

- **Al Dirigente Scolastico**
  
- **Alle RSU**
  
- **ALL'ALBO**

## **PIANO DELLE ATTIVITA' 2021/22**

La presente relazione viene redatta ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL del comparto Scuola 29/11/2007, allo scopo di individuare e articolare i servizi generali e amministrativi offerti dall'Istituto CPIA Albenga Finale Ligure Savona Valbormida, stabilire i compiti e le modalità di assegnazione ai servizi del personale ATA, definire le attività aggiuntive, assegnare gli incarichi specifici.

La materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA non è più oggetto di contrattazione integrativa di istituto, ma di informazione preventiva.

Si redige il seguente Piano delle Attività considerato:

- il D.L.vo 150/2009 e successiva circolare applicativa 7 del 13/05/2010;
- la Legge n.1024/71, n.903/77 e n.104/92; il d.l.vo n. 51/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap ecc.);
- l'art.7 CCNL 2005 e l'Accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per l'individuazione di ulteriori compiti assegnati ai titolari di tali posizioni;
- il D.L.vo N.196/2003 in materia di Privacy.
- la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332
- che il numero delle unità di personale in organico DI DIRITTO è aumentato di n. 1 unità nel profilo collaboratori scolastici e che ogni dipendente è stato assegnato al proprio plesso ad eccezione degli A.A. per i quali l'assegnazione è stata concordata in base alle esigenze d'ufficio;
- che sono state prese in esame le esigenze e le proposte del personale ATA tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale;
- che il PTOF 2019-2022 è stato sottoposto ad una attività di aggiornamento e verifica da parte degli OO.CC e approvato dal Collegio docenti;
- che si è riunito il servizio di prevenzione e protezione di Istituto al quale è stato chiesto in particolare di esprimersi rispetto alla compatibilità delle assegnazioni ai plessi e dei turni del personale con la sicurezza sul lavoro, tenuto conto dell'incidenza di possibili fattori di stress lavoro-correlato e per tutte le azioni di igienizzazione richieste dalla situazione di emergenza COVID ;
- che il servizio di prevenzione e protezione, dopo sopralluogo nei vari plessi effettuato in data 17/09/2020, ha espresso a tale proposito parere positivo ;

Essa viene sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico ai fini del provvedimento di adozione di competenza, previa verifica della sua congruenza rispetto al PTOF e successivamente all'espletamento delle procedure di cui all'art. 6 del citato CCNL, in ordine alle modalità di attuazione delle relazioni sindacali.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro
- 2) attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- 3) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- 4) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

L'ORARIO PER IL PERSONALE ATA È ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI. PER IL PERSONALE ATA L'ORARIO DI LAVORO È DISTRIBUITO SU 5 GIORNI, IL SESTO VIENE CONSIDERATO LAVORATIVO AI FINI DEL COMPUTO DELLE FERIE ED I GIORNI DI FERIE GODUTI PER PERIODI INFERIORI ALLA SETTIMANA VENGONO CALCOLATI IN RAGIONE DI 1,2 PER CIASCUN GIORNO EFFETTIVAMENTE FRUITO. IN APPLICAZIONE DELL'ART.51 CCNL 2007, L'ORARIO GIORNALIERO MASSIMO È DI 9 ORE, COMPRESSE LE EVENTUALI PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE. IN CASO DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO GIORNALIERO OLTRE LE 6 ORE CONTINUATIVE DI LAVORO, IL PERSONALE USUFRUISCE, A RICHIESTA, DI UNA PAUSA DI ALMENO 30 MINUTI AL FINE DEL RECUPERO DELLE ENERGIE PSICOFISICHE E DELL'EVENTUALE CONSUMAZIONE DEL PASTO.

LA PAUSA È COMUNQUE PREVISTA SE L'ORARIO CONTINUATIVO GIORNALIERO È SUPERIORE A 7 ORE E 12 MINUTI

Per quanto riguarda la concessione del regime a 35 ore, considerando che "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: Istituzioni scolastiche educative, Istituti con annesse aziende agrarie - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana", **si propone solo per i seguenti dipendenti:**

A.A. GABRIELLA PREZIUSO presta servizio nella sede di Savona, Albenga,

A.A. CARMELA NASTASI presta servizio nella sede di Savona, Finale Ligure, Loano

A.A. MARZIA FANTATO presta servizio nella sede di Savona e nel plesso di Cairo M.tte

C.S.

GIUSEPPE MARELLA (suppl. C. Conte) presta servizio nel plesso di Loano e Albenga e Savona

RITA MARCHETTI presta servizio nella sede di Savona (orario pom/serale)

MARIO TROVABENE presta servizio nella sede di Savona (orario pom/serale)

BRUNA ACCUSANI presta servizio nel plesso di Cairo Montenotte (pom/serale)

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

## PIANO ORARIO

<b>Orario dell'Istituto Scolastico – Sede Segreteria</b>		
<b>Apertura al pubblico UFFICIO SEGRETERIA</b>		Su appuntamento a causa della prevenzione COVID
Tutti i giorni		10,30 – 12,30
Pomeriggio Martedì		14,30 – 15,30
<b>Orario di servizio del personale</b>		
Orario generale di servizio	Orario su 36 ore settimanali, con turnazione, articolato su 5 giorni la settimana.	
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto (sede e vari plessi) nei periodi di attività didattica	<p>Dalle ore 07.30 alle ore 19,30/ 21,30</p> <p>tutti i giorni apertura al pubblico ore 9,00 fino alle ore 22,00 il martedì e giovedì fino alle ore 21,00</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle 18,30/19,30</p> <p>giovedì 9,00/13,00 Martedì mercoledì 8,00/16,00</p> <p>Tutti i giorni dalle ore 9,00 Fino alle ore 20,30</p>	<p>Sede di Savona</p> <p>Plesso di Albenga</p> <p>Plesso di Finale ligure</p> <p>Plesso Loano</p> <p>Plesso di Cairo Montenotte</p>
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica: periodi natalizio, pasquale e in quelli deliberati dal C.I. oltre al periodo estivo, vale a dire dal 1 luglio fino al 31 agosto.	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42	Dal lunedì al venerdì
<b>Orario di servizio del personale assistenti amministrativi</b>		
Sig.ra Laura Mantia Tempo pieno	Lunedì-martedì-mercoledì- giovedì - venerdì 8,00 – 14,00 martedì giovedì turno pomeridiano 14,30 – 17,30	
Sig.ra Carmela Nastasi Tempo pieno	Al lunedì e mercoledì 8,15 – 15,15 Martedì giovedì venerdì 8,30 - 15,30	
Sig.ra Prezioso Gabriella Tempo pieno	Tutti i giorni 9,00 – 16,00	
Sig. Marzia Fantato Tempo pieno	Lunedì – giovedì – venerdì 8,00 – 15,00 mercoledì 9,00 – 16,00 martedì 8,00-13,00 13,30-16,30	
Sig.ra Alessia Oppido	Lunedì Mercoledì venerdì 8,30-14,30	
Sig.ra Monica GIOVANNINI	8,30 – 15,30 Lunedì- giovedì-mercoledì – venerdì 8,40 – 13,40 14,30 – 17,30 martedì	

	<p>L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà <b>improntato alla massima flessibilità</b> onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al DS, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.</p> <p>Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e non potranno essere retribuite con risorse facenti parte del FIS. (opzione riposo compensativo)</p>
--	---

<b>Giorni di chiusura</b>
Sabato, Domenica e festività nazionali

Si prevede una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di minuti 30 per il personale amministrativo. Altre particolari tipologie di orario personale, legate a specifiche esigenze di servizio, personali o familiari, dovranno essere preventivamente concordate ed espressamente autorizzate dal D.S. sentito il DSGA.

Il personale tutto sarà tenuto ad osservare diligentemente l'orario assegnato. Non si terrà conto, in particolare, di anticipi e posticipi arbitrari o ingiustificati, in quanto non concordati o non autorizzati, sull'orario di inizio e termine del servizio.

**Il ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 settembre e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

**CHIUSURA PREFESTIVA** Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio d'Istituto per la necessaria delibera.

**FERIE, PERMESSI, ASSENZE** Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale richiede, nel periodo estivo, almeno 25 giorni lavorativi di ferie; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'anno scolastico, deve essere presentata con congruo anticipo, (almeno 3 gg. prima) e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi). Come per il personale docente il personale ATA, in caso di richiesta di ferie, deve garantire la sostituzione senza aggravio di spesa per l'amministrazione quindi è necessario che vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

L'allontanamento dal luogo di lavoro per esigenze personali deve essere comunicato anche solo verbalmente al DSGA e autorizzate dallo stesso purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso. I permessi orari sono concessi dal DSGA, sentito il DS.

I giorni di permesso per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti in tempo congruo e adeguato. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

**SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE COLLABORATORI SCOLASTICI:** in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.

- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

1. sono considerati autorizzati , previa comunicazione con il DSGA o la Sig.ra NASTASI, i prolungamenti di orario di servizio (nel limite giornaliero delle 9 ore) e con la prevista interruzione di mezz'ora per riunioni di OO.CC. di servizio, con STUDENTI, ENTI ecc.;
2. nei casi ove non sia necessaria la presenza del C.S. le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei referenti di plesso o di alto insegnante da esso delegato;
3. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti di orario di cui al punto 1 sono effettuati al massimo da due unità;
4. durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammesse ore di straordinario;

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

**Per entrambi:** I crediti orari determinati possono essere recuperati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza di opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione dovrà essere autorizzata dal DSGA

**FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO** Lo scorso anno il personale è stato formato sia sulla sicurezza e antincendio, sia sul primo soccorso. Si propone per tutti la riunione annuale con RSPP. Si propone eventuale partecipazione del personale non ancora formato ai futuri corsi di formazione

Si ritiene utile richiamare il personale al senso della misura, ad un abbigliamento decoroso ed al rispetto verso gli altri, al fine di restare nella logica di una convivenza civile. Il personale tutto vorrà adeguarsi a questi suggerimenti che non ledono la libertà personale di ciascuno.

Si richiama tutto il personale al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62 del 16 aprile 2013

<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO E APERTURA ALL'UTENZA DEI VARI PLESSI</b>					
PLESSI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SAVONA	10,00 – 12,30 14,00 – 21,30	9,00 - 13,00 14,00 – 21,30	9,00 - 13,00 14,00 - /21,30	9,00 - 13,00 14,00 - /21,30	9,00 - 13,00 14,00 – 21,30
CAIRO M.TE		09,00 - 14,00	09,00 - 12,30		09,00-13,00
	14,00 - 20,15	14,00 - 20,15	14,00 – 20,15	14,00 - 20,15	14,00 – 20,15
FINALE LIGURE					
	11,00 - 18,30	11,00 - 19,30	11,00 - 18,30	11,00 - 19,30	11,00 – 18,30
LOANO		9,00 - 13,00 14,00 - 16,00	9,00 - 13,00 14,00 - 16,00	9,00 -12,30	
ALBENGA	10,00 – 12,30 14,00 - 22,00	9,00 - 13,00 14,00 - 21,00	9,00 - 13,00 14,00 - 22,00	9,00 - 13,00 14,00 - 21,00	9,00 - 13,00 14,00 - 20,00

## **MODALITÀ E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI**

### **PERSONALE AUSILIARIO**

Premesso che l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, una ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del PTOF, al fine di pervenire ad un quantificazione oggettiva del carico di lavoro inerente alle diverse tipologie di locali da assegnare alla cura dei singoli collaboratori scolastici, si propone, in linea di massima, la seguente distribuzione del personale che prevede la presenza di:

- n. 2 unità di personale assegnato alla SEDE CIA DI SAVONA cl.12
- n. 2 unità di personale presso il plesso CIA ALBENGA cl.06
- n. 1 unità di personale presso il plesso CIA LOANO cl.02
- n. 1 unità di personale presso il plesso CIA FINALE LIGURE cl.04
- n. 1 unità di personale presso il plesso CIA CAIRO M.TTE cl.03

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE

#### Servizi amministrativi e generali

Il settore si articola in un ufficio situato presso la sede – Via Caboto 2 - Savona e in quattro aree le cui competenze vengono descritte nella tabella che segue.

UFFICIO	RESPONSABILE	COMPITI
<b>Area Didattica Gestione alunni</b>	Ass.te Amm.vo  FANTATO (SAVONA e CAIRO)  NASTASI FINALE e LOANO  PREZIUSO (ALBENGA)	<b>Area Didattica:</b> SOFTWARE SOGI: iscrizioni, iscrizioni on line e supporto agli alunni e/o enti gestori, accoglienza, tasse e contributi, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla osta, obbligo scolastico, esame di stato, rilascio certificazioni e diplomi, attestati amministrazione e archiviazione del fascicolo dell'allievo, (vedi dematerializzazione) registri, predisposizione registro elettronico e pagelle, scrutini on-line (supporto docenti) conservazione verbali, Aggiornamento e controllo piano di studi alunni in base al POF e PTOF alunni Organico di diritto solo relativo ai dati degli alunni su SIDI- statistiche alunni SIDI – gestione alunni su sidi – Anagrafe nazionale Studenti – studio di nuovi software gestionali applicativi relativi al proprio ambito URP PIANO TERRA:- rapporti con utenza in generale /genitori/ENTI GESTORI/ alunni e invio documenti scolastici, , attività extracurricolari, orientamento, libri di testo, corsi modulari <b>Documentazione alunni disabili e MINORI</b> Predisposizione dei documenti da pubblicare sul sito all'albo della scuola – procedure per la pubblicazione SU ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per il proprio ambito di lavoro.  ----- <b>Affari generali:</b> Elezioni OO.CC.- Assicurazione Alunni e Personale scuola <b>Area Protocollo e dematerializzazione:</b> Scarico posta DI TUTTE LE AREE e protocollazione – gestione della pratica nel protocollo informatico-distribuzione posta via mail – consegna via mail – redazione e distribuzione circolari. Procedure per dematerializzazione documenti. Aggiornamenti software pc Predisposizione dei documenti da pubblicare sul sito all'albo della scuola – procedure per la pubblicazione SU ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE <b>Prefettura di Savona:</b> gestione completa test e ed.civica
<b>ALBO SCUOLA</b>	<b>MANTIA (SAVONA)</b>	

		<p>Supporto segreteria del personale:</p> <p><b>Statistiche PERSONALE:</b> Legge 104 e statistiche varie – rilevazione mensile assenze personale con riduzione compensi accessori (assenze.net) ecc. – Scioperi -</p> <p>Rinnovo modulistica del personale con aggiornamenti firme del D.S. (con A.A. part time )–</p> <p><b>INCARICHI:</b> redazione incarichi a personale interno docente e ata come da contrattazione d’istituto –</p> <p>In collaborazione dsga e Oppido: Cartellini orario di lavoro ATA – consegna delle tabulazione orari – segnalazione ore straordinario</p>
<p>Gestione del personale</p> <p>Area delle risorse umane</p> <p>ALBO SCUOLA</p>	<p>Ass.te Amm.va NASTASI CARMELA</p>	<p><b>Area Personale:</b> gestione delle anagrafiche SISSI/NUVOLA/SIDI/ISTANZE ON Line</p> <p><b>GESTIONE DEL PERSONALE:</b> Contratti supplenti DPT e supplenze brevi - documenti di rito – Assunzioni in servizio - centro per l’impiego - Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare docenti e ata (sissi – Noipa - SIDI ecc) - Amministrazione fascicolo personale relativo alla propria area/pratica - fondo esero - Certificazioni di servizio – dichiarazioni di servizio - RSU- (funzionamento, pubblicazione delibere, atti) – pratica personale PART-TIME</p> <p><b>Gestione delle assenze del personale:</b> malattie, congedi straordinari, infortuni ecc. con e senza riduzione – decreti alla RGS – invio assenze a SIDI con VSG– Visite fiscali – gestione permessi brevi - Assemblee sindacali – Scioperi – convocazioni o trasmissione dati. Circolari Ufficio Personale</p> <p><b>Supervisione delle Statistiche PERSONALE:</b> (compito assegnato a MANTIA) Legge 104 e statistiche varie – rilevazione mensile assenze personale con riduzione compensi accessori (assenze.net) ecc. rilevazione scioperi</p> <p><b>Organico del personale docente e Ata</b> in collaborazione con Ufficio Alunni e dsga– (DIRIGENTE)</p> <p><b>Aggiornamento Graduatorie INTERNE docenti e ata</b> – gestione del personale soprannumerario -</p> <p>Graduatorie istituite in collaborazione con A.A. con istruzioni DSGA ( e sostituzione della collega in caso di assenza)</p> <p>Pre-pubblicazione sul sito WEB dell’istituto dei documenti per utilizzo utenti</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Con supporto Dsga:</b> Assistenza fiscale al personale (Assegno al nucleo familiare – Detrazioni – piccolo prestito e cessione del quinto, NOIPA, ecc) passweb – ricostruzioni di carriera - computo -riscatto – ricongiunzione</p> </div> <p><b>RECLUTAMENTO:</b> supplenti docenti e ATA (SIDI) e liquidazione stipendi personale supplente</p> <p>Organizzazione dei turni del personale ATA in caso di assenze (no supplente) previa consultazione con Dsga</p>



		<p><b>ORGANICO Docenti e ATA:</b> TRASFERIMENTI – ASSEGNAZIONI E UTILIZZI in collaborazione con ufficio alunni</p> <p><b>FINE ANNO SCOLASTICO:</b></p> <p>Periodo di prova - Decreti passaggio in ruolo - pratica di TFR – Ferie non godute S.A.: comunicazione e conteggio alla Ragioneria Territoriale dello Stato tramite SIDI –</p> <p>studio di nuovi software gestionali applicativi relativi al proprio ambito</p> <p>procedure per la pubblicazione SU ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per il proprio ambito di lavoro.</p>
Acquisti e magazzino	<p>Ass.te Amm.va 12 ORE</p> <p>OPPIDO</p>	<p><b>Area Amm.vo contabile:</b></p> <p>Albo fornitori – ricerca di mercato per acquisti – determina dirigenziale- buoni d’ordine (MEPA – CONSIP) - DETERMINA liquidazione</p> <p>Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi AVCP (CIG – CUP – DURC –CONSIP)</p> <p>in collaborazione con DSGA Controllo e scarico fatture elettroniche. Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa - Registrazione facile consumo Carico e scarico -- Tenuta registro inventario Istituto.</p> <p><b>Area personale</b> (supporto a NASTASI):</p> <p>FORMAZIONE individuazione destinatari, corsi e attestati.</p> <p>individuazione Sicurezza - Sito WEB – Pratiche D.S.</p> <p>Pratiche graduatorie interne, gestione detrazioni, assegni familiari, rinnovo modulistica,</p> <p>Cartellini orario di lavoro ATA (in collaborazione con Mantia) – tabulazione orari – segnalazione ore straordinario</p> <p><b>Area alunni</b></p> <p>Supporto alle colleghe per iscrizioni, iscrizioni on line e supporto agli alunni e/o enti gestori, accoglienza, tasse e contributi.</p> <p>Libri in comodato d’uso e materiale digitale per alunni.</p> <p>procedure per la pubblicazione SU ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per il proprio ambito di lavoro.</p>
Ufficio Contabilità e personale ATA	<p>DSGA</p> <p>Monica Giovannini</p>	<p>In base ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico, si occupa della gestione e coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile dell’istituto, rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell’Inpdap, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di paternariato con la scuola ecc.,</p> <p>Ufficio Contabilità e Bilancio, della contabilità relativa al personale ATA e Docente, del Patrimonio.</p> <p>Dispone le seguenti modalità di esecuzione relative a specifiche attività , le procedure da seguire e le responsabilità alle singole funzioni: Orario di funzionamento della segreteria, eventuale necessità di articolazione dell’orario del personale in turni di servizio orario di funzionalità dello sportello per l’utenza interna ed esterna, modalità di esecuzione di specifiche attività mediante istruzioni operative inserite nel server dati e indicazione di chi può accedere agli Uffici.</p>

		<p>Organizza mediante la divisione tra la sede centrale e i plessi dislocati il personale addetto ai servizi generali. Assegna le competenze ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi. Cartellini orario di lavoro ATA – tabulazione orari – segnalazione ore straordinario. Dispone le seguenti modalità di esecuzione relative a specifiche attività , le procedure da seguire e le responsabilità alle singole funzioni in collaborazione con il DS: modalità per la sostituzione dei colleghi assenti, modalità inerenti l’esercizio dell’attività di vigilanza, modalità inerenti la pulizia dei locali, modalità per servizi vari.</p> <p>Gestione del software presenze personale ATA</p>
--	--	--

### **Servizi ausiliari**

Nella tabella che segue, vengono descritti i Compiti affidati ai collaboratori scolastici e svolti nell’ambito della normale attività, raccolti in gruppi omogenei di servizi.

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni adulti e minori nelle aule, nei laboratori, degli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante; ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; sorveglianza sull’accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria;
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi, refettorio, palestra, spazi scoperti; spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Consegna e ritiro documenti o altro materiale presso ufficio postale, Comune etc.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI, DEI COMPITI E DEGLI ORARI DA ASSEGNARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ***Servizi di pulizia, cura dei locali e sorveglianza***

Le diverse Unità di personale proprie del settore ausiliario, sono costituite nel complesso da n. 6 collaboratori scolastici.

Le tabelle che seguono riportano il dettaglio delle funzioni e dei compiti ad esse assegnate:

<b>Plesso SEDE SAVONA</b>				
<b>Unità</b>	<b>N. persone</b>	<b>Orario</b>	<b>Posto di lavoro</b>	<b>Funzioni e compiti</b>

2	1 Coll. Scol. TROVABENE MARIO  (SUPPLENTE)	<p>TURNAZIONE A SETTIMANE ALTERNE</p> <p>Dal LUN al VEN</p> <p>7,45 -14,45</p> <p>OPPURE</p> <p>Lunedì e giovedì 13,00 – 20,00</p> <p>Martedì e mercoledì 15,00 – 22,00</p> <p>Venerdì</p> <p>15-19,30</p>	<p>Piano Terra Primo Piano</p> <p>Il servizio viene svolto in collaborazione con MARCHETTI</p>	<p>sorveglianza ingresso principale, servizio di centralino telefonico. Fotocopie. Collaborazione con i colleghi, eventuale sorveglianza alunni. Accoglienza pubblico e alunni in orario antimeridiano.</p> <p>Pulizia al piano terra: Pulizia rampa ingresso, Atrio e vetrata, scale entrata del portone. Servizi igienici. scale di collegamento tra corridoi piano terra atrio e primo piano. Ufficio URP piano terra</p> <p>Pulizie del primo piano e al piano terra in collaborazione con i colleghi</p> <p>Raccolta differenziata (cestini tutti i giorni nelle aule del primo piano)</p> <p>Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti ( enti gestori/ alunni/genitori ecc..) Sistemazione materiale di pulizia e suddivisione dello stessi per i vari plessi.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche. Collaborazione con la segreteria (spedizione posta, servizio bancario, ricerche in archivio)</p> <p>Piccola Manutenzione. <b>Sostituzioni Finale Ligure</b> TEST PREFETTURA e assistenza corsi modulari</p>
---	---	--	--	---

	<p>Coll.Scol. Marchetti Rita</p> <p>35 ORE</p>	<p>TURNAZIONE A SETTIMANE ALTERNE</p> <p>Dal LUN al VEN</p> <p>7,45 -14,45</p> <p>OPPURE</p> <p>Lunedì e giovedì 13,00 – 20,00</p> <p>Martedì e mercoledì 15,00 – 22,00</p> <p>Venerdì</p> <p>15-19,30</p>	<p>Piano Terra Primo Piano</p> <p>Il servizio viene svolto in collaborazione con TROVABENE</p>	<p>CHIUSURA e/o apertura cancelli scuola; sorveglianza ingresso alunni, servizio di centralino telefonico. Accoglienza alunni in orario pomeridiano e serale – Pulizia bagni docenti e alunni – Pulizia aule + servizi igienici + corridoio – scala di collegamento – Fotocopie –</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti</p> <p>Sistemazione materiale di pulizia e suddivisione dello stessi per i vari plessi. Ufficio URP piano terra</p> <p>Pulizie del primo piano e al piano terra in collaborazione con i colleghi</p> <p>Raccolta differenziata (cestini tutti i giorni nelle aule del primo piano)</p> <p>Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti</p> <p>Collaborazione con la segreteria (spedizione posta, servizio bancario, ricerche in archivio)</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche</p> <p>TEST PREFETTURA e assistenza corsi modulari</p>
<p>Coll. Scol. a PART-TIME 6 ORE</p>	<p>GIOVEDÌ venerdì</p> <p>19,00 – 22,00</p>	<p>PLESSO SAVONA</p>		

Plesso CIA ALBENGA			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
<p>1 coll. scol. MARCHI ANTONELLA</p> <p>PART-TIME 30 ORE Venerdi LIBERO</p> <p>COLL.SCOL. Monica Stoppato</p>	<p>turno settimanale ALTERNATO COME DI SEGUITO</p> <p>il venerdì sostituisce il coll.scol. di LOANO CON ORARIO 7,30/14,30</p> <p>TURNI ORARIO:</p> <p>lunedì 7,30 – 14,42 martedì 14,48-22,00 mercoledì 7,30 -14,42 giovedì 14,18-21,30 venerdì 14,48-22,00</p> <p>oppure</p> <p>lunedì 14,48 – 22,00 martedì 7,30-14,42 mercoledì 14,48 – 22,00 giovedì 7,30-14,42 venerdì 14,48-22,00</p>	<p>PLESSO ALBENGA</p>	<p>CHIUSURA e/o apertura cancelli scuola; sorveglianza ingresso alunni, servizio di centralino telefonico. Accoglienza alunni in orario pomeridiano e serale – Pulizia bagni docenti e alunni – Pulizia aule + servizi igienici + corridoio – scala di collegamento – Fotocopie –</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti</p> <p>Sistemazione materiale di pulizia e suddivisione dello stessi per i vari plessi. Ufficio URP lato alfabetizzazione</p> <p>Pulizie in collaborazione con i colleghi</p> <p>Raccolta differenziata Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti</p> <p>Collaborazione con la segreteria (spedizione posta, servizio bancario, ricerche in archivio)</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche</p> <p>TEST PREFETTURA e assistenza corsi modulari</p>

Plesso CIA LOANO			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
<p>1 Coll. Scol. GIUSEPPE MARELLA  (supplente CONTE)</p>	<p>ORARIO</p> <p><b>Mar</b> ore 08.00/ 16,00 Con stacco</p> <p><b>Merc</b> ore 08.00/16,00 Con stacco</p> <p><b>Gio.</b> ore 8,00/ 14,00</p> <p><b>SAVONA</b> <b>Lun.</b> ore 14,40/ 21,40</p> <p><b>ALBENGA</b> <b>Ven.</b> ore 7,30/14,30 in servizio presso la sede di Albenga</p>	<p>Piano terra: 2 aule, atrio, 1 rampa di scala;</p> <p>piano ammezzato: 1 scala, 1 bagnetto di servizio e 1 aula;</p> <p>Scivolo esterno davanti all'ingresso</p>	<p>Sorveglianza piano terra. Collaborazione con i DOCENTI (fotocopie, utilizzo lavagna digitale), collaborazione con l'assistente amministrativa per quanto riguarda le iscrizioni e la gestione del plesso, sorveglianza alunni. Accoglienza pubblico/alunni.</p> <p>Pulizia dei locali assegnati Ogni giorno controllo e pulizia dei locali affidati e relativi bagni. Se necessario ripetere pulizia. Raccolta differenziata</p> <p>Se necessario ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche</p>

Plesso CIA FINALE LIGURE			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti

1 Coll.Scol MARCOS CINUS	LUNEDI' MERCOLEDI' VENERDI' 12,30 / 19,30  MARTEDI' GIOVEDI' 12,30/20,00	Piano Terra E	Sorveglianza ingresso principale/primo piano. Collaborazione con i DOCENTI (fotocopie ecc), eventuale sorveglianza alunni. Accoglienza pubblico/alunni. Pulizia al piano terra: ingresso, atrio e vetrata, scale entrata dalla porta di ingresso fino al primo piano, aule piano terra e bagni utilizzati dai nostri utenti. Pulizie di tutte le aule, segreteria e tutti gli spazi antistanti le nostre aule. Tutte le mattine controllo e pulizia dei locali a noi affidati e relativi bagni. Se necessario ripetere pulizia. Raccolta differenziata – se è possibile farla – (svuotare i cestini tutti i giorni nelle aule) alla fine della giornata scolastica. . Se necessario ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche
-----------------------------------	--	---------------	---

<b>Plesso CIAI MONTENOTTE</b>			
<b>N. persone</b>	<b>Orario</b>	<b>Posto di lavoro</b>	<b>Funzioni e compiti</b>
coll.scol. ACCUSANI BRUNA	Lun/mart/giov Merc/ven 13,15 -20,15	Piano terra	Accoglienza alunni, vigilanza, n.2 servizi e n. 3 aule ad uso esclusivo del CIAI Cairo + atrio + corridoio scala lato mensa interna + esterna. Segreteria CIAI. Chiusura porte di sicurezza, palestra per società sportive, cancello esterno. Corsi modulari: n.3 aule utilizzate

### ***Collaboratori Scolastici - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni***

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli utenti e alunni, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

#### ***a) Vigilanza sugli alunni e utenti adulti***

Comporta la necessità di vigilare con particolare attenzione sugli alunni minori e segnalare tempestivamente al referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'accompagnatore.

Occorre inoltre, vista la coabitazione su ogni sede con Istituzioni scolastiche che presentano un'utenza esclusivamente o principalmente di alunni minori, vigilare con scrupolo al fine di evitare commistioni. In generale, poiché con delibera dei competenti Enti locali, sono state affidate al CIAI Savona solo determinate porzioni di stabili, occorre mantenere personale e utenza all'interno di questi ultimi.

### *b) Vigilanza sul patrimonio*

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

I collaboratori dovranno collaborare con gli insegnanti nel verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e alle attrezzature, comprese eventualmente quelle informatiche, dei locali assegnati; anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Inoltre, allo scopo di evitare eventuali danni o inconvenienti di vario genere (rottture di vetri, allagamenti, intrusioni di persone estranee o animali, non necessaria attivazione del sistema di allarme acustico e quant'altro) i collaboratori in servizio nel turno terminale dovranno verificare, prima di lasciare locali ad essi assegnati alla fine del servizio, che tutte le finestre e le porte di tali locali siano accuratamente chiuse.

### *c) Pulizia*

La pulizia è intesa come: lavaggio di pavimenti, zoccolino, bagni, lavagne, vetri ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni presenti sulle etichette delle confezioni dei prodotti utilizzati; evitare assolutamente di mescolare soluzioni e prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti disposizioni e norme:

- a. la pulizia dei locali prevede il lavaggio dei pavimenti, lo spolvero giornaliero degli arredi e delle lavagne in ardesia, mentre quelle in acciaio smaltato vanno pulite con apposito prodotto disinfettante.
- b. il personale è invitato a verificare periodicamente la situazione dei locali igienici per quanto concerne il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza e soprattutto in relazione alla presenza di scritte sui muri e sulle porte;
- c. nelle operazioni di pulizia dovrà essere tenuto conto delle norme relative alla sicurezza personale e generale, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/2004 e successive modifiche.

### *d) Supporto all'attività amministrativa*

- a. soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti e dal personale amm.vo;
- b. verificare sistematicamente che i passi carrai, le uscite di sicurezza ed i cortili che facciano parte delle pertinenze scolastiche non siano occupati da autoveicoli non autorizzati alla sosta, segnalando tempestivamente all'ufficio eventuali anomalie.

### ***Assistenti Amministrativi - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni***

L'assistente amministrativo è tenuto a osservare le seguenti norme:

- a. garantire a rotazione il servizio pomeridiano di almeno una unità;
- b. garantire la propria presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio;
- c. garantire la propria presenza allo sportello nelle ore in cui è prevista l'apertura al pubblico
- d. servirsi esclusivamente del modello ufficiale di carta intestata per la redazione di documenti, lettere, comunicazioni ecc..
- e. curare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi;

- f. consegnare all'utenza le certificazioni entro tre giorni dalla loro richiesta salvo particolari carichi di lavoro;
- g. accertarsi che i moduli per la raccolta dei dati personali da consegnare all'utenza siano provvisti dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003- GDPR 25/05/18 (c.d. Codice sulla salvaguardia Privacy) e segnalare al D.S.G.A. le carenze eventualmente riscontrate;
- h. provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e GDPR 25/05/18), fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990;
- i. verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione.

#### DISPOSIZIONI COMUNI:

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio). I C.S. sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede, se presente, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si ritiene utile richiamare il personale al senso della misura, ad un abbigliamento decoroso ed al rispetto verso gli altri, al fine di restare nella logica di una convivenza civile. Il personale tutto vorrà adeguarsi a questi suggerimenti che non ledono la libertà personale di ciascuno.

**Si richiama tutto il personale al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62 del 16 aprile 2013**

#### **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 20 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 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 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 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

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

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

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

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

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

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

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL. 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 10 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 D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

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

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

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



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

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

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

**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 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 ,nonchè 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 altre.

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

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

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

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

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

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

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

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 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.97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

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

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

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

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

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

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

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

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

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

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

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

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

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

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

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

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

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

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

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come

previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.

### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI**

Verranno stabiliti e quantificati in sede della Contrattazione d'Istituto per l'a.s. 21/222

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'as. 2021/22.

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

*Prot. 4799*

Savona, 07/10/2021

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
**(Sig.ra Monica Giovannini)**