



"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



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

Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 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.

ADOZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

vista la proposta di piano prot. 10712 del 20/10/2023 e verificata la congruenza del piano alle esigenze di funzionamento dei plessi,

DISPONE

L'adozione del Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 decorrenza 23/10/2023.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ilaria Santicchia

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

TRIC81800Q - A8D11A8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010730 - 21/10/2023 - VII - I



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.compensivofelicefatati.edu.it

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 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.

PROPOSTA CON DECORRENZA 23/10/2023

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.LGS. 297/1994;

VISTA la L. 59/97 art. 21;

VISTO il DPR 275/99 art. 14;

VISTO il D.LGS 165/2001;

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

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 08/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il D.LGS 81/2008;

VISTO l'accordo MIUR/OO.SS. del 20/10/2008 e del 12/03/2009;

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 Comparto Istruzione e ricerca del 19/04/2018;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

CONSIDERATE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per le vie brevi, in particolare per ciò che attiene gli orari di funzionamento dei plessi, gli orari del servizio di trasporto scolastico concordati con il gestore del servizio e la mancata attivazione del servizio pre-post scuola;

VISTE le esigenze di copertura sia delle attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e delle attività aggiuntive che 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;

CONSIDERATE le esigenze di servizio che hanno portato ad una nuova riorganizzazione del personale ATA, di cui si è fornita ampia illustrazione nella relazione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA prot. n. 8392 del 07/09/2023;

TENUTO conto di quanto emerso durante la riunione del 07/09/2023 a cui ha partecipato il personale ATA, risultante da apposito verbale prot. n. 8402

CONSIDERATO che in data 05/10/2023 si è svolto l'incarico ispettivo disposto da U.S.R. Umbria per verifiche relative alla gestione e organizzazione del personale ATA a.s. 2023/2024;

CONSIDERATO l'esito dell'incarico ispettivo per il quale U.S.R. Umbria ritiene sussistenti i motivi di necessità ed urgenza non altrimenti surrogabili e che non risulta possibile garantire le necessarie condizioni di sicurezza e di incolumità degli alunni con n. 15 collaboratori scolastici in organico di fatto;

VISTO il decreto AOODRUM n. 650 del 16/10/2023 con cui si autorizza l'attivazione di ulteriore posto in deroga di collaboratore scolastico fino al termine delle attività didattiche a.s. 2023/2024

PROPONE

Il seguente piano di lavoro per le attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2023/2024 mirato a perseguire gli obiettivi rilevanti e pertinenti ai bisogni correlati alle risorse disponibili; il piano di lavoro è altresì il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'istituto.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

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 DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.: il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA 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.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 ad oggi è la seguente:

n. 1 DSGA

n. 5 Assistenti Amministrativi in organico di diritto a tempo indeterminato;

n. 13 Collaboratori Scolastici in organico di diritto a tempo indeterminato (di cui n. 1 unità da sostituire con individuazione di supplente breve e temporaneo);

n. 3 Collaboratori Scolastici in organico di fatto al 30/06/2024 (36h)

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

ottimizzazione delle risorse umane

miglioramento della qualità delle prestazioni

miglioramento dei rapporti con altri uffici e amministrazioni

ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

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

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.

Si PROPONGONO le seguenti date:

02/11/2023

09/12/2023

23/12/2023

30/12/2023

30/03/2024

14/08/2024

16/08/2024

I seguenti sabati del mese di luglio: 13-20-27/07/2024

Tutti i sabati del mese di agosto: 3-10-17-24-31/08/2024

Per un totale di n. 15 gg.

Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse 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 in aggiunta ai 4 giorni di festività soppresse; la richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il Piano Ferie sarà predisposto entro il 10 giugno. Resta inteso che per ragioni di causa di forza maggiore le ferie di ogni dipendente possono essere modificate secondo le esigenze della Scuola, e In caso di concorrenza di richieste per lo stesso periodo tali da non consentirne il totale accoglimento, l'Amministrazione adotterà i criteri di priorità stabiliti nel contratto integrativo interno.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima ma la fruizione resta subordinata alle esigenze di servizio. 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:

sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito, mediante prestazione di lavoro straordinario per pulire il reparto della persona assente (sono riconosciuti max. 30 minuti)

utilizzo 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.

Assistenti Amministrativi

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).

Compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se preventivamente autorizzate dal DSGA (gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti), saranno 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.

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.

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

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale della scuola viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Pertanto, qualora dovessero essere assegnate adeguate risorse finanziarie a ciò finalizzate, l'Amministrazione porrà in atto eventuale specifica attività di formazione e aggiornamento in base alle esigenze professionali.

ORARIO DI SERVIZIO DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad un'efficace organizzazione dei servizi tesa a:

ottimizzare i tempi lavorativi

migliorare il clima in cui si opera

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.

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 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00.

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 12.30 alle ore 13.30

L'accesso è consentito a una persona per volta. Sarà cura del personale amministrativo applicare e far rispettare le seguenti disposizioni.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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. 2023/2024 profilo Assistente Amministrativo è la seguente:

			orario	note
1	Altobelli Orietta	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	
2	Bottone Maria Grazia	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	
3	Moracci Fiorella	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	
4	Ottimo Gaetana	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	1° pos. Econ.
5	Serani Ivana	T.I. 36 ore	07.30/14.42 dal lunedì' al venerdì'	1° pos. Econ.

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

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

A.A. Altobelli Orietta

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

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 inoltro ai vari enti

Servizio di refezione scolastica

Cedole librarie

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 dei 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.

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

A.A. Bottone Maria Grazia

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.

pratiche connesse ai docenti tirocinanti

ogni altra attività rientrante nel settore

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

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

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

A.A. Moracci Fiorella

Visite guidate e viaggi istruzione

Gestione amministrativa progetti

verifica versamenti alunni assicurazione – gite - 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)

PAGO IN RETE

AVCP

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

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

A.A. Ottimo Gaetana

Gestione giuridica ed economica del personale – infanzia e primaria

gestione giuridica Dirigenza Scolastica

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

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

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
ogni altra attività rientrante nel settore
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

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 inoltra 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 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
ogni altra attività rientrante nel settore
segreteria digitale
smistamento corrispondenza in entrata e relativa protocollazione degli atti di diretta pertinenza.
ogni altra attività rientrante nel settore
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 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.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Le sedi sono assegnate tenendo conto prioritariamente della continuità nella sede di servizio degli anni precedenti e delle richieste prodotte ovvero delle preferenze espresse ove possibile dal personale stesso.

Cio' nonostante, nel corrente a.s. si è resa opportuna una riorganizzazione nell'assegnazione delle sedi ai Collaboratori Scolastici, in virtù delle valutazioni esplicitate nel documento di cui al prot. n. 8392 del 07/09/2023 sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., disponibile agli atti della scuola.

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 confermati 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.

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a :

- ottimizzare i tempi lavorativi
- migliorare il clima in cui si opera
- improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola
- assicurare il decoro della scuola.

COME DAL COMBINATO DISPOSTO DEL CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 E TABELLA A CCNL 2003 – TABELLA A CCNL 1998-2001, IL COLLABORATORE SCOLASTICO:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza):

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.
- Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Per pulizia, deve intendersi:

lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

Particolari interventi:

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.
- Trasporto suppellettili ed arredi

Supporto amministrativo e didattico:

- Duplicazione di atti.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria
- Custodia sussidi didattici.
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività Extracurricolari.

Servizi esterni:

- Ufficio Postale

Servizi custodia:

- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta 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 prestazione straordinaria. 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;

rispettare l'orario di servizio.

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 dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 profilo Collaboratore Scolastico è la seguente:

1	Baldan Silvia	T.I. 36 ore	
2	Bruni Moira	T.I. 36 ore	
3	Giubilei Katy	T.I. 36 ore	
4	Granati Cinzia	T.I. 36 ore	
5	Grechi Barbera	T.I. 36 ore	
6	Listanti Luciana	T.I. 36 ore	
7	Liti Cinzia	T.I. 36 ore	
8	Ortenzi Anna Maria	T.I. 36 ore	
9	Placidi Roberta	T.I. 36 ore	
10	Proietti Tiziana	T.I. 36 ore	
11	Scuccuglia Morena	T.I. 36 ore	
12	Valentini Patrizia	T.I. 36 ore	
13	Venturi Silvana	T.I. 36 ore	
14	Anulli Giulia	T.D. 36 ore	Fino al 30/06/2024
15	Binnella Fabiola	T.D. 36 ore	Fino al 30/06/2024
16	Paoloni Valentina	T.D. 36 ore	Fino al 30/06/2024

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI, ASSEGNAZIONE PLESSI AI COLLABORATORI SCOLASTICI E RELATIVO ORARIO DI SERVIZIO

Orario funzionamento plessi:

scuola infanzia Cesi Paese - sezione n. 8 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

scuola infanzia Gabelletta - sezione n. 5-6-7 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

scuola infanzia Campomaggiore - sezione n. 1-2-3-4 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

scuola Primaria Cesi Stazione – classi 1-2-3-4-5 sezione F – dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00; il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00

scuola Primaria Gabelletta - classi 1-2-3-4-5 sezione D e classe 4 sezione E - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15; il sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15

scuola primaria Campomaggiore sede Tempo Normale – classi 3-4-5 sezione A; classi 1-2-3-4 sezione B - :

CORSO A dal lunedì al venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.15; il sabato dalle ore 08.15 alle ore 12.15

CORSO B CLASSI 1-2-3 dal lunedì al giovedì dalle ore 08.15 alle ore 13.45;

CORSO B CLASSE 4 dal lunedì al giovedì dalle ore 08.15 alle ore 14.15

CORSO B CLASSI 1-2-3-4 il venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.15

Scuola Primaria Campomaggiore sede Tempo Pieno – classi 1-2-3-4-5 sezione C – dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Scuola Secondaria 1° Marco Collazzoni – classi 1-2-3 sezione A; classe 3 sezione B; classi 1-2-3 sezione C:

CORSO A E CORSO B dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00

CORSO C dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici e relativa assegnazione plessi:

- **Orario Infanzia Cesi Paese (rotazione settimanale)**
 - Bruni Moira 7.48/15.00
 - Binnella Fabiola 9.33/16.45
- **Orario Infanzia Gabelletta (rotazione settimanale)**
 - Venturi Silvana 7.48/15.00
 - Anullo Giulia 9.48/17.00
- **Orario Infanzia Campomaggiore (rotazione settimanale)**
 - Giubilei Katy 7.30/14.42
 - Paoloni Valentina 10.03/17.15
- **Orario Primaria Gabelletta**
 - Proietti Tiziana 08.00/14.10 dal lunedì al venerdì; 08.00/13.10 il sabato (36h settimanali)
 - Giorgi Natascia (S.B.) 08.00/14.10 dal lunedì al venerdì; 08.00/13.10 il sabato (36h settimanali)
- **Orario Primaria Cesi stazione**
 - Orteni Anna Maria 07.50/14.00 dal lunedì al venerdì; 07.50/13.00 il sabato (36h settimanali)
- **Orario Primaria Campomaggiore TN (rotazione settimanale):**
 - ORARIO A Placidi Roberta 07.55/14.05 dal lunedì al venerdì; 7.55/13.05 il sabato (36h settimanali)
 - ORARIO B Granati Cinzia 08.35/14.45 dal lunedì al giovedì; 8.05/14.15 il venerdì; 07.55/13.05 il sabato (36h settimanali)
- **Orario Scuola Secondaria 1° Marco Collazzoni (rotazione settimanale):**
 - ORARIO A Grechi Barbera 07.45/13.45 dal lunedì al sabato (36h settimanali)
 - ORARIO B Scuccuglia Morena 08.35/14.45 dal lunedì al venerdì; 8.35/13.45 il sabato (36h settimanali)
- **Orario Primaria Campomaggiore TP**
 - Valentini Patrizia 11.30/18.00 dal lunedì al venerdì; 10.45/14.15 il sabato

A rotazione settimanale:

Rotazione 1

- Baldan Silvia 07.30/14.00 dal lunedì al venerdì; 07.30/11.00 il sabato (36h settimanali)
- Liti Cinzia: 10.25/16.25 dal lunedì al venerdì; 08.15/14.15 il sabato (36h settimanali)

Rotazione 2

- Liti Cinzia 07.30/13.30 dal lunedì al sabato (36h settimanali)
- Baldan Silvia: 09.55/16.25 dal lunedì al venerdì; 10.45/14.15 il sabato (36h settimanali)

MANSIONI E REPARTI ASSEGNATI

Infanzia di Cesi Paese - Bruni Moira e Binnella Fabiola - 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 – Venturi Silvana e Anullo Giulia - 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 Campomaggiore – Giubilei Katy e Paoloni Valentina – Apertura dei locali, Sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola.

Pulizia mense

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.

Primaria Cesi Stazione – Orteni Anna Maria - 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.

Primaria Gabelletta – Proietti Tiziana e Giorgi Natascia - 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.

Primaria Campomaggiore TN – Placidi Roberta e Granati Cinzia –

Apertura dei locali, apertura di tutte le porte di accesso comprese quelle di sicurezza presenti nel piano assegnato.

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.

Primaria Campomaggiore TP:

Valentini Patrizia - Sorveglianza e pulizia di tutti i locali e servizi igienici utilizzati dagli alunni e dal personale della scuola: aule, bagno maschi, bagno femmine e bagno docenti, bagno uffici, corridoio intero piano 1 e scale.

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.

Al termine del servizio inserimento allarme e chiusura edificio e cancello centrale.

Baldan Silvia (rotazione 1) - apertura cancello centrale e cancello via Pratesi, apertura palestra; apertura edificio.

vigilanza al 1° piano all'ingresso degli alunni; raccolta dati mensa; fino alle 10.30 vigilanza atrio; dalle 10.30 fino alle 11.00 (termine della ricreazione) vigilanza al 1° piano bagno femmine; vigilanza al 1° piano.

Baldan Silvia (rotazione 2) vigilanza al 1° piano; dalle 10.30 fino alle 11.00 (termine della ricreazione) vigilanza al 1° piano bagno femmine;

Svuotamento cestini e spolvero scrivanie ufficio segreteria e presidenza

Accompagnamento pulmino in uscita.

Pulizia bagno palestra, chiusura palestra, chiusura cancello via Pratesi, chiusura cancello centrale (NO LUCCHETTO)

Liti Cinzia (rotazione 1) - dalle 10.30 fino alle 11.00 (termine della ricreazione) vigilanza al 1° piano bagno maschi; vigilanza ingresso; dalle ore 11.00 servizio al centralino telefonico.

Svuotamento cestini e spolvero scrivanie ufficio segreteria e presidenza

Accompagnamento pulmino in uscita.

Pulizia bagno palestra, chiusura palestra, chiusura cancello via Pratesi, chiusura cancello centrale (NO LUCCHETTO)

Liti Cinzia (rotazione 2) - apertura cancello centrale e cancello via Pratesi, apertura palestra; apertura edificio.

vigilanza al 1° piano all'ingresso degli alunni; raccolta dati mensa; fino alle 10.30 vigilanza atrio; dalle 10.30 fino alle 11.00 (termine della ricreazione) vigilanza al 1° piano bagno maschi; vigilanza ingresso; dalle ore 11.00 servizio al centralino telefonico.

Nella giornata del sabato i CC.SS. Baldan Silvia – Liti Cinzia* – Valentini Patrizia effettueranno la pulizia degli spazi comuni posti al 1 piano dell'edificio, ovvero:

- biblioteca
- laboratorio informatica
- aula uso magazzino
- Uffici segreteria e direzione e bagno uso uffici
- Corridoio

Inoltre è richiesta la pulizia completa auditorium posto al piano terra – scale

* spazzatura senza lavaggio del pavimento

Scuola Secondaria 1° Marco Collazzoni – Grechi Barbera e Scuccuglia Morena

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; classe 3 sezione B) + corridoio lato bagno maschi.

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 (classi 1-2-3 sezione C) + bagno maschi e bagno femmine + bagno docenti + corridoio lato bagno femmine.

chiusura porte emergenza, chiusura plesso con inserimento allarme.

A settimane alterne i CC.SS. Grechi Barbera e Scuccuglia Morena effettueranno la pulizia del laboratorio informatica.

Il sabato è richiesta anche la pulizia dei restanti ambienti (aule adibite a futuri laboratori, aula covid)

DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AL PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO

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.

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.

I collaboratori scolastici presteranno servizio di sorveglianza e accoglienza degli alunni nei reparti assegnati e in particolar modo durante i cambi ora, intervalli o pause in collaborazione con i docenti e i colleghi.

Sorveglianza atrio ingresso, risposta alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

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.

Sistemazione giornaliera degli arredi delle classi assegnate e dei laboratori.

Spostamento delle suppellettili inerenti le normali attività curricolari, le riunioni collegiali, le riunioni assembleari programmate.

Supporto ai docenti per la fornitura di materiali didattici.

Pulizia dei locali scolastici assegnati dei relativi arredi e spazi scoperti.

Controllo e pulizia periodici e frequenti dei servizi igienici assegnati.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite con attenzione rimuovendo la sporcizia e lavando con detergenti pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del dirigente scolastico, degli uffici amministrativi, del vicario del D.S., dei responsabili di plesso o collaboratori del dirigente scolastico.

Accoglienza e sorveglianza del pubblico.

Per eventuali ulteriori esigenze, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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.

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.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI beneficiari di ex art. 7 (retribuito da DPT)	
GRECHI BARBERA	Assistenza alunni disabili
LISTANTI LUCIANA	Assistenza alunni disabili
LITI CINZIA	Assistenza alunni disabili
ORTENZI ANNA MARIA	Assistenza alunni disabili
PLACIDI ROBERTA	Assistenza alunni disabili
PROIETTI TIZIANA	Assistenza alunni disabili
VENTURI SILVANA	Assistenza alunni disabili

Si propone l'attribuzione di n. 3 incarichi specifici (art. 47 CCNL 2006/2009) per il profilo di Assistente Amministrativo e di n. 8 incarichi specifici (36h settimanali), di cui n. 3 con incarico al 30/06/2024, ai quali sarà

richiesta disponibilità. Tali incarichi specifici saranno attribuiti sulla base di criteri e importi stabiliti dall'intesa tra il D.S. e le RSU e retribuiti con gli appositi fondi ministeriali in attesa di assegnazione, per cui si rimanda alla contrattazione integrativa interna.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08

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

2A) 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 sporcizia 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.

2B) 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.

2C) 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 accatatarli 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.

2D) 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

3A) 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.

3B) 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).

5A) 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.

5b) 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

6A) 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.

6B) 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) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) 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.

7B) 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.

7C) 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:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI)
6. 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

- 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 fotoriproduzione 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 VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali 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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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**

4A) *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 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 (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere 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.

4B) 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;
- 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 porta del locale.

4C) 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 ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

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.

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 D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

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.

Pertanto tale orario sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, 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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta 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 prestazione straordinaria. 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,**
- **rispettare l'orario di servizio**

Infine, 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.

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 di seguito nel presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

<p>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)</p>	<p>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)</p> <p>Vigente al: 14-7-2023</p>
<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 1</p> <p>Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62</p> <p>1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:</p>
<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p><i>(Non modificato)</i></p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p><i>(Non modificato)</i></p>

<p>dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente non accetta, per se' 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 se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per se' 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.</p> <p>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</p>	<p><i>(Non modificato)</i></p>

<p>immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<i>(Non modificato)</i>
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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 indi-</p>	<i>(Non modificato)</i>

<p>retti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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; 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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>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.</p>	<i>(Non modificato)</i>
<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>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,</p>	<i>(Non modificato)</i>

<p>segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><i>(Non modificato)</i></p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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</p>	<p><i>(Non modificato)</i></p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti: «Art. 11-bis (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.</p> <p>2. L'utilizzo di account istituzionali e' 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 elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi</p>

	<p>di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p> <p>3. Il dipendente e' 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.</p> <p>4. Al dipendente e' 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.</p> <p>5. E' 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.</p> <p>Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei socialmedia).</p> <p>- 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.</p> <p>2. In ogni caso il dipendente e' 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.</p> <p>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, alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e Informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;</p>
<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile</p> <p>(..... e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente)</p> <p>Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>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</p>	<p>b) all'articolo 12:</p> <p>1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;</p> <p>2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;</p>

<p>appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p>	

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»; nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

~~(5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.)~~

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché 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

<p>delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;</p> <p>6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti « misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisci la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	
	<p>3) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;</p> <p>4) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;</p>
<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli</p>	

<p>stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>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 utilita' 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 utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>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</p>	<p>d) all'articolo 15, dopo il comma 5 e' inserito il seguente:</p> <p>«5-bis. Le attività 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</p>

<p>struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'uffici procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitato uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivoltativi formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>«5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul</p>	<p>di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono</p> <p>Proporzionate al grado di responsabilità.»;</p>
--	--

<p>comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»;</p> <p>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.</p> <p>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 in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1,</p>	
<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo</p>	

<p>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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	
<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>«2-bis. Alle attività 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.»</p> <p>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, è abrogato.</p>	<p>) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente:</p> <p>«2-bis. Alle attività 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.</p>

<p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p> <p>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</p>	
	<p>Art. 2 Clausola di invarianza finanziaria</p> <p>1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attività previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p> <p>Dato a Roma, addi' 13 giugno 2023 MATTARELLA Meloni, Presidente del Consiglio dei ministri Zangrillo, Ministro per la pubblica amministrazione Visto, il Guardasigilli: Nordio</p>

PARTE COMUNE

TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 10

Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e
 - e. dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - g. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - h. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - i. 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;
 - j. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

Firmato digitalmente da ILARIA SANTICCHIA

- k. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - l. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - p. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - q. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - r. 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.
 - f. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - g. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - h. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
 - a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
 - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
 6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
 7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13

Codice disciplinare

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

- 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.

- h. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- i. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- j. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

- 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
 - c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d. ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
 - e. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psicofisico;
 - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h. violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i. violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
 - j. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
- 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
- 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
- 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
- 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

- b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
 - d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - g. violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
 - h. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
 - b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
 - c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
 - d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
 - e. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - g. violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
 2. senza preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
 - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
 - c. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e. condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;
 - f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal

servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe 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. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi
10. 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.
11. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in

soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

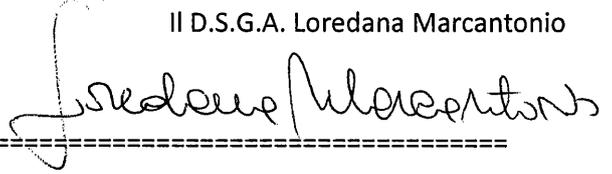
1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

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.

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

Terni, lì 20/10/2023

Il D.S.G.A. Loredana Marcantonio



Handwritten signature of Loredana Marcantonio, written in black ink over a horizontal dashed line.

TRIC81800Q - A8D11A8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010730 - 21/10/2023 - VII - I