 **lorde annue**, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come previsto dalla sequenza contrattuale art. 2 comma 2 e 3 del 25 giugno 2008, per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

**Campanella Rosa - Casaburi Francesca - Casati Lorenzo - Chincarini Michela - Conte  
Caterina - Cuccuru Riccardo - Grassini Sandra - Rossi Cinzia**

## Assistenza alunni diversamente abili

Per l'anno scolastico 2015/2016 si conferma la proposta per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive, con gli stessi criteri e le stesse modalità degli anni precedenti:

- precedenza per chi presta servizio nella scuola dell'infanzia;
  - numero incarichi specifici anni avuti negli anni precedenti;
  - titoli posseduti e competenze specifiche;
  - in ultimo anzianità di servizio.

<b>Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto ATA</b>		<b>ore</b>
Controllo documentazione graduatorie assistenti		28
Aggiornamento software		8
Disponibilità a collaborare per esigenze di servizio		288
Graduatorie SIDI Ata - Docenti		
attività varie		27
	Per assistenti amministrativi	Parziale ore 351
resp.turni/posta/ gestione carta		8
gestione diversamente abile grave		50
Collaborazione per rilevazione presenze giornaliere e supporto al progetto alimentazione		48
Disponibilità a collaborare per esigenze di servizio		202
fotocopie ufficio e direzione		
Fotocopie		
straord. attività progett. (Musica insieme, festa pace...)		
intensificazione per disagio orario		42
attività varie		148
	Per collaboratori scolastici	Parziale ore 498
		<b>totale</b>
		849

L'esatta quantificazione economica ed oraria delle attività che saranno previste dalla contrattazione di istituto per intensificazione, attività aggiuntive e per gli incarichi specifici sarà effettuata in sede di contrattazione integrativa, pertanto la proposta sindacata è da considerarsi un' indicazione di massima. Nel caso in cui non siano disponibili sufficienti risorse, sarà possibile effettuare il recupero delle ore effettuate, oltre l'orario scolastico, a copertura delle chiusure prefestive o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione o per il recupero con riposi compensativi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007).

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## • SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

( ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare in caso di sciopero è:

- una unità di assistente amministrativo e una unità di collaboratore scolastico per plesso per la sede centrale
- un collaboratore scolastico per la succursale
- un collaboratore scolastico per ogni plesso

## • FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, questa Istituzione Scolastica, per il corrente anno scolastico 2015/2016, terrà corsi di formazione sulla Sicurezza destinati a tutto il personale ATA.

Il Direttore S.G.A.  
Elisa Pastore

**San Giuliano Terme 30 settembre 2015**

### Per Accettazione e presa visione:

#### Firma

1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_  
6) \_\_\_\_\_  
7) \_\_\_\_\_  
8) \_\_\_\_\_  
9) \_\_\_\_\_  
10) \_\_\_\_\_  
11) \_\_\_\_\_  
12) \_\_\_\_\_  
13) \_\_\_\_\_  
14) \_\_\_\_\_  
15) \_\_\_\_\_  
16) \_\_\_\_\_  
17) \_\_\_\_\_  
18) \_\_\_\_\_  
19) \_\_\_\_\_  
20) \_\_\_\_\_  
21) \_\_\_\_\_  
22) \_\_\_\_\_  
23) \_\_\_\_\_  
24) \_\_\_\_\_  
25) \_\_\_\_\_  
26) \_\_\_\_\_  
27) \_\_\_\_\_  
28) \_\_\_\_\_  
29) \_\_\_\_\_  
30) \_\_\_\_\_  
31) \_\_\_\_\_  
32) \_\_\_\_\_  
33) \_\_\_\_\_

## **allegato n° 2 del CCNL 29/11/2007 artt. 92, 93, 94, 95, 96 del CCNL 29/11/2007**

# **appendice**

### **Allegato n. 2 del CCNL 29/11/2007**

*- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della Polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 2 - Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

#### **Art. 3 - Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### Art. 6 - 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

#### Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.  
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.  
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.  
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.  
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.  
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzi di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.  
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.  
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.  
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.  
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.  
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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, 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.

#### Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.  
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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.  
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 (G.U. 17.12.2007, n. 292, S.O. n. 274).

## Sezione II - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

### Art. 92 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adeguà il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
  - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.
- Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### Art. 93 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) licenziamento con preavviso;
  - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi entro venti giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto – e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi quindici giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinamente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001.
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

**Art. 94 - Competenze**

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

**Art. 95 - Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, caluniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
  - g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
  - h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
  - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si 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 adempire 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli articoli 316 e 316-bis del codice penale;
  - 2) quando alla condanna conseguia 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 altre.

#### Art. 96 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge n. 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro centoventi giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi centoventi giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lettera f) e 8, lettere c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### ART. 13 – FERIE DEL CCNL SCUOLA

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.
9. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.
10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.  
In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protrate per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protrate per l'intero anno scolastico.
15. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.