



Istituto Comprensivo Felice Fatati - Via delle Terre Arnolfe, 10 05100 TERNI- tel. 0744.241265 tric81800q@istruzione.it
PEC: tric81800q@pec.istruzione.it codice meccanografico TRIC81800Q C.F. 80007220553
www.comprensivofelicefatati.edu.it

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Felice Fatati di Terni

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il D.LGS. 297/1994;

VISTA la L. 59/1997 art. 21;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il D.LGS 165/2001;

VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il D.LGS 81/2008;

VISTO il DPR 81/2023 Riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in vigore dal 14/07/2023 e contenente le modifiche al precedente codice di cui al DPR 62/2013

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30,32,36 e 63;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per le vie brevi mediante diretto confronto verbale del 27/08/2025 e del 11/09/2025 relative alla distribuzione delle unità di personale e alla data di inizio dell'orario a tempo pieno nel plesso primaria Campomaggiore;

CONSIDERATO che in data 11/09/2025 si è svolta la riunione con il personale ATA convocato con nota prot. n. 11138 del 05/09/2025;

RICHIAMATO il documento "Disposizioni temporanee rivolte al personale ATA per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2025/2026" proposto dal DSGA in data 11/09/2025, condiviso in pari data durante la riunione con il personale ATA e adottato dal Dirigente Scolastico in data 12/09/2025 prot. n. 11517;

TENUTO CONTO della direttiva al Dsga del Dirigente Scolastico prot. n. 11244 del 08/09/2025, trasmessa via email al Dsga in data 18/09/2025;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

VISTE le esigenze di copertura sia delle attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio che delle attività aggiuntive e di funzionalità all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica e di adeguamento alla complessità dei singoli plessi;

VISTI gli orari di funzionamento dei plessi scolastici;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

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

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2025/2026 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

Premessa

Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "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 (omissis)";

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: il D.S.G.A. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTO CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: il personale ATA non è subalterno a quello docente, bensì è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI e L'UTENZA SCOLASTICA Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato al rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 ad oggi è la seguente:

- n. 1 DSGA
- n. 5 Assistenti Amministrativi in organico di diritto a tempo indeterminato;
- n. 1 Assistente Tecnico (in condivisione con Istituto capofila Comprensivo De Filis Terni)
- n. 12 Collaboratori Scolastici in organico di diritto a tempo indeterminato;
- n. 1 Collaboratore Scolastico con incarico al 31/08/2026 (36h);
- n. 5 Collaboratori Scolastici con incarico al 30/06/2026 (36h).

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

➤ Prestazione dell'orario di lavoro/rilevazione presenza

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali e risponde ai seguenti criteri:

1) servizi di segreteria

- ottimizzare risorse umane e tempi lavorativi
- migliorare il clima in cui si opera e la qualità delle prestazioni
- valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane
- assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto alle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze ed altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio
- miglioramento dei rapporti con altri uffici e amministrazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

2) servizi ausiliari

- ottimizzare risorse umane e tempi lavorativi
- migliorare il clima in cui si opera e la qualità delle prestazioni
- improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola
- assicurare il decoro della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione.

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale e contestuale firma nell'apposito registro presenza.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà inviare alla segreteria l'apposito modulo disponibile nella sezione Modulistica del portale Nuvola "Comunicazione mancata timbratura".

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Si precisa che il badge è strettamente personale e non cedibile a terzi; il titolare del badge è responsabile della sua corretta custodia onde evitare smarrimenti o smagnetizzazioni.

In caso di smarrimento la scuola rilascerà un duplicato previo pagamento di una somma pari a € 5,00 per la prima richiesta e € 10,00 per le successive.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Firma digitale di LORIA SANTICCHIA

➤ Chiusure prefestive

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 date proposte e deliberate a favore da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 22/05/2025 sono le seguenti:

24/12/2025 – 27/12/2025 – 31/12/2025 – 05/01/2026 – 04/04/2026 – 02/05/2026 – 01/06/2026 – 11/07/2026 – 18/07/2026 – 25/07/2026 – 01/08/2026 – 08/08/2026 – 14/08/2026 – 17/08/2026 – 22/08/2026

Per un totale di n. 15 gg.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività sopresse se maturate; recupero ore prestate in eccedenza, altro.

➤ Ferie, permessi, assenze

Il personale con contratto a tempo indeterminato deve usufruire delle ferie entro il 31 agosto di ogni anno con la possibilità di riservare un eventuale residuo da definire in sede di contrattazione integrativa interna.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie e di eventuali crediti maturati entro la risoluzione del contratto di lavoro.

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 dovrà richiedere almeno 15 giorni lavorativi per ferie durante il periodo estivo in aggiunta ai 4 giorni di festività sopresse; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 aprile (o comunque entro il termine indicato in apposita circolare di successiva emanazione) ed il Piano Ferie sarà predisposto entro il 31 maggio (o entro il termine indicato in apposito circolare di successiva emanazione).

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per il settore amministrativo sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche al 30/06/2026 è di n. 2 unità, per garantire l'apertura e la chiusura del plesso sede centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante l'anno scolastico deve essere presentata almeno tre giorni prima ma la fruizione resta subordinata alle esigenze di servizio previa verifica di compatibilità da parte del D.S.G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico.

I permessi brevi di durata massima di n. 3 ore sono approvati dal DSGA, e autorizzati dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio e con garanzia del numero minimo di personale in servizio

I permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

➤ Sostituzione personale assente

Collaboratori scolastici

In caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono secondo i seguenti criteri:

- 1) sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante variazione di orario secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria, con ricorso alla prestazione di lavoro straordinario per pulire il reparto della persona assente **(sono riconosciuti max. 30 minuti)**

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

- 2) utilizzazione del personale di altro plesso prioritariamente secondo i criteri di viciniorietà e rotazione, che, per le mansioni ed il servizio che svolge ovvero per situazione di chiusura del plesso, potrà essere spostato senza generare disservizio.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali e per esigenze di servizio.

In caso di assenza, il C.S. deve avvertire tempestivamente l'Ufficio di Segreteria (alle ore 07:30).

In caso di assenza del C.S. che effettua il turno di apertura del plesso assegnato, in aggiunta alla segnalazione in segreteria, il C.S. che si assenta deve, in tempo utile, avvertire il collega del turno successivo assegnato alla stessa sede affinché quest'ultimo possa garantire l'apertura del plesso e la vigilanza per il tempo necessario alla segreteria di approntare le dovute sostituzioni.

Tale cambio turno è da ritenersi preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. poiché finalizzato a garantire il servizio.

Assistenti amministrativi

In caso di assenza inferiore a 30 giorni, le sostituzioni avvengono con il personale in servizio in regime di collaborazione e cooperazione, garantendo le priorità di lavoro; ove si renda necessario si farà ricorso alla prestazione di lavoro straordinario da concordare con il D.S.G.A. per garantire adempimenti con scadenza imminente.

In caso di assenza, il personale amministrativo deve avvertire tempestivamente l'Ufficio di Segreteria (alle ore 07:30).

In caso di assenza del personale amministrativo che per effetto della rotazione lavorativa settimanale garantisce la presenza nella giornata del sabato, le altre unità di personale, a rotazione, dovranno garantire la presenza nella giornata del sabato fino a n. 2 unità di personale amministrativo, con conseguente modifica dell'orario nel rispetto delle 36 ore settimanali, previo confronto con il D.S.G.A.

Le sostituzioni avvengono salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. Le incombenze possono essere ottemperate con lavoro straordinario secondo disponibilità, competenze nel settore, rotazione.

➤ Lavoro straordinario

Collaboratori scolastici

Si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni e altre attività che non possono essere programmate in anticipo, per garantire le attività indicate nel piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico ad inizio anno.

Assistenti Amministrativi

Si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, e per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili e altri carichi istituzionali (esempio iscrizioni/pensioni/contratti).

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su preventiva richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno in primis retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Qualora lo stanziamento a disposizione per il F.I.S. non consentisse la retribuzione delle ore oltre l'orario d'obbligo, esse verranno corrisposte con riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, ed entro l'anno scolastico di riferimento.

Le suddette ore saranno effettuate in orario pomeridiano al fine di svolgere attività amministrative per quanto riguarda gli assistenti amministrativi e per consentire il termine delle operazioni di pulizia o espletare altre attività funzionali da parte dei collaboratori scolastici.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

L'attribuzione ed il numero delle ore da retribuire al personale ATA a carico del FIS sarà oggetto di contrattazione integrativa interna.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-TECNICI-AUSILIARI

➤ orario di servizio e compiti e responsabilità attribuiti agli **assistenti amministrativi**

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

Al fine di consentire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, tenendo conto della complessità degli impegni connessi alla gestione dei servizi generali, amministrativi e contabili, l'orario di servizio si articola di norma in 36 ore settimanali.

La richiesta di articolazione dell'orario di lavoro deve essere congruente sia con le necessità dell'Amministrazione che con i diritti/doveri del dipendente, pertanto deve essere motivata e concordata.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di massima flessibilità oraria, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

➤ Contatti con l'utenza esterna

Si conferma che va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata attraverso soluzioni digitali; se necessaria la presenza gli adempimenti possono essere svolti solo previo appuntamento.

Le telefonate dall'esterno saranno accolte nelle seguenti modalità:

dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 11.00 – Ufficio del Personale – docenti e ATA –

dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00 – Ufficio Didattica-Gite-Progetti

Al di fuori di tale orario sarà cura dell'operatore al centralino smistare alla segreteria solo ed esclusivamente eventuali chiamate aventi carattere di urgenza.

➤ Contatti con l'utenza interna (personale docente e ATA)

Il personale docente e ATA avrà accesso alla segreteria nei seguenti orari:

lunedì-martedì-giovedì-venerdì dalle ore 08.30 alle ore 09.00 e dalle ore 12.15 alle ore 13.15

L'accesso è consentito a una persona per volta, che dovrà essere accolta al bancone front-office.

Sia il personale Amministrativo che il personale Ausiliario avrà cura di applicare e rispettare le seguenti disposizioni.

Sono state individuate n. 5 aree di servizio e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali e delle mansioni assegnate.

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria, potrebbero cambiare i turni di servizio, le cui ore, se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, anche con riposo compensativo.

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 profilo Assistente Amministrativo è la seguente:

			Orario dal 29/09/2025 al 30/06/2026	settore
1	Altobelli Orietta	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	UOSSD Unità operativa per i servizi allo studente delle didattica
2	Bottone Maria Grazia	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	UOAGP Unità operativa affari generali UOPSG Unità operativa del personale e stato giuridico – ATA
3	Moracci Fiorella	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	UOAMP Unità operativa acquisti, magazzino e patrimonio
4	Ottimo Gaetana 1° pos. economica	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	UOPSG Unità operativa del personale e stato giuridico – scuola in- fanzia e primaria -
5	Serani Ivana 1° pos. economica	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	UOPSG Unità operativa del personale e stato giuridico – S.S.1° Gestione Privacy-Gestione sicurezza e salute nella scuola- Adempimenti fiscali ed erariali-Anagrafe prestazioni

A rotazione sarà garantita la presenza di almeno due unità di personale A.A. nella giornata del sabato e in quella settimana le unità coinvolte osserveranno orario 07.30/13.30, dal lunedì al sabato (come da allegato 1)

A.A. Altobelli Orietta

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA PER I SERVIZI ALLO STUDENTE DELLE DIDATTICA – UOSSD –

Gestione della didattica e rapporti con gli alunni - infanzia primaria Scuola Secondaria 1 grado, anche in collaborazione con la commissione formazione sezioni/classi

Gestione alunni con utilizzo SW Nuvola

Inserimento ed aggiornamento costante delle anagrafiche alunni/tutori/delegati su Nuvola

Anagrafe Nazionale alunni in SIDI

Gestione alunni con disabilità in SIDI

Iscrizioni online degli alunni, trasferimenti, nulla osta, rilevazioni integrative, verifica obbligo scolastico

Predisposizione degli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo

Predisposizione dei dati concernenti gli alunni per consentire la definizione dell'organico

Tenuta registro perpetuo e di carico e scarico dei diplomi

Gestione credenziali registro elettronico

Registrazione esiti scrutini ed esami

Statistiche relative agli alunni

Dispersione scolastica e contatti con procura minorile

Alunni stranieri

Tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari enti

Servizio di refezione scolastica

Cedole librerie

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informativi e trascrizione nel registro dei certificati

Preparazione del materiale per scrutini ed esami distato

Modulistica del settore

Invalsi

Progetti e concorsi comunicati da USP Terni e USR Umbria; pratiche inerente borse di studio enti vari;

Gestione OO.CC (elenchi per elezioni, convocazioni Organi collegiali, surroghe e relativi adempimenti connessi alla corretta tenuta del registro verbali e pubblicazione degli estratti dei verbali sul sito web, ecc)

Pratiche connesse ai servizi svolti dagli operatori scolastici

Richiesta e trasmissione documenti degli alunni, archiviazione delle cartelle dei documenti e ricerche di archivio inerenti gli alunni

Gestione pratiche inerenti alunni H

segreteria digitale

smistamento corrispondenza in entrata e relativa protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

Ogni altra attività rientrante nel settore. Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

A.A. Bottone Maria Grazia

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI – UOAGP-

Attività Generali e Protocollo:

segreteria digitale

smistamento corrispondenza in entrata e relativa protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

gestione edifici e locali scolastici e rapporti con EE.LL.

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO – UOPSG -

Gestione giuridica ed economica del personale - A.T.A.:

individuazione personale ATA per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato

presa in carico delle assenze del personale ATA

redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di SW e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale

registro matricola personale ATA, tenuta dello stato personale e fascicoli personali

informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico, trasferimenti, pensioni)

rilevazione assenze del personale

gestione dati sciopero

registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio

predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi preruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, pratiche di pensione

compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto

rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale Ata

rapporti con altre scuola e richiesta e trasmissione notizie personale Ata

inserimento dati personale supplente nel SW Nuvola

comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA

graduatorie interne personale ATA

tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale ATA

predisposizione del piano dei rientri pomeridiani per personale ATA e redazione dei relativi ordini di servizio

gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente ATA

attività sindacale

Ogni altra attività rientrante nel settore. Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

A.A. Moracci Fiorella

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO – UOAMP –

Visite guidate e viaggi istruzione

Gestione amministrativa progetti

PAGO IN RETE predisposizione avvisi pagamento

verifica versamenti alunni assicurazione

verifica versamenti alunni contributo volontario

verifica versamenti alunni gite

verifica versamenti alunni progetti

inventario e gestione del patrimonio in collaborazione con il DSGA

ricognizione fabbisogno materiali di pulizia e materiali sanitario

ricognizione fabbisogno materiali di consumo e cancelleria

controllo merci in arrivo e smistamento ai plessi, gestione caricamento magazzino con sw in uso

pratiche DURC – CIG – tracciabilità flussi finanziari – dichiarazioni fornitori cause insussistenza

Attività connesse con l'esecuzione dei controlli amministrativi riferiti agli appalti pubblici

Operazioni su SIDI – Sistema di Gestione degli acquisti: richieste preventivi, predisposizione procedure di acquisto con o senza consultazione MEPA, determine, aggiudicazioni, contratti

Contratti esperti esterni

Gestione rapporti con assistenza tecnico/informatica per evasione richieste di manutenzioni

Pratiche comodato d'uso per sussidi didattici (anche di proprietà scuola capofila a favore degli alunni H)

segreteria digitale

smistamento corrispondenza in entrata e relativa protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

Ogni altra attività rientrante nel settore. Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

A.A. Ottimo Gaetana

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO – UOPSG -

Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria

gestione giuridica Dirigenza Scolastica

Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria:

individuazione docenti per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato

presa in carico delle assenze del personale docenti scuola infanzia e primaria

redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di SW e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale

registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali

informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico, trasferimenti, pensioni)

rilevazione assenze del personale

gestione dati sciopero

registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio

predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi preruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, pratiche di pensione

compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto

pratiche connesse ai docenti tirocinanti

rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale docente scuola infanzia e primaria

rapporti con altre scuola e richiesta e trasmissione notizie personale docente scuola infanzia e primaria

inserimento dati personale supplente nel SW Nuvola

comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA

graduatorie interne personale docente infanzia e primaria

tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale docente scuola infanzia e primaria

comunicazioni e rapporti con le scuola relativamente agli impegni docenti scuola infanzia e primaria

gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale dipendente ATA

attività sindacale

segreteria digitale

smistamento corrispondenza in entrata e relativa protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

Ogni altra attività rientrante nel settore. Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

A.A. Serani Ivana

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO – UOPSG -

Gestione giuridica ed economica del personale – s.s.1°

individuazione docenti per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato

presa in carico delle assenze del personale docente scuola secondaria I grado

redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste dal personale anche con ausilio di SW e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale

registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali

informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico, trasferimenti, pensioni)

rilevazione assenze del personale

gestione dati sciopero

registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio

predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi preruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, TFR, pratiche di pensione

compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto

pratiche connesse ai docenti tirocinanti

rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale docente scuola secondaria I grado

rapporti con altre scuola e richiesta e trasmissione notizie personale docente scuola secondaria I grado

inserimento dati personale supplente nel SW Nuvola

comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA

graduatorie interne personale docente scuola secondaria I grado

tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale docente scuola secondaria I grado

comunicazioni e rapporti con le scuola relativamente agli impegni docenti scuola secondaria I grado

gestione piattaforma INPS Passweb per la posizione assicurativa del personale docente scuola secondaria I grado

attività sindacale

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

segreteria digitale

smistamento corrispondenza in entrata e relativa protocollazione degli atti di diretta pertinenza.

Gestione Privacy:

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del D.P.O.

Gestione sicurezza e salute nella scuola:

Tutte le attività del settore in sinergia con le indicazioni del R.S.P.P.

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (cedolino unico)

Compensi accessori

Adempimenti fiscali ed erariali IRAP-CERTIFICAZIONE UNICA-770-CONGUAGLIO FISCALE-INPS

Anagrafe prestazioni

Ogni altra attività rientrante nel settore. Ogni altra attività in cui è richiesta la sua collaborazione.

Area di servizio: UNITA' OPERATIVA AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE – UOAF

Svolto direttamente dal DSGA che si avvale dell'ausilio dell'A.A. Moracci Fiorella

➤ Disposizioni comuni relative al profilo di assistente amministrativo

- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere proposti alla firma del DSGA e del DS, siano verificati nei contenuti.
- **A piè di pagina di ogni documento o atto emesso devono essere indicati nome file/percorso e nominativo di chi ha trattato/evaso la pratica.**
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza possibilmente entro 48 h e, comunque, entro il termine massimo di cinque giorni.
- Protocollazione degli atti di competenza, e in caso di assenza di altro collega, provvedere allo smistamento ed alla protocollazione degli atti:

A.A. assente:	A.A. che smista e protocolla:
Ottimo Gaetana	Serani Ivana e Bottone Maria Grazia
Serani Ivana	Ottimo Gaetana e Bottone Maria Grazia
Bottone Maria Grazia	Serani Ivana e Ottimo Gaetana
Altobelli Orietta	Moracci Fiorella
Moracci Fiorella	Altobelli Orietta
In generale lo smistamento della corrispondenza in entrata deve avvenire ad inizio turno di lavoro, salvo diverse esigenze lavorative.	

- Realizzare, alla luce della normativa vigente, la pubblicazione degli atti prodotti.
- In considerazione della normativa in premessa, in caso di necessità, urgenza e/o assenza è prioritariamente assicurata, nell'ambito della prestazione lavorativa, la collaborazione e lo svolgimento dei servizi necessari pure a carico di altri colleghi presenti in servizio. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore SGA, che assume le necessarie decisioni.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81/2023), tutto il personale è tenuto a:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**
- **non fumare;**
- **ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari, con particolare attenzione alla disattivazione delle suonerie;**
- **rispettare l'orario di servizio.**

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

➤ orario di servizio e compiti e responsabilità attribuiti agli **assistenti tecnici**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario di servizio del personale tecnico si articola di norma in 36 ore settimanali.

Marino Lucio Massimo	E' assistente nei laboratori di informatica scuola Primaria Cesi Stazione Scuola Primaria Gabelletta Scuola Primaria Campomaggiore S.S. 1° Marco Collazzoni; supporto tecnico ai docenti in vista e durante lo svolgimento delle prove Invalsi; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet, dei dispositivi rilevazione presenze e per l'uso del registro elettronico. <u>Ogni altra attività rientrante nel settore in cui è richiesta la sua collaborazione.</u>	L'orario è il martedì dalle ore 8.30 alle ore 15.42. (ulteriori esigenze didattiche e di laboratorio di volta in volta saranno oggetto di richiesta specifica alla scuola capofila I.C. De Filis mediante compilazione di modulo google di assistenza)
-------------------------------------	--	--

Nel pieno rispetto degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81/2023), tutto il personale è tenuto a:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- non fumare;
- ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari, con particolare attenzione alla disattivazione delle suonerie;
- rispettare l'orario di servizio.

➤ orario di servizio e compiti e responsabilità attribuiti ai **collaboratori scolastici**

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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."

L'orario di servizio del personale ausiliario si articola di norma in 36 ore settimanali.

I Collaboratori Scolastici della Sede Centrale e delle Scuole Infanzia svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il tempo per pulire i reparti.

Considerata la complessità dell'istituzione scolastica per la frammentazione sul territorio, la disomogeneità, la dispersività e i novellati dispositivi normativi efficaci dal 01/09/2015 (legge di stabilità n. 190/2014) e confer

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

mati per l'annualità corrente con i vincoli e i limiti alla sostituzione del personale assente per il profilo collaboratori scolastici successivamente ai primi 7 gg. di assenza viene indicato in ordine di priorità assoluta la seguente scansione operativa:

1. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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.
2. Ripristino servizi igienici a salvaguardia della salute degli alunni e del personale;
3. Svuotamento dei cestini e smaltimento residui alimentari;
4. Accoglienza/apertura e chiusura porte di ingresso e serrande aule edificio scolastico di riferimento.

servizi	compiti
Rapporti con l'utenza	• Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. • Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. • A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. • Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. • Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro, nel reparto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, in particolare durante i cambi ora, intervalli o pause in collaborazione con i docenti e i colleghi, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. • La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. • Ausilio agli alunni portatori di handicap. • Accoglienza e sorveglianza del pubblico.
Sorveglianza generica dei locali	• Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali scolastici secondo l'orario individuale e delle aule del piano assegnate ivi inclusi i locali adiacenti se necessario. • Sorveglianza atrio ingresso, risposta alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	• Sistemazione giornaliera degli arredi delle classi assegnate e dei laboratori. • Controllo e pulizia periodica e frequente dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. • Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	• Piccola manutenzione dei beni (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili. • Spostamento delle suppellettili inerenti le normali attività curricolari, le riunioni collegiali, le riunioni assembleari programmate.
Supporto amm.vo e didattico	• Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). • Supporto all'attività amministrativa, sotto forma di collaborazione con l'ufficio del dirigente scolastico, degli uffici amministrativi, dei collaboratori del D.S., dei responsabili di plesso.
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	• Controllo e custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra. • Inserimento allarme • Chiusura scuola e cancelli esterni • Custodia del materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti • Custodia diligente di qualunque materiale assegnato.

➤ Disposizioni comuni relative al profilo di Collaboratore Scolastico

- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza previa autorizzazione da parte del DSGA o del responsabile di plesso o del collaboratore docente del DS.
- Verificare che non vi siano anomalie agli arredi o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano provvedendo con priorità alla scrupolosa pulizia dei servizi igienici e dei locali utilizzati per il consumo di alimenti.
- Il collaboratore scolastico organizza il proprio lavoro autonomamente secondo le mansioni affidate e il tempo a disposizione, pianificando con accuratezza le azioni in modo da ottimizzare la continuità dell'orario assicurata dal contratto collettivo di comparto.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici presteranno servizio nella sede centrale garantendo nel contempo, previa disposizione del DSGA, l'effettuazione dell'ordinaria tutela e/o pulizia nei vari plessi dell'istituto e del locale palestra della sede centrale.
- Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche e organizzative dall'area personale. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal personale delegato. Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario.
- Ai turni parteciperà tutto il personale. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 81/2023), tutto il personale è tenuto a:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**
- **non fumare;**
- **ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari, con particolare attenzione alla disattivazione delle suonerie;**
- **rispettare l'orario di servizio.**

➤ Dotazione organico

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 profilo Collaboratore Scolastico è la seguente:

Unità a tempo indeterminato			Unità a tempo determinato		
1	Baldan Silvia	T.I. 36 ore	1	Paoloni Valentina	T.D. al 31/08/2026
2	Bruni Moira	T.I. 36 ore	2	Anulli Giulia	T.D. al 30/06/2026
3	Ferretti Shanti	T.I. 36 ore	3	Lanari Roberta	T.D. al 30/06/2026
4	Giubilei Katy	T.I. 36 ore	4	Perucconi Lucia	T.D. al 30/06/2026
5	Granati Cinzia	T.I. 36 ore	5	Ranieri Mariateresa	T.D. al 30/06/2026
6	Grechi Barbera	T.I. 36 ore	6	Scrima Patrizia	T.D. al 30/06/2026
7	Liti Cinzia	T.I. 36 ore			
8	Placidi Roberta	T.I. 36 ore			
9	Proietti Tiziana	T.I. 36 ore			
10	Sarti Anna Maria *	T.I. 36 ore	* sostituita da n. 1 unità incarico al 30/06/2026		
11	Valentini Patrizia	T.I. 36 ore			
12	Venturi Silvana	T.I. 36 ore			

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

➤ Orario funzionamento plessi, assegnazione plessi ai collaboratori scolastici e relativo orario di servizio

plesso	Orario funzionamento comunicato come da prot. n. 10893 del 02/09/2025	Unità C.S.	Orario servizio provvisorio C.S.
Infanzia Campomaggiore Sezione I-II-III-IV	A) Dal 15/09/2025 al 26/09/2025 e dal 15/06/2026 al 30/06/2026: Da lunedì a venerdì Dalle 8.00 alle 14.00 B) Dal 29/09/2025 al 13/06/2026: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 16.00	n. 1: Ferretti Shanti n. 2: Perucconi Lucia	Periodo A: Da lunedì a venerdì Dalle 7.48 alle 15.00
			Periodo B: <u>rotazione settimanale</u> da lunedì a venerdì dalle 7.25 alle 14.37 dalle 10.03 alle 17.15
Infanzia Gabelletta Sezione V-VI-VII	A) Dal 15/09/2025 al 26/09/2025 e dal 15/06/2026 al 30/06/2026: Da lunedì a venerdì Dalle 8.00 alle 14.00 B) Dal 29/09/2025 al 13/06/2026: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 16.00	n. 1: Giubilei Katy n. 2: Ranieri Mariateresa	Periodo A: Da lunedì a venerdì Dalle 7.48 alle 15.00
			Periodo B: <u>rotazione settimanale</u> da lunedì a venerdì dalle 7.48 alle 15.00 dalle 9.48 alle 17.00
Infanzia Cesi Paese Sezione VIII	A) Dal 15/09/2025 al 26/09/2025 e dal 15/06/2026 al 30/06/2026: Da lunedì a venerdì Dalle 8.00 alle 14.00 B) Dal 29/09/2025 al 13/06/2026: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 16.00	n. 1: Venturi Silvana n. 2: Paoloni Valentina	Periodo A: Da lunedì a venerdì Dalle 7.48 alle 15.00
			Periodo B: <u>rotazione settimanale</u> da lunedì a venerdì dalle 7.48 alle 15.00 dalle 9.18 alle 16.30
Primaria Campomaggiore TN 5A (29h) 1B-2B-3B (27h) 4B-5B (27h con esperto di motoria)	5A: da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15 Sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15 1B-2B-3B: da lunedì a giovedì dalle ore 8.15 alle ore 13.45 venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15 4B-5B: da lunedì a giovedì dalle ore 8.15 alle ore 14.15 venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15	n. 1: Bruni Moira n. 2: Anulli Giulia	<u>Rotazione settimanale</u>
			Orario A: da lunedì a venerdì dalle 7.55 alle 14.05 sabato dalle 7.55 alle 13.05
			orario B: da lunedì a venerdì dalle 8.05 alle 15.17

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Primaria Campomaggiore TP 1C-2C-3C-4C-5C (40h)	A) Dal 15/09/2025 al 19/09/2025: Da lunedì a venerdì Dalle 8.15 alle 14.15 B) Dal 22/09/2025 al 09/06/2026: da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15	n. 1: Baldan Silvia n. 2: Scrima Patrizia n. 3: Liti Cinzia n. 4: Valentini Patrizia	periodo A: <i>unità 1</i> da lunedì a venerdì dalle 7.25 alle 14.37 <i>unità 2</i> da lunedì a venerdì dalle 9.45 alle 15.45 sabato dalle 8.00 alle 14.00 <i>unità 3</i> da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 15.12 <i>unità 4</i> da lunedì a venerdì dalle 9.45 alle 15.45 sabato dalle 8.00 alle 14.00	
			Periodo B:	
			Orario A: *	<u><i>unità 1 **</i></u> da lunedì a venerdì dalle 7.25 alle 14.37
				<u><i>unità 2 **</i></u> da lunedì a venerdì dalle 10.03 alle 17.15
				<u><i>unità 3</i></u> da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 14.00
				<u><i>unità 4</i></u> da lunedì a venerdì dalle 11.15 alle 17.15; sabato dalle 7.25 alle 13.25
			Orario B: *	<u><i>unità 1 **</i></u> da lunedì a venerdì dalle 11.15 alle 17.15 sabato dalle 8.00 alle 14.00
				<u><i>unità 2 **</i></u> da lunedì a sabato dalle 7.25 alle 13.25
				<u><i>unità 3</i></u> da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 15.12
				<u><i>unità 4</i></u> da lunedì a venerdì dalle 10.03 alle 17.15

* A rotazione settimanale orario A e B; ** a rotazione settimanale unità 1 e 2

Inizio rotazione dal 22/09/2025 con orario A

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Primaria Gabelletta 1D (27h) 2D-3D-4D-5D (29h)	1D: da lunedì a giovedì dalle 8.15 alle 13.45 venerdì dalle 8.15 alle 13.15 2D-3D-4D-5D: da lunedì a venerdì dalle 8.15 alle 13.15 sabato dalle 8.15 alle 12.15	n. 1: Placidi Roberta n. 2: Proietti Tiziana	Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.10 sabato dalle 8.00 alle 13.10
Primaria Cesi stazione 2F-3F-4F-5F (29h)	Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 sabato dalle 8.00 alle 12.00	n. 1: Lanari Roberta (sostituisce Sarti Anna Maria)	Da lunedì a venerdì dalle 7.50 alle 14.00 sabato dalle 7.50 alle 13.00
Scuola secondaria 1° Marco Collazzoni 1A-2A-3A 1B 1C-2C-3C	1A-2A-3A: da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 13.00 1B: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00 1C-2C-3C: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00	n. 1: Granati Cinzia n. 2: Grechi Barbera	<u>Rotazione settimanale</u>
			Orario A: da lunedì a sabato dalle 7.45 alle 13.45
			orario B: da lunedì a venerdì dalle 8.45 alle 14.55 sabato dalle 8.35 alle 13.45

MANSIONI E REPARTI ASSEGNATI:

Infanzia di Cesi Paese: Venturi Silvana – Paoloni Valentina

apertura e chiusura locali, sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, pulizia mensa, vigilanza alunni; sorveglianza durante la mensa; accompagnamento pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Infanzia Gabelletta: Giubilei Katy – Ranieri Mariateresa

apertura e chiusura locali, sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, pulizia n. 2 locali mensa, vigilanza alunni; sorveglianza durante la mensa; accompagnamento pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Infanzia Campomaggiore: Ferretti Shanti – Perucconi Lucia

apertura e chiusura locali, sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, pulizia n. 2 locali mensa occupati dagli alunni scuola infanzia, vigilanza alunni; sorveglianza durante la mensa; accompagnamento pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, vigilanza atrio in caso di temporanea assenza del collega assegnato a tale compito.

Primaria Cesi Stazione: Lanari Roberta (sostituisce Sarti Anna Maria)

apertura e chiusura locali, sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, vigilanza alunni; accompagnamento pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Primaria Gabelletta: Placidi Roberta – Proietti Tiziana

apertura e chiusura locali, sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, vigilanza alunni; accompagnamento pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Dettaglio pulizia:

Piano Terra (Placidi Roberta) aula 1D e 3D; aula docenti; scale; n. 3 bagni; aula informatica; corridoio

Piano 1 (Proietti Tiziana) aula 2D, 4D e 5D; laboratorio, scale; n. 3 bagni; corridoio

Piano -1 (in collaborazione) palestra; biblioteca; laboratorio; bagno alunni; scale, cortile esterno

Primaria Campomaggiore TN: Bruni Moira - Anulli Giulia

apertura e chiusura locali, inserimento/disinserimento allarme, sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola ripartiti tenuto conto dei diversi orari in cui terminano le attività scolastiche, vigilanza alunni; accompagnamento pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Primaria Campomaggiore TP:

C.S. Liti Cinzia: apertura edificio, disinserimento allarme, vigilanza ingresso, accoglienza pulmino, raccolta dati mensa (dopo le ore 9.00), assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, svuotamento cestini e spolvero scrivanie ufficio segreteria e presidenza, servizio front-office, centralino, fotocopie, vigilanza al 1° piano durante l'assenza temporanea del collega impegnato nei servizi da svolgere nella mensa, spazzatura mensa occupata dagli alunni scuola primaria (dal 22/09/2025 solo in coincidenza di orario B), pulizia della palestra (no lavaggio del pavimento, solo rimozione sporcizia con panno antistatico e con utilizzo di DPI prescritti) (dal 22/09/2025 solo il sabato, in coincidenza di orario A al termine della prima ora di lezione in palestra)

C.S. Valentini Patrizia: vigilanza al 1° piano, accompagnamento al pulmino, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, sorveglianza di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, pulizia n. 3 aule, bagno femmine, bagni docenti e disabili, corridoio 1° piano, pulizia bagno palestra e chiusura palestra, chiusura cancello via Pratesi, inserimento allarme, chiusura locali, chiusura cancello centrale.

C.S. Baldan Silvia:

ORARIO A: vigilanza al 1° piano, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, vigilanza bagno femmine, in particolare durante la ricreazione, pulizia completa della mensa occupata dagli alunni scuola primaria (circa tra le 14.15/14.30), sorveglianza di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, pulizia n. 2 aule, bagno maschi, bagno uso uffici, scale, inserimento allarme, chiusura locali, chiusura cancello centrale.

ORARIO B: apertura cancello centrale, apertura cancello via Pratesi, apertura edificio, apertura palestra, vigilanza al 1° piano, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, vigilanza bagno maschi, in particolare durante la ricreazione, spazzatura mensa occupata dagli alunni scuola

Primaria.

C.S.: Scrima Patrizia

ORARIO A: apertura cancello centrale, apertura cancello via Pratesi, apertura edificio, apertura palestra, vigilanza al 1° piano, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, vigilanza bagno maschi, in particolare durante la ricreazione.

ORARIO B: vigilanza al 1° piano, assistenza di base agli alunni e, in caso di alunni con disabilità, l'assistenza di base è intesa come ausilio materiale all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, vigilanza bagno femmine, in particolare durante la ricreazione, pulizia completa della mensa occupata dagli alunni scuola primaria (circa tra le 14.15/14.30), sorveglianza di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola, pulizia n. 2 aule, bagno maschi, bagno uso uffici, scale, inserimento allarme, chiusura locali, chiusura cancello centrale.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Nella giornata del sabato i CC.SS. assegnati al plesso effettueranno la pulizia degli spazi comuni posti al 1 piano dell'edificio, ovvero:

- Biblioteca, laboratorio e aule informatica
- aula uso magazzino
- Uffici segreteria, direzione e bagno uso uffici
- Corridoio, scale
- Auditorium

Compatibilmente con gli orari di utilizzo, spazzatura/pulizia palestra.

Durante la ricreazione (dal lunedì al venerdì dalle 10:15 alle 10:30) al piano 1 devono assolutamente essere sempre presenti n. 2 collaboratori scolastici.

Nel primo turno mensa (dalle 12:15 alle 13:15) è prevista la sorveglianza in mensa di n. 1 unità di C.S.: le restanti unità devono garantire la vigilanza al 1° piano e ingresso: **non sono consentite operazioni diverse dalla vigilanza al piano, a meno che non si tratti di emergenze specifiche da segnalare al D.S.G.A.**

Nel secondo turno mensa (dalle 13:15 alle 14:15) è prevista la sorveglianza nei due locali mensa occupati di n. 2 unità di C.S.; le restanti unità devono garantire la vigilanza al 1° piano. La sorveglianza all'ingresso consiste nel provvedere all'apertura della porta in caso di utenza che suona il campanello di ingresso e a tale mansione provvede, al bisogno, sia l'unità di C.S. in servizio presso la scuola infanzia Campomaggiore collocata al piano terra sia l'unità di C.S. in servizio al 1° piano, coordinandosi tra loro: **non sono consentite operazioni diverse dalla vigilanza ai piani, a meno che non si tratti di emergenze specifiche da segnalare al D.S.G.A.**

Scuola Secondaria 1° Marco Collazzoni: Granati Cinzia – Grechi Barbera

ORARIO A: apertura plesso, disinserimento allarme, apertura lucchetti porte emergenza del piano assegnato; vigilanza al piano all'ingresso degli alunni e per tutta la permanenza degli alunni a scuola, vigilanza bagni durante la ricreazione, pulizia aule libere dalle ore 13.00 (classi 1-2-3 sezione A) + corridoio lato bagno maschi + aule sostegno.

ORARIO B: Vigilanza al piano per tutta la permanenza degli alunni a scuola, vigilanza bagni durante la ricreazione, pulizia aule libere dalle ore 14.00 (classe 1B e classi 1-2-3 sezione C) + bagno maschi e bagno femmine + bagno docenti + corridoio lato bagno femmine + scale, chiusura porte emergenza, chiusura plesso con inserimento allarme.

A settimane alterne: pulizia del laboratorio informatica.

Il sabato è richiesta anche la pulizia dei restanti ambienti (aule adibite a laboratori) e lavaggio delle scale.

Raccomandazione comune per tutti: al termine dell'orario di ingresso degli alunni si raccomanda estrema attenzione alla porta di ingresso che deve restare chiusa.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI beneficiari di ex art. 7 (retribuito da DPT)	
OTTIMO GAETANA	Supporto amministrativo al settore docenti S.S. 1° e ATA
SERANI IVANA	Supporto amministrativo al settore docenti infanzia/primaria e ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI beneficiari di ex art. 7 (retribuito da DPT)	
GRECHI BARBERA	Assistenza agli alunni con disabilità
LITI CINZIA	Smistamento prodotti pulizia e custodia chiavi magazzino scorte sede centrale
PLACIDI ROBERTA	Assistenza agli alunni con disabilità
PROIETTI TIZIANA	Assistenza agli alunni con disabilità
VENTURI SILVANA	Assistenza alunni scuola infanzia

➤ Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

➤ Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/ cassette/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

➤ Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/ cassette/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

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

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
3. Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory SERVER e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
4. In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
8. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
9. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
10. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
11. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
12. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
13. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
14. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un anti-virus;
 - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

➤ Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

• Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

• Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

Si ricorda che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato, allo stato attuale, salvo sostituzione con altro gestionale documentale) attraverso l'applicativo Nuvola "Amministrazione Digitale".

➤ Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, penne, fogli protocollo, ecc), vengono conservati nell'ufficio di segreteria. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dall'A.A. Moracci Fiorella.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino centrale, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente

nel magazzino della sede centrale deve essere consegnato, esclusivamente dal C.S. Liti Cinzia (in assenza A.A. Moracci Fiorella)

➤ Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposita modulistica disponibile nel sito della scuola. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti agli EE.LL. di riferimento via mail

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, vengono individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avviene previa candidatura degli interessati.

L'elenco degli incarichi specifici è oggetto di apposito bando interno.

Previo confronto con il D.S., si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/2021) che, seppur rientrando nell'ambito di compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori.

n. 3 quote incarichi per il personale assistente amministrativo

n. 12 quote incarichi per il personale collaboratore scolastico

con i seguenti compiti da attribuire in base ai profili professionali:

- Supporto amministrativo al settore docenti infanzia/primaria/S.S.1°
- Procedura di inserimento PEI nel Sidi in collaborazione con la F.S.
- Gestione magazzino prodotti facile consumo con utilizzo del gestionale SIDI.
- Assistenza alunni con disabilità
- Assistenza alunni infanzia

e alle condizioni riportate nel bando interno per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA a.s. 2025/2026.

Alla data di predisposizione della presente proposta di piano delle attività del personale ATA, risultano le seguenti candidature:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI destinatari di incarico specifico (art. 54 CCNL 2019/2021)	
ALTOBELLI ORIETTA	Procedura di inserimento PEI nel Sidi in collaborazione con la F.S.
BOTTONE MARIA GRAZIA	Supporto amministrativo al settore docenti infanzia/primaria/S.S.1°
MORACCI FIORELLA	Gestione magazzino prodotti facile consumo con utilizzo del gestionale SIDI.
COLLABORATORI SCOLASTICI destinatari di incarico specifico (art. 54 CCNL 2019/2021)	
ANULLI GIULIA	Assistenza alunni con disabilità
BALDAN SILVIA	Assistenza alunni con disabilità
BRUNI MOIRA	Assistenza alunni con disabilità
FERRETTI SHANTI	Assistenza alunni infanzia
GIUBILEI KATY	Assistenza alunni infanzia
GRANATI CINZIA	Assistenza alunni con disabilità
LANARI ROBERTA	Assistenza alunni con disabilità
PAOLONI VALENTINA	Assistenza alunni con disabilità
PERUCCONI LUCIA	Assistenza alunni con disabilità
RANIERI MARIATERESA	Assistenza alunni infanzia
SCRIMA PATRIZIA	Assistenza alunni con disabilità
VALENTINI PATRIZIA	Assistenza alunni con disabilità

Tali incarichi specifici saranno retribuiti con gli appositi fondi ministeriali, sulla base di quanto sarà stabilito in contrattazione integrativa interna.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

Gestione completa della funzione rilevazione presenze personale ATA
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Procedura di conservazione e Scarto d'archivio documentale
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, pubblicati nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate, Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.lgs 81/2008

Protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro

➤ istruzioni per il personale che svolge la mansione di **collaboratore scolastico** (lista non esaustiva)

1. Norme generali

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare se necessario i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2. Pulizia e riordino dei locali e delle pertinenze

2.a Definizione di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sanificazione

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2.b Pulizia ed aerazione delle aule e degli spazi comuni

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2.c Riordino dei locali

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare al fiduciario di plesso per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2.d Pulizia spazi esterni

Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al fiduciario della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3. Servizio relazioni col pubblico e controlli

3.a Servizio urp e vigilanza

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

3.b Controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al fiduciario di plesso eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4. Compiti di supporto all'attività educativa e all'emergenza

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per piano).

5. Rischio chimico - uso e conservazione dei prodotti di pulizia

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5.a Uso corretto

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i guanti.

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), o contatto con gli occhi segnalare tempestivamente al medico.

5.b Conservazione dei prodotti

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato in locali chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6. Movimentazione manuale dei carichi, uso di macchinari/attrezzatura

6.a Movimentazione manuale dei carichi

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

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

Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6.b Uso di macchinari e attrezzature in dotazione

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7.a Rischio elettrico

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al fiduciario di plesso per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7.b Rischio incendio

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7.c Rischio sismico

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

- disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
- Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI)
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

➤ Istruzioni per il personale che svolge la mansione di **assistente tecnico** (lista non esaustiva)

1. Norme generali

Nel proprio ambito provvede:

1. alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
2. al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
3. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2. Manutenzione dei laboratori

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.

Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.

Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3. Controlli sugli ingressi, vie d'uscita, apparecchiature e impianti

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4. Compiti di supporto all'attività didattica

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

5. Movimentazione manuale dei carichi, uso di macchinari

5.a Movimentazione manuale dei carichi

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

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

Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

5.b Uso di macchinari e attrezzature

E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura

dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6. Rischi: elettrico, incendio, sismico, chimico

6.a Rischio elettrico

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio; Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina

6.b Rischio incendio

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni.

6.c Rischio sismico

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

6.d Rischio chimico

Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;

Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

- disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
- Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI)
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

➤ Istruzioni per il personale che svolge la mansione di **assistente amministrativo** (lista non esaustiva)

1) Organizzazione del lavoro

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) Uso delle macchine e delle attrezzature d'ufficio

Collocare le attrezzature per fotocoproduzione in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Intervenire con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta) nelle fasi di gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.)

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) Ergonomia e applicazione a videotermini

Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) Rischio elettrico, rischio incendi, rischio sismico

4.a Rischio elettrico

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4.b Rischio incendi

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4.c Rischio sismico

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

- disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI)
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni e la presa visione dei contenuti dell'opuscolo informativo sulla sicurezza del lavoro trasmesso dal D.S. a tutto il personale in data 09/09/2025 prot. n. 11296

LAVORO A DISTANZA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto).

In linea con i contenuti dell'appendice al contratto integrativo d'istituto, si propone al Dirigente Scolastico il seguente contingente da ammettere al lavoro a distanza in base all'eventuale accordo di concessione che verrà stipulato con gli interessati:

Ruolo	N° unità in servizio	N° unità da ammettere al lavoro a distanza	gg. a settimana a distanza
Direttore SGA	1	1	Max 8gg al mese
Assistenti Amministrativi	5	1	Max 8gg al mese

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all’art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile richiamare l’attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

Si richiama l’attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un’attenta lettura del DPR 81/2023 Riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in vigore dal 14/07/2023 e contenente le modifiche al precedente codice di cui al DPR 62/2013 che si riporta nel presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area Funzionario Elevata Qualificazione

“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”

L’orario del D.S.G.A., sempre nel rispetto dell’orario d’obbligo, è oggetto di intesa con il Dirigente Scolastico in virtù della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con le Istituzioni Territoriali Centrali e Periferiche del MIM, con altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INPS, INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di collaborazione con la scuola, ecc.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di massima flessibilità oraria, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, nell’ottica della costante e sinergica azione di collaborazione con il Dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive all’orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente concordate, saranno oggetto di riposo compensativo entro l’a.s. di riferimento, ove non sia possibile la loro remunerazione.

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

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

OSSERVAZIONI FINALI

Il presente piano di lavoro redatto in conformità sia alle direttive del Dirigente Scolastico che a quanto previsto dal CCNL e sulla base delle proposte del personale è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni.

Pertanto, la presente proposta è suscettibile di eventuali variazioni in ordine a qualsiasi esigenza di servizio possa verificarsi, tale da rendere necessaria una diversa distribuzione del personale, una diversa assegnazione di compiti, nonché una diversa articolazione oraria.

Si inoltra al Dirigente Scolastico per i successivi atti di competenza.

Terni, lì 24/09/2025

Il D.S.G.A. Loredana Marcantonio

1. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023 contenente le modifiche apportate con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023)

1. artt. dal 22 al 29 del CCNL Istruzione e Ricerca - triennio 2019/2021

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
- Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
- Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013; Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;
- Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013, sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis (modifiche apportate dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

Art. 11-ter bis (modifiche apportate dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrita', imparzialita', buona fede e correttezza, parita' di trattamento, equita', inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresia, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalita' esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunit  di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui   responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui   preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonch  di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di et  e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacit , delle attitudini e della professionalit  del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalit  e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui   preposto con imparzialit  e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestivit  le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorit  disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorit  giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identit  nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilit , evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivit  e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonch  nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilit  a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivit  di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilit  nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilit  nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivit  relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attivit  formative

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

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

3. Le attivit  svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi

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

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

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

5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.

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

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

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2019/2021

Titolo V

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 22

Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".
2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018.

Art. 23

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua al-
tresi il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comporta-
mento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna ammini-
strazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione
tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per
l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in
materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art.
28 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle di-
sposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai
regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civi-
co, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di au-
tocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispet-
tare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa
senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ulti-
mo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 24

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

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

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.

9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.

Art. 25

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

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

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5,6,7e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Art. 26

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

Art. 27

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

Art. 28

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che

“l'imputato non lo ha commesso” oppure “non costituisce illecito penale” o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

Art. 29

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

allegato 1: PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVE A.S. 2025/2026
ROTAZIONE SETTIMANALE DAL 29/09/2025 AL 30/06/2026

		07:30-13:30	h.	07:30-14:42	h.
lunedì	29/09/2025	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani Ivana	36
martedì	30/09/2025				
mercoledì	01/10/2025				
giovedì	02/10/2025				
venerdì	03/10/2025				
sabato	04/10/2025	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36
domenica	05/10/2025				
lunedì	06/10/2025				
martedì	07/10/2025				
mercoledì	08/10/2025				
giovedì	09/10/2025	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani Ivana	36
venerdì	10/10/2025				
sabato	11/10/2025				
domenica	12/10/2025				
lunedì	13/10/2025	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36
martedì	14/10/2025				
mercoledì	15/10/2025				
giovedì	16/10/2025				
venerdì	17/10/2025				
sabato	18/10/2025	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani Ivana	36
domenica	19/10/2025				
lunedì	20/10/2025				
martedì	21/10/2025				
mercoledì	22/10/2025				
giovedì	23/10/2025	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36
venerdì	24/10/2025				
sabato	25/10/2025				
domenica	26/10/2025				
lunedì	27/10/2025	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Moracci Fiorella Ottimo Gaetana Serani Ivana	30		
martedì	28/10/2025				
mercoledì	29/10/2025				
giovedì	30/10/2025				
venerdì	31/10/2025				
sabato	01/11/2025	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36
domenica	02/11/2025				
lunedì	03/11/2025				
martedì	04/11/2025				
mercoledì	05/11/2025				
giovedì	06/11/2025	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani Ivana	36
venerdì	07/11/2025				
sabato	08/11/2025				
domenica	09/11/2025				
lunedì	10/11/2025	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36
martedì	11/11/2025				
mercoledì	12/11/2025				
giovedì	13/11/2025				
venerdì	14/11/2025				
sabato	15/11/2025	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani Ivana	36
domenica	16/11/2025				
lunedì	17/11/2025				
martedì	18/11/2025				
mercoledì	19/11/2025				
giovedì	20/11/2025	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36
venerdì	21/11/2025				
sabato	22/11/2025				
domenica	23/11/2025				

Festa nazionale

lunedì	24/11/2025				
martedì	25/11/2025				
mercoledì	26/11/2025				
giovedì	27/11/2025				
venerdì	28/11/2025				
sabato	29/11/2025				
domenica	30/11/2025				
lunedì	01/12/2025				
martedì	02/12/2025				
mercoledì	03/12/2025				
giovedì	04/12/2025				
venerdì	05/12/2025				
sabato	06/12/2025				
domenica	07/12/2025				
lunedì	08/12/2025				Festa nazionale
martedì	09/12/2025				
mercoledì	10/12/2025				
giovedì	11/12/2025				
venerdì	12/12/2025				
sabato	13/12/2025				
domenica	14/12/2025				
lunedì	15/12/2025				
martedì	16/12/2025				
mercoledì	17/12/2025				
giovedì	18/12/2025				
venerdì	19/12/2025				
sabato	20/12/2025				
domenica	21/12/2025				
lunedì	22/12/2025				
martedì	23/12/2025				
mercoledì	24/12/2025				preFestivo ATA x S.A.D.
giovedì	25/12/2025				Festa nazionale
venerdì	26/12/2025				Festa nazionale
sabato	27/12/2025				preFestivo ATA x S.A.D.
domenica	28/12/2025				
lunedì	29/12/2025				
martedì	30/12/2025				
mercoledì	31/12/2025				preFestivo ATA x S.A.D.
giovedì	01/01/2026				Festa nazionale
venerdì	02/01/2026				
sabato	03/01/2026				
domenica	04/01/2026				
lunedì	05/01/2026				preFestivo ATA x S.A.D.
martedì	06/01/2026				Festa nazionale
mercoledì	07/01/2026				
giovedì	08/01/2026				
venerdì	09/01/2026				
sabato	10/01/2026				
domenica	11/01/2026				
lunedì	12/01/2026				
martedì	13/01/2026				
mercoledì	14/01/2026				
giovedì	15/01/2026				
venerdì	16/01/2026				
sabato	17/01/2026				
domenica	18/01/2026				
lunedì	19/01/2026				
martedì	20/01/2026				
mercoledì	21/01/2026				
giovedì	22/01/2026				
venerdì	23/01/2026				
sabato	24/01/2026				
domenica	25/01/2026				

lunedì	26/01/2026				
martedì	27/01/2026				
mercoledì	28/01/2026		Altobelli Orietta Bottone		
giovedì	29/01/2026		Maria Grazia Ottimo		
venerdì	30/01/2026		Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani
sabato	31/01/2026				Ivana
domenica	01/02/2026				
lunedì	02/02/2026				
martedì	03/02/2026				
mercoledì	04/02/2026		Moracci Fiorella Serani		
giovedì	05/02/2026		Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone
venerdì	06/02/2026				Maria Grazia Ottimo
sabato	07/02/2026				Gaetana
domenica	08/02/2026				
lunedì	09/02/2026				
martedì	10/02/2026		Altobelli Orietta Bottone		
mercoledì	11/02/2026		Maria Grazia Moracci	30	
giovedì	12/02/2026		Fiorella Ottimo Gaetana		
venerdì	13/02/2026		Serani Ivana		
sabato	14/02/2026				
domenica	15/02/2026				
lunedì	16/02/2026				
martedì	17/02/2026		Altobelli Orietta Bottone		
mercoledì	18/02/2026		Maria Grazia Ottimo	36	Moracci Fiorella Serani
giovedì	19/02/2026		Gaetana		Ivana
venerdì	20/02/2026				
sabato	21/02/2026				
domenica	22/02/2026				
lunedì	23/02/2026				
martedì	24/02/2026				
mercoledì	25/02/2026		Moracci Fiorella Serani		
giovedì	26/02/2026		Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone
venerdì	27/02/2026				Maria Grazia Ottimo
sabato	28/02/2026				Gaetana
domenica	01/03/2026				
lunedì	02/03/2026				
martedì	03/03/2026				
mercoledì	04/03/2026		Altobelli Orietta Bottone		
giovedì	05/03/2026		Maria Grazia Ottimo	36	Moracci Fiorella Serani
venerdì	06/03/2026		Gaetana		Ivana
sabato	07/03/2026				
domenica	08/03/2026				
lunedì	09/03/2026				
martedì	10/03/2026				
mercoledì	11/03/2026		Moracci Fiorella Serani		
giovedì	12/03/2026		Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone
venerdì	13/03/2026				Maria Grazia Ottimo
sabato	14/03/2026				Gaetana
domenica	15/03/2026				
lunedì	16/03/2026				
martedì	17/03/2026				
mercoledì	18/03/2026		Altobelli Orietta Bottone		
giovedì	19/03/2026		Maria Grazia Ottimo	36	Moracci Fiorella Serani
venerdì	20/03/2026		Gaetana		Ivana
sabato	21/03/2026				
domenica	22/03/2026				
lunedì	23/03/2026				
martedì	24/03/2026				
mercoledì	25/03/2026		Moracci Fiorella Serani		
giovedì	26/03/2026		Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone
venerdì	27/03/2026				Maria Grazia Ottimo
sabato	28/03/2026				Gaetana
domenica	29/03/2026				

Festa patrono

lunedì	30/03/2026				
martedì	31/03/2026				
mercoledì	01/04/2026				
giovedì	02/04/2026				
venerdì	03/04/2026				
sabato	04/04/2026				preFestivo ATA x S.A.D.
domenica	05/04/2026				
lunedì	06/04/2026				Festa nazionale
martedì	07/04/2026				
mercoledì	08/04/2026				
giovedì	09/04/2026				
venerdì	10/04/2026				
sabato	11/04/2026				
domenica	12/04/2026				
lunedì	13/04/2026				
martedì	14/04/2026				
mercoledì	15/04/2026				
giovedì	16/04/2026				
venerdì	17/04/2026				
sabato	18/04/2026				
domenica	19/04/2026				
lunedì	20/04/2026				
martedì	21/04/2026				
mercoledì	22/04/2026				
giovedì	23/04/2026				
venerdì	24/04/2026				
sabato	25/04/2026				Festa nazionale
domenica	26/04/2026				
lunedì	27/04/2026				
martedì	28/04/2026				
mercoledì	29/04/2026				
giovedì	30/04/2026				
venerdì	01/05/2026				Festa nazionale
sabato	02/05/2026				preFestivo ATA x S.A.D.
domenica	03/05/2026				
lunedì	04/05/2026				
martedì	05/05/2026				
mercoledì	06/05/2026				
giovedì	07/05/2026				
venerdì	08/05/2026				
sabato	09/05/2026				
domenica	10/05/2026				
lunedì	11/05/2026				
martedì	12/05/2026				
mercoledì	13/05/2026				
giovedì	14/05/2026				
venerdì	15/05/2026				
sabato	16/05/2026				
domenica	17/05/2026				
lunedì	18/05/2026				
martedì	19/05/2026				
mercoledì	20/05/2026				
giovedì	21/05/2026				
venerdì	22/05/2026				
sabato	23/05/2026				
domenica	24/05/2026				
lunedì	25/05/2026				
martedì	26/05/2026				
mercoledì	27/05/2026				
giovedì	28/05/2026				
venerdì	29/05/2026				
sabato	30/05/2026				
domenica	31/05/2026				

lunedì	01/06/2026					preFestivo ATA x S.A.D. Festa nazionale
martedì	02/06/2026					
mercoledì	03/06/2026	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Moracci Fiorella Ottimo Gaetana Serani Ivana	24			
giovedì	04/06/2026					
venerdì	05/06/2026					
sabato	06/06/2026					
domenica	07/06/2026					
lunedì	08/06/2026	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	
martedì	09/06/2026					
mercoledì	10/06/2026					
giovedì	11/06/2026					
venerdì	12/06/2026					
sabato	13/06/2026					
domenica	14/06/2026					
lunedì	15/06/2026	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	
martedì	16/06/2026					
mercoledì	17/06/2026					
giovedì	18/06/2026					
venerdì	19/06/2026					
sabato	20/06/2026					
domenica	21/06/2026					
lunedì	22/06/2026	Moracci Fiorella Serani Ivana	36	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Ottimo Gaetana	36	
martedì	23/06/2026					
mercoledì	24/06/2026					
giovedì	25/06/2026					
venerdì	26/06/2026					
sabato	27/06/2026					
domenica	28/06/2026					
lunedì	29/06/2026	Altobelli Orietta Bottone Maria Grazia Moracci Fiorella Ottimo Gaetana Serani Ivana	12			
martedì	30/06/2026					

Il D.S.G.A. Loredana Marcantonio

check ore servizio ordinario procapite dal 29/09/2025 al 30/06/2026:

Altobelli	1308
Bottone	1308
Moracci	1308
Ottimo	1308
Serani	1308

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA