



Ministero dell'Istruzione e del merito
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8

Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS

po: udic83200g@istruzione.it - pec: udic83200g@pec.istruzione.it

<https://icgonars.edu.it/>



PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A. S. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94;
 Visto il D.Lgs. 242/96;
 Visto il D.M. 292/96;
 Vista la Legge 59/1997 art. 21;
 Visto il D.M. 382/98;
 Visto il DPR 275/1999 art. 14;
 Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
 Visto il D.Lgs. 81/2008;
 Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
 Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
 Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
 Viste le Direttive di massima del Dirigente Scolastico al D.S.G.A. a.s. 2025/26 prot. n. 4870 del 09/10/2025;
 Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
 Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
 Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 08/09/2025;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
 La dotazione organica del personale ATA, in servizio per l' a. s. corrente, è la seguente:

Profilo professionale	n.	Tipologia di contratto
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	2	tempo indeterminato 36 ore
	2	tempo indeterminato 30 ore
	1	tempo determinato termine attività didattiche (30/06/2026) - 30/36 ore

Profilo professionale	n.	Tipologia di contratto
Assistente tecnico	1	supplente annuale 36 ore scuola capofila I.C Palmanova – in comune con altri 4 Istituti Comprensivi

Profilo professionale	n.	Tipologia di contratto
Collaboratore scolastico	11	tempo indeterminato 36/36 ore
	1	tempo indeterminato 30/36 ore
	1	tempo indeterminato 18/36 ore
	1	tempo determinato supplente annuale (31/08/2026) 36/36 ore
	2	tempo determinato termine attività didattiche (30/06/2026) 18/36 ore
	1	tempo determinato termine attività didattiche (30/06/2026) 6/36 ore
	1	tempo determinato termine attività didattiche (30/06/2026) 10/36 ore
	1	tempo determinato termine attività didattiche (30/06/2026) 8/36 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

orario di ricevimento degli uffici per il pubblico

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	ENERDI'	SABATO
11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30	11.30/13.30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Elevata Qualificazione DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI sig.ra Marinella PANZARINI

Nel 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 dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;

- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- 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;

COMPITI:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Rapporti con Enti Territoriali e Statali, Ditte ecc.;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna per consulenza;
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU controllo e stampe per rilascio dichiarazioni fiscali per esperti esterni e personale Istituto su compensi liquidati dall'Istituto;
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per il programma annuale, conto consuntivo, verifiche, variazioni e modiche programma annuale;
- Gestione minute spese;
- Tenuta registri contabili obbligatori (giornale di cassa, partitari, minute spese, inventario, registro contratti...);
- Quantificazione M.O.F. (fondo d'istituto: attività aggiuntive di insegnamento e non per i docenti, attività aggiuntive personale A.T.A., incarichi specifici, funzioni strumentali, ore eccedenti, attività sportiva ecc.) relazione per compatibilità finanziaria, comunicazione ad Enti preposti come da normativa vigente;
- Predisposizione incarichi/nomine M.O.F. per docenti ed ATA, controllo e liquidazione compensi accessori e indennità varie al personale con utilizzo del programma NoiPA "liquidazioni con cedolino unico";
- Predisposizione incarichi e liquidazione compensi netti e relativi contributi a carico dipendente ed amministrazione con emissione di mandati di pagamento con finanziamenti del Comune, Regione, Ministero Istruzione, ed altri Enti ed adempimenti connessi
- Inserimento dati nel programma NoiPA/MEF dei compensi accessori del personale dipendente MIUR per conguagli previdenziali ed erariali per rilascio CU;
- Predisposizione Ordinatario Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Rapporti con l'Istituto Cassiere, verifiche e controlli contabili;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Predisposizione modulistica, controllo e liquidazione compensi ad esperti esterni (docenza, formazione, servizi...);
- Pagamento delle fatture elettroniche, notule, parcelle previsti dalla normativa vigente;

- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.)
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Istruttoria per richiesta contributi da bandi regionali, enti vari, associazioni ecc., con monitoraggio della spesa, incarichi al personale, istruttoria per reperimento e stipula contratti con esterni, pagamenti con relativi adempimenti fiscali e previdenziali, rendiconti agli Enti finanziatori;
- Rendiconti finanziamenti Enti Territoriali, M.I. M. etc.;
- Collaborazione/consulenza con docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF;
- Comunicazioni telematiche previste dalla normativa vigente;
- Protocollo, corrispondenza elettronica e non, inerente il mansionario;
- Archiviazione atti inerente il mansionario;
- Formazione al personale amministrativo, supporto, collaborazione espletamento pratiche;

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sig.ra Marinella PANZARINI, di norma è dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (servizio su 5 gg.).

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, in caso di particolare esigenze di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dell'indennità di direzione - parte variabile al DSGA, gravante sul FIS, come disposto dall'articolo 56, comma 1, ultimo periodo, del CCNL triennio 2019-2021 e C.C.N.I. sul FMOF (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) 2025/26.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DEGLI ASSISTENTI

Assistente Amministrativo

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

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

apertura e chiusura: dal lunedì al venerdì ore 7.20/14.30 –sabato ore 7.30/14.00

all'interno dell'orario di servizio si svolgono gli orari di lavoro degli amministrativi:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ASS. AMM. N.1 contratto T.I.36 ore	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.30/13.30
ASS. AMM. N.2 contratto T.I. 30 ore	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	//
ASS. AMM. N.3 contratto T.I.30 ore	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	//
ASS. AMM. N.4 contratto T.I. 36 ore	7.20/14.32	7.20/14.32	7.20/14.32	7.20/14.32	7.20/14.32	//
ASS. AMM. N.5 contratto T.D. 30 ore dal 01/09/2025 fino 30/06/2026	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	//	8.30/14.30	8.00/14.00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

- Unità operativa PER I SERVIZI AGLI ALUNNI E DELLA DIDATTICA
- Unità operativa DEL PERSONALE, STATO GIURIDICO ED ECONOMICO
- Unità Operativa ACQUISTI E MAGAZZINO

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi agli Alunni e della Didattica	ASS. AMM. N.3	- Iscrizioni alunni - Organici alunni/classi (SIDI) - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, - Gestione e procedure per adozioni libri di testo: cedole librerie scuola primaria e comodato libri di testo scuola sec. Primo grado - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Campionati studenteschi (iscrizioni e pratiche inerenti l'attività) - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di terza media - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ; - Collabora con i docenti per le prove INVALSI in particolare iscrizione in piattaforma; - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori in collaborazione con a.a. n.1; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni, tutori e docenti registro elettronico. - Gestione pagamenti tramite PagoPA effettuati dai genitori - Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico docenti	ASS. AMM. N.2 seconda posizione economica coordinatore area personale	- Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali - Richiesta e trasmissione documenti fascicoli personale docente - Predisposizione contratti di lavoro personale docente - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Certificati di servizio personale docente ed A.T.A. - Convocazioni attribuzione supplenze personale docente - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sulle piattaforme - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche denunce infortunio assicurazione integrativa ed INAIL personale docente ed ATA; - Gestione supplenze personale docente, - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego del personale docente. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale docente ed A.T.A. - Gestione visite fiscali - Rilevazione scioperi - Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Sostituisce l'A.A. N.4 in caso di assenza

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa del Personale Stato Giuridico del personale ed in particolare A.T.A.	ASS. AMM. N.4 sostituto D.S.G.A.	- Convocazioni ed attribuzione supplenze personale A.T.A. - Predisposizione contratti di lavoro personale A.T.A - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro compresi contratti part-time - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Certificati di servizio personale A.T.A. - Richiesta e trasmissione documenti fascicoli personale A.T.A. - Gestione statistiche assenze personale A.T.A. e pubblicazione dei dati su piattaforme - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego personale A.T.A. - Ordini di servizio personale in A.T.A. in accordo con DSGA - Gestione pratiche visite medico collegiali - Inserimento dati del personale in entrata (servizi, assenze ecc.) su software Axios personale per ricostruzioni di carriera (costituzione banca dati); - Preparazione documenti periodo di prova personale docente ed A.T.A. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari personale docente ed ATA - Verifica dichiarazione dei servizi personale neo immesso in ruolo ed adempimenti connessi; - Ricostruzioni di carriera; - Progressioni economiche - Pratiche buonuscita e TFR personale cessato; - Consulenza ricongiunzioni, riscatti fini pensionistici; - Pratiche pensionistiche con utilizzo piattaforma PASSEWEB; - Sistemazione POSIZIONI ASSICURATIVE fini pensionistici; - Autorizzazione libere professioni e per prestazioni occasionali personale dipendente; - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica ed adempimenti connessi (es. pubblicazione Amministrazione Trasparente sito istituto) - Verifiche casellario giudiziale autocertificazioni esperti esterni; - Collaborazione con l'RSPP ed il D.S. per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Rapporti con i Comuni in materia di sicurezza (manutenzione, guasti...); - Collabora con l'Ufficio Acquisti (A.A. N.1) - Collabora con DSGA per procedura selezione incarichi esperti interni/esterni ed eventuali pagamenti - Predisposizione incarichi da da contratto integrativo Istituto – M.O.F. cedolino unico e controllo documentazione per pagamenti; - “Progetto” Istruzione domiciliare – richiesta finanziamento/ incarichi/ controllo documenti/pagamenti/ rendiconto; - Predisposizione documentazione necessaria degli incarichi attribuiti agli esperti esterni per pubblicazione sito istituto – Amm.ne trasparente - Gestione degli organici, in collaborazione DS, per il personale docente e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Sostituisce l'A.A. N.2 in caso di assenza

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	ASS. AMM. N.1 prima posizione economica responsabile acquisti	- Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Carico e scarico dall'inventario - Collaborazione con il DSGA e con DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Acquisto materiale primo soccorso e su indicazioni referenti plessi per la sicurezza, materiale contenuto alle cassette di primo soccorso ai sensi della normativa vigente. - Controlli sui fornitori in base alle normative ANAC e successive modifiche ed integrazioni - Acquisizione offerte di beni e servizi e redazione di eventuali prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, – ordini diretti di acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) - Inserimento impegni di spesa su gestionale Axios bilancio e fatture - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e tutti i controlli sui fornitori normative dell'ANAC (collabora con la a.a. n.3) - Procedure acquisto prodotti di facile consumo per uffici e plessi scolastici - Procedure acquisto dei prodotti di pulizia su indicazione dei collaboratori scolastici - Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC in collaborazione con i colleghi - Adempimenti connessi con il d. Lgv. 33/2013 e d. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Sostituisce in caso di assenza l'A.A. N.3

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico affari generali	ASS. AMM. N.5	- Gestione dei flussi documentali in entrata (protocollo) con protocollazione e smistamento ed assegnazione del/i documento/i; - Richiesta fascicoli del personale in entrata a seguito trasferimento; - Effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio del personale ATA assunto al "primo servizio" in qualità di supplente breve; - Controllo e verifica dei titoli dei docenti, assunti in qualità di iscritti nelle GPS; - procedere alla proposta di convalida dei punteggi; - caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA, (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). - Verifiche casellario giudiziale su autocertificazioni dipendenti; - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale docente; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; - Gestione rapporti con le Università per tirocini studenti; - Pratiche inerenti concessione utilizzo locali; - Pratiche inerenti concessione distribuzione volantini, pubblicità ecc. - Autorizzazione ingresso personale estraneo esperto a titolo non oneroso; - Collaborazione per pratiche visite d'istruzione; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Adempimenti connessi con il d. Lgv. 33/2013 e d. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente in collaborazione con DSGA; - In caso di necessità ed urgenza, per l'espletamento di pratiche, collabora con DSGA ed assistenti amm.vi - Collabora con l'area personale in particolare con l'A.A.n.1

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.

Servizi esterni personale amm.vo	in caso di esigenze di servizio può recarsi presso: l'Ufficio Postale di Gonars, archivi scuola primaria di Gonars o sul territorio di Gonars, previa richiesta al D.S.G.A.
---	---

DISPOSIZIONI UFFICI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, le seguenti disposizioni:

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità e di collaborazione da parte degli assistenti in possesso di competenze intercambiabili, nel rispetto di quanto sottoriportato:

- Ordine nella conservazione ed archiviazione delle pratiche in maniera che siano accessibili a tutti soprattutto in caso di assenza dei preposti.
- In caso di necessità e senza formalismi si opera in collaborazione.
- Nell'espletamento di urgenze a carico dell'ufficio di segreteria, gli assistenti amministrativi dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:
 - Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi dell'ufficio;
 - Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro e per ulteriori esigenze dovranno rapportarsi con la DSGA.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuate le seguenti attività quali:

TITOLARE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENTE AMM.VA N.2 Responsabile/coordinatore area personale (vedasi mansionario)

TITOLARE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENTE AMM.VA N.1: Responsabile/coordinatore area acquisti (vedasi mansionario)

INCARICHI SPECIFICI:

ASSISTENTE AMM.VA N.3 Responsabile/ coordinatore area alunni e didattica (vedasi mansionario)

ASSISTENTE AMM.VA N.4 **sostituisce il DSGA** - Responsabile/ coordinatore area retributiva e previdenziale del personale (inquadramenti economici e pratiche pensionistiche)

FONDO D'ISTITUTO:

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati in sede di contrattazione) potranno essere svolti anche da più persone con intensificazione delle attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Si propongono le seguenti attività:

- Gestione applicativi e software specifici inerenti il mansionario
- Supporto docenti attività progettuali in base al mansionario
- Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione avvio a.s.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale amministrativo:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corsi in materia di privacy
- Partecipazione a convegni, seminari e corsi ritenuti necessari riguardanti l'area e il mansionario assegnato.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, segnalati con tempestività, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, chiusura a chiave dei cancelli esterni (se presenti) e delle porte in presenza di maniglie antipánico, dopo l'ingresso degli alunni. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – servizio portineria

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, giardini, marciapiedi, scale di accesso esterne e di sicurezza. Pulizia arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, corrimano, maniglie ...utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Pulizia dei bagni dopo la ricreazione ed al termine delle lezioni. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – spegnimento luci aule/corridoi/bagni/locali assegnati per le pulizie - chiusura scuola/portoni e cancelli esterni.
Assegnazione postazione	Sorveglianza, in presenza di più unità in compresenza, di almeno una unità sui piani e/o corridoi

COMPLESSITÀ PLESSI

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si è tenuto conto anche della complessità e degli orari di servizio, come specificati nelle sottoriportate tabelle:

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA – ORARIO DELLE LEZIONI – APERTURA PLESSI A.S.2025-2026

SCUOLE	ORARIO LEZIONI	APERTURA PLESSO
INFANZIA GONARS	7.30-16.00 da lunedì a venerdì	7.15-18.00; sabato chiuso
INFANZIA BICINICCO	7.45-16.00 da lunedì a venerdì	7.30-17.30 da lunedì a venerdì sabato chiuso
INFANZIA CASTIONS D.M.	7.45-16.00 da lunedì a venerdì	7.20-17.30; sabato chiuso
SECONDARIA di I° GRADO	8.00-13.00 da lunedì a sabato	7.20-16.00 da lunedì a venerdì 7.30-14.00 sabato

SCUOLA PRIMARIA GONARS	ORE/ SETTIMANA	ORARIO LEZIONI	APERTURA PLESSO
Classi a tempo normale: sezione 1A - - 3A - 4A - 5A 2° TEMPO MISTO Rientri differenti per classe: 1A – giovedì 2 A – martedì e giovedì 3° e 4A- mercoledì 5^ A lunedì e mercoledì	28 e 32 min	8.00-13.08 da lunedì a venerdì nelle giornate dei rientri: 8.00-16.00	7.18-18.00 lu, me, gio, ve 7.18-18.30 Martedì sabato chiuso
Classi a tempo pieno: 1^B-2 TEMPO MISTO -3B-4B-5B	40	8.00-16.00 da lunedì a venerdì	
La classe 2 funziona a tempo misto: una parte degli studenti usufruisce del tempo pieno, una parte del tempo normale; i rientri pomeridiani del gruppo a tempo normale sono 2: il martedì e il giovedì.			
La mensa è organizzata su turno unico: ore 13.00/14.00.			

SCUOLA PRIMARIA BICINICCO	ORE/ SETT.	ORARIO LEZIONI	APERTURA PLESSO
Tutte le classi 1^A-2^A-3^A-4^A-5^A	29e30min	8.00-12.30 lun, merc, ven. 8.00-16.00 martedì, giovedì	7.30-14.42 lun.- merc. - ven. 7.30-17.30 mart. e giov. sabato chiuso
La mensa è organizzata su turno unico			

SCUOLA PRIMARIA BAGNARIA ARSA	ORE/ SETT.	ORARIO LEZIONI	APERTURA PLESSO
Classi a tempo pieno	40	7.55-16.10 da lun. a giov.	7.30 -18.12 lunedì, martedì e giovedì
1^A, 2^A, 3^A,4^A/B		7.55-14.55 venerdì	7.30-18.30 mercoledì 7.30-17.12 venerdì
Classi a tempo misto (*) 5^	30	7.55-12.25 2 rientri (lunedì e Mercoledì 7.55/16.10)	sabato chiuso
	40	v. orari T.P.	
* La classe 5^A funziona a tempo misto: una parte degli studenti usufruisce del tempo pieno, una parte del tempo normale.			

ALUNNI PER CLASSI E PLESSO

SCUOLE	n. sezioni/classi	n. alunni
INFANZIA GONARS	3	59
INFANZIA BICINICCO	1	18
INFANZIA CASTIONS D.M.	2	41
SECONDARIA di I° GRADO	9	118

SCUOLE	classe/sezione	n. alunni
SCUOLA PRIMARIA DI GONARS	1^ A tempo normale	12
	2^ A tempo misto	19
	3^ A tempo normale	22
	4^ A tempo normale	14
	5^ A tempo normale	14
	1^ B tempo pieno	20
	3^ B tempo pieno	23
	4^ B tempo pieno	18
	5^ B tempo pieno	13
	TOTALE	155
SCUOLA PRIMARIA DI BAGNARIA ARSA	1^A tempo pieno	18
	2^ A tempo pieno	15
	3^ A tempo pieno	20
	4^ A tempo pieno	15
	4^ B tempo normale	10
	5^B tempo misto	19
	TOTALE	97
SCUOLA PRIMARIA DI BICINICCO	1^ - 2^ - 3^ - 4^ - 5^	82

criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale collaboratore scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stato effettuato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola e previste da norma di Legge);
- continuità nel plesso;
- normativa vigente

I collaboratori scolastici sono assegnati come di seguito riportato:

PLESSO	COGNOME E NOME	Tipologia contratto
Infanzia di GONARS	COLLAB. SCOL. N.1	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.2	Tempo indeterminato 36/36
Infanzia di CASTIONS DELLE MURA	COLLAB. SCOL. N.3	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.4	Tempo indeterminato 18/36
	COLLAB. SCOL. N.5	Tempo determinato T.A.D. 10/36
Infanzia di BICINICCO	COLLAB. SCOL. N. 6	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.7	Tempo determinato T.A.D. 18/36
Primaria di GONARS	COLLAB. SCOL. N.8	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.9	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.10	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.11	Tempo indeterminato 30/36
Primaria di BAGNARIA ARSA	COLLAB. SCOL. 12	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.13	Tempo determinato S.A. 36/36
	COLLAB. SCOL. N.14	Tempo determinato T.A.D. 8/36
Primaria di BICINICCO	COLLAB. SCOL. N.15	Tempo indeterminato 24/36
	COLLAB. SCOL. N.16	Tempo determinato T.A.D. 6/36
Secondaria di primo grado GONARS	COLLAB. SCOL. N.17	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.18	Tempo indeterminato 36/36
	COLLAB. SCOL. N.19	Supplente T.A.D. 18/36

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro deve essere rigorosamente rispettato ed ogni variazione dovrà essere preventivamente richiesta per iscritto e concordata con il D.S.G.A

INFANZIA DI BICINICCO

Orario definitivo dal 18/09/2025
il personale non beneficia della 35ma ora

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL N.6	36	10.18/17.30	7.30/14.42	18.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	libero
COLLAB. SCOL. N.7	18	7.30/11.06	13.54/17.30	7.30/11.06	13.54/17.30	7.30/11.06	libero

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTIONS DELLE MURA
Orario definitivo dal 18/09/2025
beneficia della 35ma ora la c.s. n.3 il giovedì recupera un'ora

PRIMA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.3	36	10.18/17.30	10.18/17.30	7.20/14.32	7.20/13.32	7.20/14.32	libero
COLLAB. SCOL. N.4	18	7.20/13.20	7.20/13.20	11.30/17.30	//	//	//
COLLAB. SCOL. N.5	10	//	//	//	12.30/17.30	12.30/17.30	//

SECONDA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.3	36	7.20/14.42	10.18/17.30	7.20/14.32	7.20/13.32	7.20/14.32	libero
COLLAB. SCOL. N.4	18	11.30/17.30	7.20/13.20	11.30/17.30	//	//	//
COLLAB. SCOL. N.5	10	//	//	//	12.30/17.30	12.30/17.30	//

prima settimana	seconda settimana
18/19 settembre 2025	22/26 settembre 2025
29/30 settembre – 01/03 ottobre 2025	06/10 ottobre 2025
13/17 ottobre 2025	20/24 ottobre 2025
27/31 ottobre 2025	03/07 novembre 2025
10/14 novembre 2025	17/21 novembre 2025
24/28 novembre 2025	01/05 dicembre 2025
09/12 dicembre 2025	15/19 dicembre 2025
07/09 gennaio 2026	12/16 gennaio 2026
19/23 gennaio 2026	26/30 gennaio 2026
02/06 febbraio 2026	09/13 febbraio 2026
19/20 febbraio 2026	23/27 febbraio 2026
02/06 marzo 2026	09/13 marzo 2026
16/20 marzo 2026	23/27 marzo 2026
30/31 marzo 01 aprile 2026	08/10 aprile 2026
13/17 aprile 2026	20/24 aprile 2026
27/ 30 aprile 2026	04/08 maggio 2026
11/15 maggio 2026	18/22 maggio 2026
25/29 maggio 2026	03/05 giugno 2026
08/12 giugno 2026	

SCUOLA DELL'INFANZIA DI GONARS
Orario definitivo dal 18/09/2025
beneficiano della 35ma ora le c.s. n.1 e n.2
recuperano 12 minuti al giorno

PRIMA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.2	36	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N.1	36	7.15/14.15	7.15/14.15	11.00/18.00	7.15/14.15	7.15/14.15	libero

SECONDA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.2	36	7.15/14.15	7.15/14.15	11.00/18.00	7.15/14.15	7.15/14.15	libero
COLLAB. SCOL. N.1	36	11.00/18.00	11.00/18.00	7.15/14.15	11.00/18.00	11.00/18.00	libero

prima settimana	seconda settimana
18/19 settembre 2025	22/26 settembre 2025
29/30 settembre – 01/03 ottobre 2025	06/10 ottobre 2025
13/17 ottobre 2025	20/24 ottobre 2025
27/31 ottobre 2025	03/07 novembre 2025
10/14 novembre 2025	17/21 novembre 2025
24/28 novembre 2025	01/05 dicembre 2025
09/12 dicembre 2025	15/19 dicembre 2025
07/09 gennaio 2026	12/16 gennaio 2026
19/23 gennaio 2026	26/30 gennaio 2026
02/06 febbraio 2026	09/13 febbraio 2026
19/20 febbraio 2026	23/27 febbraio 2026
02/06 marzo 2026	09/13 marzo 2026
16/20 marzo 2026	23/27 marzo 2026
30/31 marzo 01 aprile 2026	08/10 aprile 2026
13/17 aprile 2026	20/24 aprile 2026
27/ 30 aprile 2026	04/08 maggio 2026
11/15 maggio 2026	18/22 maggio 2026
25/29 maggio 2026	03/05 giugno 2026
08/12 giugno 2026	

PRIMARIA DI BAGNARIA ARSA

Orario definitivo dal 15/09/2025

*Beneficiano della 35ma ora le c.s. n.12 e n.13**Con le seguenti modalità: turno pomeridiano il lunedì ingresso un'ora dopo**Turno antimeridiano recupero 12 minuti al giorno*

PRIMA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.12	36	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	libero
COLLAB. SCOL. N.13	36	12.00/18.12	11.00/18.12	11.18/18.30	11.00/18.12	10.00/17.12	libero
COLLAB. SCOL. N.14	8	//	16.00/18.00	16.00/18.00	16.00/18.00	15.00/17.00	//

SECONDA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.12	36	12.00/18.12	11.00/18.12	11.18/18.30	11.00/18.12	10.00/17.12	libero
COLLAB. SCOL. N.13	36	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	libero
COLLAB. SCOL. N.14	8	//	16.00/18.00	16.00/18.00	16.00/18.00	15.00/17.00	//

prima settimana	seconda settimana
15/19 settembre 2025	22/26 settembre 2025
29/30 settembre – 01/03 ottobre 2025	06/10 ottobre 2025
13/17 ottobre 2025	20/24 ottobre 2025
27/31 ottobre 2025	03/07 novembre 2025
10/14 novembre 2025	17/21 novembre 2025
24/28 novembre 2025	01/05 dicembre 2025
09/12 dicembre 2025	15/19 dicembre 2025
07/09 gennaio 2026	12/16 gennaio 2026
19/23 gennaio 2026	26/30 gennaio 2026
02/06 febbraio 2026	09/13 febbraio 2026
19/20 febbraio 2026	23/27 febbraio 2026
02/06 marzo 2026	09/13 marzo 2026
16/20 marzo 2026	23/27 marzo 2026
30/31 marzo 01 aprile 2026	08/10 aprile 2026
13/17 aprile 2026	20/24 aprile 2026
27/ 30 aprile 2026	04/08 maggio 2026
11/15 maggio 2026	18/22 maggio 2026
25/29 maggio 2026	03/05 giugno 2026

PRIMARIA DI GONARS
Orario definitivo dal 15/09/2025

beneficiano della 35ma ora le c.s. n.9 e n.10

recuperano 12 minuti al giorno

PRIMA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.11	30	7.18/13.18	12.30/18.30	12.00/18.00	7.18/13.18	12.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N.10	36	11.00/18.00	7.18/14.18	11.00/18.00	11.00/18.00	7.18/14.18	libero
COLLAB. SCOL. N.9	36	11.00/18.00	11.00/18.00	7.18/14.18	11.00/18.00	11.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N. 8	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	libero

SECONDA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.11	30	12.00/18.00	7.18/13.18	12.00/18.00	12.00/18.00	7.18/13.18	libero
COLLAB. SCOL. N.10	36	11.00/18.00	11.00/18.00	7.18/14.18	11.00/18.00	11.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N.9	36	7.18/14.18	11.30/18.30	11.00/18.00	7.18/14.18	11.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N.8	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	libero

TERZA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.11	30	12.00/18.00	12.00/18.00	7.18/13.18	12.00/18.00	12.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N.10	36	7.18/14.18	11.00/18.30	11.00/18.00	7.18/14.18	11.00/18.00	libero
COLLAB. SCOL. N.9	36	11.00/18.00	7.18/14.18	11.00/18.00	11.00/18.00	7.18/14.18	libero
COLLAB. SCOL. N.8	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	libero

CALENDARIO SERVIZIO CON TURNO TRISETTIMANALE

prima settimana	seconda settimana	terza settimana
15/19 settembre 2025	22/26 settembre 2025	29/30 settembre- 01/03 ottobre 2025
06/10 ottobre 2025	13/17 ottobre 2025	20/24 ottobre 2025
27/31 ottobre 2025	03/07 novembre 2025	10/14 novembre 2025
17/21 novembre 2025	24/28 novembre 2025	01/05 dicembre 2025
09/12 dicembre 2025	15/19 dicembre 2025	07/09 gennaio 2026
12/16 gennaio 2026	19/23 gennaio 2026	26/30 gennaio 2026
02/06 febbraio 2026	09/13 febbraio 2026	19/20 febbraio 2026
23/27 febbraio 2026	02/06 marzo 2026	09/13 marzo 2026
16/20 marzo 2026	23/27 marzo 2026	30/31 marzo 01 aprile 2026
08/10 aprile 2026	13/17 aprile 2026	20/24 aprile 2026
27/30 aprile 2026	04/08 maggio 2026	11/15 maggio 2026
18/22 maggio 2026	25/29 maggio 2026	03/05 giugno 2026

La collaboratrice scolastica in turno antimeridiano (COLLAB. SCOL. N.11 –COLLAB. SCOL. N.9–COLLAB. SCOL. N.10) accompagnerà gli alunni N.1 e N.2 classe 1^ A –ALUNNO N.3 classe 2^A –ALUNNO N.4 e ALUNNO N.5 classe 3^A –ALUNNO N.6 classe 4^A che escono alle ore **12.55** alla fermata dello **scuolabus del Comune di Bagnaria Arsa** (c/o il parcheggio della Scuola secondaria di primo grado) con partenza alle ore **13.00**.

In caso di assenza degli alunni, sarà compito del collaboratore scolastico avvertire, personalmente, l'autista dello scuolabus.

PRIMARIA DI BICINICCO
Orario definitivo dal 15/09/2025
Il personale non beneficia della 35ma ora

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.15	36	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	libero
COLLAB. SCOL. N.16	6	//	14.30/17.30	//	14.30/17.30	//	//

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI GONARS
Orario definitivo dal 15/09/2025
Il personale non beneficia della 35ma ora

PRIMA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.18	36	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/12.50	7.20/13.20	7.20/13.20	7.30/14.00
COLLAB. SCOL. N.17	36	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	libero

COLLAB. SCOL. N.19	18	13.36/16.00	13.36/16.00	13.36/16.00	13.36/16.00	13.36/16.00	8.00/14.00
--------------------------	----	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	------------

SECONDA SETTIMANA

Cognome e nome	h/sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLAB. SCOL. N.18	36	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	libero
COLLAB. SCOL. N.17	36	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/12.50	7.20/13.20	7.20/13.20	7.30/14.00
COLLAB. SCOL. N.19	18	13.36/16.00	13.36/16.00	13.36/16.00	13.36/16.00	13.36/16.00	8.00/14.00

CALENDARIO TURNO BISETTIMANALE

PRIMA SETTIMANA	SECONDA SETTIMANA
15/19 settembre 2025	22/26 settembre 2025
29/30 settembre- 01/03 ottobre 2025	06/10 ottobre 2025
13/17 ottobre 2025	20/24 ottobre 2025
37/31 ottobre 2025	03/07 novembre 2025
10/14 novembre 2025	17/21 novembre 2025
24/28 novembre 2025	01/05 dicembre 2025
09/12 dicembre 2025	15/19 dicembre 2025
07/09 gennaio 2026	12/16 gennaio 2026
19/23 gennaio 2026	26/30 gennaio 2026
02/06 febbraio 2026	09/13 febbraio 2026
19/20 febbraio 2026	23/27 febbraio 2026
02/06 marzo 2026	09/13 marzo 2026
16/20 marzo 2026	23/27 marzo 2026
30/31 marzo 01 aprile 2026	08/10 aprile 2026
13/17 aprile 2026	20/24 aprile 2026
27/30 aprile 2026	04/08 maggio 2026
11/15 maggio 2026	18/22 maggio 2026
25/29 maggio 2026	03/05 giugno 2026

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio orario di lavoro con inizio come indicato nei prospetti su riportati. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

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

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Fare la pulizia dei locali al termine delle lezioni rendendoli idonei da un punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare con la massima frequenza possibile i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Se dotati, utilizzare le macchine lavapavimenti e l'aspirapolvere.

Aerare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni del reparto di propria competenza sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica, tale verifica va svolta con regolare frequenza durante la giornata, e soprattutto dopo la ricreazione ed al termine delle lezioni

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuate le seguenti attività quali:

Titolari di prima posizione economica

COLLAB. N. 6 collaboratore scolastico assegnato alla scuola dell'infanzia di BICINICCO

COLLAB. SCOL. N.15 – collaboratore scolastico assegnato alla scuola primaria di BICINICCO

Incarico per supporto alunni diversamente abili

Attribuzione incarichi specifici

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

Si propone quale incarico specifico per i collaboratori scolastici:

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI – INCARICO SPECIFICO

Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza del docente.

nei seguenti plessi, con presenza di alunni art. 3 comma 3:

- n. 2 unità Infanzia di Gonars;
- n. 1 unità Infanzia di Castions M.
- n. 7 unità Primaria Gonars;
- n. 2 unità Primaria di Bagnaria A.
- n. 1 unità Primaria Bicinico

- n. 6 unità Secondaria primo grado Gonars

In caso di part – time il compenso sarà calcolato in proporzione.

- **Compensi per attività aggiuntive a carico del F.I.S.**
- Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Accoglienza e sorveglianza periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario attività didattiche
- Assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (servizio scuole dell'infanzia)
- Complessità del plesso (attività su più edifici) – scuola primaria di Gonars
- Primo soccorso (, assistenza agli alunni in caso di malessere, piccole medicazioni ecc.)
- Supporto all'attività didattica e progetti

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Attività di formazione

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Seminari, convegni, corsi di aggiornamento inerenti il mansionario del personale COLLABORATORE SCOLASTICO**

ASSISTENTE TECNICO

Presta servizio in questo Istituto **ASSISTENTE TECNICO N.1 supplente annuale alla data odierna non ancora individuato dall'I.C. di Palmanova/Destra Torre**, scuola capofila

Come da normativa vigente, il suddetto, presta servizio su più Istituti Comprensivi (scuola capofila I.C. Palmanova).

Nell'Istituto Comprensivo di Gonars è in servizio nella giornata del venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42, con sede presso la scuola secondaria.

Se richiesto l'intervento su altri plessi è tenuto a comunicare l'orario e la sede di plesso in cui avverrà la prestazione. Sarà cura della segreteria predisporre l'ordine di servizio.

MANSIONARIO

Area ASSISTENTI

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

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro*
- gestione di GSUITE in collaborazione con il tecnico esterno e l'Animatore digitale, non avendo l'attività di laboratorio rimane a disposizione per la piattaforma, e per tutte le esigenze che di volta in volta si presentano nei plessi.

DISPOSIZIONI COMUNI

assistenti amministrativi, collaboratori scolastici ed assistente tecnico

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 permesso del D.S.G.A.,
- rispettare l'orario di lavoro;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 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. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente

Controllo orario di lavoro

- I minuti effettuati al di fuori dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Le eventuali prestazioni aggiuntive ("straordinario") giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.t.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), sentito il personale interessato;
- Le prestazioni aggiuntive ("straordinari") non autorizzate non verranno riconosciute.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro delle presenze.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si ricorda "la nuova responsabilità disciplinare dopo la riforma Madia" (Legge 124/2015, D. Lgs. 116/2016, D. Lgs. 75/2017, D.L.gs 118/2017)
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
a.a. N.2 a.a. N.1 a.a. N.3 a.a. N.4 a.a. N.5	Ufficio Postale di Gonars, archivi scuola Primaria e edifici preposti sul territorio di Gonars
c.s. N.17 c.s. N.18 c.s. N.19	Ufficio Postale di Gonars

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, in particolare durante la sospensione delle attività didattiche.

Nel **periodo estivo**, la fruizione deve essere di un periodo non inferiore a 15 giorni. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro **la fine del mese di APRILE 2026**.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natalizie –pasquali – estive ecc.), salvo esigenze di servizio, si osserva il solo turno antimeridiano.

CHIUSURE PREFESTIVI

Visto il calendario scolastico di questo Istituto, sentito il personale nelle assemblee con richiesta della maggioranza dei presenti e la delibera del Consiglio d'Istituto n. 26 del 02/10/2025 sono state approvate le seguenti **chiusure degli uffici e dei plessi**:

- **24 – 27 - 31 dicembre 2025**
- **05 gennaio 2026**
- **04 aprile 2026 (sabato) vigilia di Pasqua**
- **02 maggio 2026**
- **01 giugno 2026**
- **04 – 11 – 18 - 25 luglio 2026 (sabato)**
- **01 – 08 – 22 agosto 2026 (sabato)**

Il personale dovrà presentare domanda di recupero di prestazioni aggiuntive o di ferie o di festività soppresse

Gonars, 15 ottobre 2025

IL D.S.G.A.
Marinella PANZARINI

Allegati al PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. a.s. 2025/26

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

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

 ☐ GHS03	O  ☐ <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 ☐ GHS05	C  ☐ <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 ☐ GHS06 per prodotti tossici acuti	T  ☐ <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 ☐ GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ☐ <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 ☐ GHS07	Xi  ☐ <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

	Xn  □ Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 □ GHS09	N  □ Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuati, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

✚ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023

✚ artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come sostituito dall'[articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013; Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

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

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

Art. 3

Principi generali

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli

interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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

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

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 11-bis ((Utilizzo delle tecnologie informatiche.))

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facolta' 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 modalita' di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate

dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

Art. 11-ter ((Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).))

((1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.))

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile ((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.)). Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione *((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))*

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

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

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare *((, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e*

correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza)) e imparziale nei rapporti con 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, 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 delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.))

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

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

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](#).

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel

biennio precedente, questi siastiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alleattivit  relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipulacontratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensidell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche ogiuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennioprecedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamentoed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

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

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficioprocedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge,altresi', le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente gia' istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalleamministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltrealles funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti deldecreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codicedi comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotteillecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cuiall'[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, ilmonitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), lapubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazioneall'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati delmonitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dalpresente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera inraccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

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

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

((5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a

funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.))

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

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

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

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

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) secondo le medesime modalità

previste dal comma 1 del presente articolo.

((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.))

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.

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013](#) Registro n. 4, foglio n. 300

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018 TRA L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA UNAMS).

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

- d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g. 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. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
 - h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
 - i. 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 psico-fisico;
 - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, 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 per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

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.