



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA
Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304
Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano
Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada
e- mail: udic83900a@istruzione.it pec: udic83900a@pec.istruzione.it

Piano delle attività del personale A.T.A. a. s. 2019/2020
e
proposte di organizzazione dei servizi generali, amministrativi – contabili e tecnici secondo il nuovo ordinamento finanziario e
contabile

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018 che così cita: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA";
- Visto il D.L. 297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- Visto D. Lgs. n.165 del 30/03/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n. 3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- Vista la C.M. n. 25 del 7/9/11 esplicativa del D. Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt. 2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, co. 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007) Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato con delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 12/02/2019;
- Visto l'organico del personale ATA dell'a.s. 2019/20;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019;
- Vista la Direttiva Dirigenziale prot. n. 1885/2019 del 07/10/2019 riguardante le direttive di massima al D.S.G.A.;
- Visto il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Vista la nota MIUR 0016294 del 28/10/2016;

- Sentito il personale ATA in apposite assemblee in data 11/09/2019;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico, che comunque non sono sufficienti, in particolar modo per il profilo dei collaboratori scolastici, a coprire in modo adeguato il servizio di funzionamento didattico delle 6 sedi scolastiche;
- Considerati gli indirizzi e i criteri generali per il funzionamento dell'Istituto e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio d'Istituto (DPR 416/1974 e art. 3 DPR 275/1999) in particolare le delibere relative agli orari quotidiani di apertura e chiusura delle sedi e delle chiusure prefestive adottate e/o in corso di adozione, per il corrente a.s. 2019/2020;
- Sentite le RSU di Istituto e le OO.SS. convocate in data 20/09/2019;
- Visti i Contratti Integrativi relativi a: Disconnessione e Flessibilità Oraria sottoscritti in data 20 settembre 2019;

P R O P O N E

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.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. organico personale A.T.A.	pag. 4
2. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica	pag. 6
3. orario di ricevimento degli uffici	pag. 11
4. norme di carattere generale	pag. 12
5. attribuzione di incarichi di natura organizzativa	pag. 16
6. proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici	pag. 29
7. proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo	pag. 31
8. linee guida in materia di sicurezza: D.Lgs.81/2008 - Privacy (196/2003)	pag. 33-35

1. ORGANICO PERSONALE A.T.A.

n. 1 D.S.G.A. Titolare

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
D.S.G.A.	PASCUTTO Gianna Maria	T.I.	36

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

n. 3 Assistenti Amministrativi

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
Assistente Amministrativa	CAMPAGNA GRAZIA	T.I. 1 ^a Pos. Econ.	30/36
Assistente Amministrativa	GOMBA ANNA	T.I.	36
Assistente Amministrativa	TURELLO GABRIELLA	T.I.	36
Assistente Amministrativa	ZIA MIRELLA	T.D. fino al 30/06/2020	6/36

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

n. 13 collaboratori scolastici + n. 24 ore per personale inidoneo + 12 complessità organizzativa **assegnato** in organico di fatto

n. ord.	Nominativo	n. C.S.
1	SCUOLA INFANZIA DI MORTEGLIANO	3 C.S.
2	SCUOLA PRIMARIA DI CASTIONS DI STRADA	2 C.S. di cui 1 a mansioni ridotte
3	SCUOLA PRIMARIA DI LAVARIANO	2 C.S.
4	SCUOLA PRIMARIA DI MORTEGLIANO	2 C.S.
5	SCUOLA SECONDARIA DI CASTIONS DI STRADA	2 C.S.
6	SCUOLA SECONDARIA DI MORTEGLIANO	3 C.S. di cui 1 a mansioni ridotte

n. ord.	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Sede di assegnazione Infanzia/Primaria/Secondaria
1	BONIFACIO GIOVANNI	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Secondaria Mortegliano
2	BOLDARINO MANUELA	T.I.	36	Infanzia Mortegliano
3	CODARINI ANTONELLA	T.I.	24/36	Secondaria Mortegliano
4	DANELUTTO ORNELLA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Primaria Castions di Strada
5	DI GIUSTO ELENA	T.D. fino al 30/06/2020	36	Primaria Lavariano
6	DI MARCO MARTA	T.I. 1ª Pos. Econ.	30/36	Secondaria Castions di Strada
7	DOSE MASSIMILIANO	T.I.	36	Primaria Lavariano
8	GORI IVANA	T.I.	36	Infanzia Mortegliano
9	NIN DILETTA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Primaria Castions di Strada
10	NOVELLI LUCIA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Secondaria Mortegliano
11	TOMASELLI CARLA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Infanzia Mortegliano
12	TORNISIELLO GIOVANNI	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Primaria Mortegliano
13	ZANIN GIANNA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Secondaria Castions di Strada
14	ZORZIN MARISA	T.I.	30/36	Primaria Mortegliano
15	MORETTI PAOLA	T.D. fino al 30/06/2020	6/36	Secondaria Castions di Strada
16	TERRUSA ROSALBA	T.D. fino al 30/06/2020	18/36	Secondaria Mortegliano e Primaria Castions di Strada

Riepilogo dotazione organica personale ATA	
Tipologia Profilo Professionale	n. addetti
D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	3
Collaboratori scolastici	13 + 24 ore + 12 ore
Totale (organico di fatto)	18 posti interi

2. ARTICOLAZIONE ORARIO FUNZIONAMENTO SEDI /ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'autonomia dell'istituto comprensivo di Mortegliano-Castions è stata prevista con il decreto relativo al dimensionamento della rete scolastica, del Dirigente Generale Regionale del F.V.G. di Trieste, prot. n. AOODRFR/U/1672 del 20/02/2009, con decorrenza 1 settembre 2009, opera su due Comuni Mortegliano e Castions di Strada e comprende sei istituzioni scolastiche:

COMUNE	SCUOLA	NR. ALUNNI	NR. CLASSI/ SEZIONI	PRESENZA ALUNNI H	NOTE
MORTEGLIANO	Infanzia di Mortegliano	80	3	1	
	Primaria di Mortegliano	76	5	6	
	Primaria di Lavariano	89	5	2	
	Secondaria di 1 grado di Mortegliano	97	5	4	
Castions di Strada	Primaria di Castions di Strada	150	9	4	
	Secondaria di 1 grado di Castions di Strada	106	6	1	
	totale	598	33	18	

Con una popolazione scolastica complessiva di 598 di cui 342 nel comune di Mortegliano e 256 a Castions di Strada, suddivisi nel modo seguente:

Alunni scuole infanzia	Alunni scuole primarie	Alunni scuole sec. di 1 grado	Totale complessivo alunni
80	315	203	598 con un calo di 38 alunni in meno rispetto all'a.s. precedente

Con una presenza di n. 18 alunni in disabilità con una diminuzione di n. 3 disabilità.

Orario di funzionamento dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo:

SCUOLA Infanzia Mortegliano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00	08.00/16.00

SCUOLA Primaria Castions di Strada

Classi a 27 ore sett.li 1[^]-2[^]-3[^]-5[^]A, 4[^]B

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.05/12.55	08.05/16.35	08.05/12.55	08.05/12.55	08.05/12.55

Classi a 30 ore sett.li 1[^]-2[^]-3[^]-5[^]B, 4[^]A

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.05/12.55	08.05/16.35	08.05/12.55	08.05/15.55	08.05/12.55

SCUOLA Primaria Mortegliano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.00/13.00	08.00/13.00 14.00/16.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00

SCUOLA Primaria Lavariano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08.00/12.30 14.00/16.30	08.00/12.30	08.00/12.30 14.00/16.30	08.00/12.30	08.00/12.30 14.00/16.30

SCUOLA Secondaria 1° Grado Castions di Strada

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00

SCUOLA Secondaria 1° Grado Mortegliano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00

Nelle varie sedi i collaboratori scolastici procederanno all'apertura dell'ingresso principale per consentire l'ingresso del personale AUTORIZZATO dalle ore 7.30/7.40 e degli alunni alle ore 07.55/8.00 (accesso in atrio- salvo preaccoglienza).

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi, comprese le relazioni con il pubblico. Sono state previste le diverse tipologie d'orario.

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Secondo le esigenze interne, di pubblico e di funzionamento delle scuole, l'orario del personale A.T.A. è il seguente:

ORARIO DI SERVIZIO DSGA E PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PASCUTTO GIANNA MARIA	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/11.00
CAMPAGNA GRAZIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	//
GOMBA ANNA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 2 al mese a sett. alterne
TURELLO GABRIELLA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/14.00	7.30/13.30	7.30/13.00	7.30/13.30 2 al mese a sett. alterne

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario, su 5 giorni e flessibile.

Per il Direttore dei servizi generale e amministrativi viene data applicazione della direttiva e assegnazione degli obiettivi del dirigente scolastico allo stesso, considerata la complessità delle azioni del DSGA l'orario verrà autogestito attraverso la necessaria e possibile flessibilità onde poter raggiungere gli obiettivi prefissati.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale ausiliario assicura la presenza nelle scuole, come da prospetto sottoindicato, con turnazioni diversificate, come riportato nel dettaglio nel prontuario allegato:

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		note	
SCUOLE	dalle ore	alle ore												
PRIMARIE														
Castions di Strada	7,45	14,57	7,45	14,57	7,45	14,57	7,45	14,57	7,45	14,57			Mensa 2 volte la settimana - raccolta buoni x l'intera settimana. Attività in palestra in coll. con associazioni locali Presenza di una borsa lavoro.	
- Danelutto Ornella														
- Nin Diletta	7,45	14,57	7,45	18,00	7,45	14,57	7,45	17,00	7,45	14,57				
- Terrusa Rosalba			14,25	18,00					14,15	16,40				
Lavariano													Prevista fruizione della 35 ora. Garantisce apertura per alunni che fruiscono della pre-accoglienza effettuata dal Comune. Rotazione a cadenza settimanale – mensa per scuola integrata- corso di inglese patrocinato dall'ente locale.	
- Di Giusto Elena	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30	7,30	14,30				
- Dose Massimiliano	11,30	18,30			11,30	18,30			11,30	18,30				
Mortegliano	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42			Garantisce apertura per alunni che fruiscono della pre-accoglienza effettuata dal Comune. Mensa il Martedì – raccolta buoni mensa a settimane alterne.	
- Tornisiello Giovanni			10,48	18,00										
- Zorzin Marisa	8,30	14,30	7,30	13,30	8,30	14,30	8,30	14,30	8,30	14,30				
	12,00	18,00												
SECONDARIE DI 1 GRADO														
Castions di Strada	7,45	13,45	7,45	13,45	7,30	13,30	7,45	13,45	7,45	13,45			Pulizia palestra comunale e supporto alle attività finanziate dall'ente locale per recupero e per progetti di canto corale, percorsi di pace, giochi di squadra, e gare di matematica – Mensa il martedì x scuola primaria	
- Di Marco Marta											7,45	13,45		
- Zanin Gianna	7,45	13,45	7,45	13,45	8,30	14,30	7,45	13,45	7,45	13,45				
- Moretti Paola											7,45	13,45		
Mortegliano	7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	7,45	11,45	Rotazione a cadenza settimanale c.s. Codarini A. e Novelli L. - Pulizia palestra comunale. Presenza di una borsa lavoro.	
- Bonifacio Giovanni	7,45	13,45	7,45	13,45	7,45	13,45					7,45	13,45		
- Codarini Antonella	9,00	15,00	9,00	15,00	9,00	15,00								
- Novelli Lucia	7,45	13,45	7,45	13,45	7,45	13,45	9,00	15,00	7,45	13,45	8,00	14,00		
	9,00	15,00	9,00	15,00	9,00	15,00								
- Terrusa Rosalba							7,45	13,45	9,00	15,00				
INFANZIA														
Mortegliano													Due turni orari con 3 cadenze come sotto riportato e supporto alla attività di psicomotricità e a progetti in rete.	
- Boldarino Manuela	7,18	14,30	7,18	14,30	7,18	14,30	7,18	14,30	7,18	14,30				
- Gori Ivana	10,18	17,30	10,18	17,30	10,18	17,30	10,18	17,30	10,18	17,30				
- Tomaselli Carla														

tipologia orario	orario		h totali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Infanzia Mortegliano	dalle ore	alle ore						
1 cadenza	7,18	14,30	7,12	C	B	A	C	B
	10,18	17,30	7,12	A+B	A+C	B+C	A+B	A+C
	dalle ore	alle ore						
2 cadenza	7,18	14,30	7,12	A	C	B	A	C
	10,18	17,30	7,12	B+C	A+B	A+C	B+C	A+B
	dalle ore	alle ore						
3 cadenza	7,18	14,30	7,12	B	A	C	B	A
	10,18	17,30	7,12	A+C	B+C	A+B	A+C	B+C

L'effettuazione del servizio del personale A.T.A. è verificata tramite controllo delle firme di presenza.

Tutto il personale è tenuto al massimo rispetto degli orari fissati e alla massima puntualità.

Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 DEL C.C.N.L. 29/11/2007)

Considerato che esistono i presupposti e le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 punto 3 del C.C.N.L. è riconosciuta a partire dalla data di inizio dei rientri pomeridiani al termine delle lezioni la prevista riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Sono individuati destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola primaria di Lavariano n. 2 collab. scolastici (Di Giusto E., Dose M.)

3. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

L'apertura al pubblico della segreteria, viene garantita dagli uffici tenuto nelle debite considerazioni l'adeguamento alle nuove modalità operative con la segreteria digitale, così pure il sito web dell'istituto con l'albo on-line e la trasparenza amministrativa; le due condizioni operano in sinergia e permettono all'utenza di avere in tempi rapidi l'informazione dovuta anche con finalità di trasparenza e così pure l'operatività della trasmissione delle informative con e-mail consentono di poter ridurre gli orari di apertura degli uffici stessi.

Al fine di garantire l'espletamento delle attività amministrative che negli ultimi anni sono in continuo aumento si prega sia l'utenza interna che quella esterna di rispettare gli orari di apertura prestabiliti.

Le persone verranno accolte dal personale assistente amministrativo una alla volta al fine di rispettare la Legge sulla Privacy.

Si invitano i collaboratori scolastici presenti in portineria a **NON far accedere** agli uffici prima degli orari stabiliti l'utenza interna ed esterna. Gli assistenti amministrativi a loro volta sono pregati di far rispettare tale regola.

APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Dal lunedì al venerdì	10.30	12.30
Il sabato	10.30	12.00

Rimane sempre la possibilità sia da parte degli uffici che da parte dell'utenza di fissare appuntamenti anche al di fuori di tale orario, per incombenze che siano urgenti o che richiedano tempi particolari o che necessitino di chiarimenti in tempi solleciti.

CHIUSURA UFFICIO DI DIREZIONE/SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle giornate festive del: 1 novembre 2019; 25 e 26 dicembre 2019; 1 e 6 gennaio 2020; 13 aprile 2020; 25 aprile 2020; 1 maggio 2020; 2 giugno 2020 come da Calendario Scolastico Regionale;

Verrà portata in Consiglio di Istituto la proposta di chiusura delle Scuole/Uffici concordata dall'assemblea ATA in data 11/09/2019 per le seguenti giornate:

2 novembre 2019, 23 - 24 - 31 dicembre 2019 (pre-festivi), 4 gennaio 2020 (pre-festivo), 11 aprile 2020 (pre-festivi), 2 maggio 2020 (pre-festivo), 1 giugno 2020 (pre-festivo).

12-13-14 settimana ferragosto 2020.

Tutti i sabati a partire dal 04/07/2020 al 22/08/2020.

Le prestazioni di servizio non effettuate nelle giornate di chiusura prefestiva degli uffici, ove per le medesime il personale non abbia chiesto la fruizione delle ferie/festività e/o recuperi, dovranno essere recuperate di norma in due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno da effettuarsi entro il mese successivo e/o comunque secondo un piano stabilito d'intesa con il D.S.G.A.

4. **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Orario di lavoro personale ATA

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore consecutive, di norma antimeridiane.
- 2) L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione di firme di presenza.
- 3) Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto.
- 4) Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
- 5) L'Ufficio provvede a consegnare trimestralmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.
- 6) Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'Albo on line dell'Istituto.
- 7) In caso di elezioni politiche o amministrative, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio è a disposizione per eventuali supplenze in altre sedi, secondo il criterio della viciniorietà alla sede di servizio.

Turnazione

- 1) La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
- 2) Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal PTOF e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.
- 3) La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità volontariamente resa da uno o più lavoratori consenta altrimenti, previo accordo tra il personale assegnato al plesso.
- 4) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali, tenuto conto della funzionalità del servizio e senza aggravare per gli altri lavoratori.
- 5) Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio di rotazione.
- 6) L'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- 7) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.
- 8) A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta di autorizzazione al DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

9) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Chiusura prefestiva

- 1) Nel periodo estivo (luglio e agosto) e nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali, è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive dei sabati e il 12-13-14/08.
- 2) Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale. Il provvedimento è sottoposto a delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con il seguente ordine di priorità:

- a. Utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
- b. Recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
- c. Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- d. Svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.
- e. Utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse;

Le modalità di fruizione saranno concordate con la DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente non superiore a 30 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa in vigore.
- 2) Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° luglio – 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
 - a. In casi di particolari esigenze personali che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

- 2) Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.
- 3) Entro il 30 maggio il DSGA ne predispone il piano per tutto il personale ATA.
- 4) Nella scuola primaria di Mortegliano, sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per assicurare il normale funzionamento istituzionale.
- 5) In ogni plesso dovrà essere assicurata, laddove possibile, la presenza di almeno n. 1 unità di personale collaboratore scolastico nel caso in cui il Comune abbia programmato lavori di manutenzione e comunque a partire dall'ultima settimana di agosto in poi.
- 6) Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto e la richiesta è subordinata all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 10 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento dell'istanza.
- 7) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata.
- 8) Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. Accordo tra il personale
 - b. Alternanza del periodo ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti
 - c. Rotazione
- 9) Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso.
- 10) Al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il periodo di ferie.
- 11) Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA sia all'interno del proprio orario di lavoro, che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:
 - a. Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli Uffici e dei servizi (secondo il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - e. Sostituzione del personale assente.

- f. Partecipazione a Commissioni ai sensi dell'art. 41 del CCNL 19/04/2018.
- 2) Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono o retribuite con il fondo di Istituto, o, a scelta dipendente, sono recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Si suggerisce che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:
 - a. Entro gennaio (preferibilmente durante le vacanze natalizie) le ore relative al quadrimestre settembre/dicembre;
 - b. Entro aprile (preferibilmente durante le vacanze di Pasqua) le ore relative al trimestre gennaio/marzo;
 - c. Entro agosto (dopo il termine delle lezioni nelle scuole primarie) le ore relative al trimestre aprile/giugno.
 - 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive, non può superare le nove ore.
 - 4) Le ore di lavoro straordinario dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA. Esse non possono essere cumulate, di norma, oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico o liquidate nei termini previsti dal contratto integrativo di Istituto sul Fondo dell'Istituzione scolastica.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa se avverrà durante il proprio turno di lavoro, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria. Sia per le prestazioni oltre il proprio orario di servizio, che per l'intensificazione, si terrà conto del personale che abbia fornito per iscritto la propria disponibilità; la sostituzione avverrà con precedenza con il personale dello stesso reparto, in seconda battuta con personale appartenente ad altro reparto.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

5. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI

Premessa

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle Attività" deve tendere:

- ✓ all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

Criteri

Personale Assistente Amministrativo:

- ✓ All'interno di una stessa categoria, in presenza di una rilevante mobilità, risulta coerente, di norma, evitare una rotazione degli assistenti rimasti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- ✓ Riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività;
- ✓ Capacità e professionalità;
- ✓ Richiesta da parte dell'interessato.

Personale Collaboratore Scolastico:

Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
Richieste da parte dell'interessato.

In applicazione del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, artt. 69 e 70, tutti i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi. La suddetta disposizione viene richiamata nuovamente con la circolare n. 3/2010 del 17/02/2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Considerato che la norma è in vigore dal 13 febbraio 2010, tutto il personale è edotto che l'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Profilo del Direttore dei Servizi generali e amministrativi: Tabella A Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

Direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA - Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella PA, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
 - accogliere ed orientare l'utenza;
 - far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
 - garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
 - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla Scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.
2. Migliorare la fornitura dei servizi
 - rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
 - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
 - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
 - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
 - ridurre il disagio dell'attesa;
 - monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.
3. Controllare e correggere il servizio
 - ridurre e prevenire gli errori di procedura;

- assicurare la costanza del servizio nel tempo;
 - prevedere e gestire gli imprevisti mediante l'utilizzo di protocolli organizzativi.
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
 - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
 - predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla Scuola;
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile
- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
 - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
 - organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
 - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;
 - sostenere l'adeguamento della gestione amministrativa contabile al nuovo regolamento di contabilità.

Per l'a.s. 2019-20 l'assistente amministrativa delegata alla sostituzione del D.S.G.A. è la Sig.ra Turello Gabriella.

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
PASCUTTO Gianna Maria T.I.	Turello Gabriella	36 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Annuale - Predisposizione modelli "Scheda B" del Programma Annuale e diretta collaborazione con il D.S. nella stesura della relazione; • Predisposizione degli atti contabili di variazione al Programma Annuale e relazione sullo stato di attuazione dello stesso; • Predisposizione del Conto Consuntivo, allegati vari e relazione illustrativa; • Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa.; • Scarico fatture elettroniche nei tempi previsti dalla normativa; • Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto Cassiere; • Elaborazione mandati di pagamento e reversali d'incasso tramite OIL; • Gestione del Fondo Minute Spese; • Tenuta dei registri dell'inventario; • Tenuta dei registri contabili e del registro delle fatture; • Attività istruttoria per procedure d'acquisto e bandi di gara; • Adempimenti relativi alle fatture elettroniche previsti sulla piattaforma PCC; • Attività istruttoria per stipula di contratti con esterni; • Procedure informatiche SIDI per liquidazione stipendi dei supplenti brevi e saltuari; • Procedure informatiche SIDI/NOIPA per liquidazione compensi accessori; • Rilevazione oneri del MIUR anche in via telematica;

		<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione e rimborsi per visite/viaggi istruzione; • Redazione atti contabili e amministrativi per la liquidazione delle competenze accessorie al personale con fondi bilancio scuola/predisposizione per trasmissione cedolino unico SPT; • Esperti esterni: Bandi; contratti di prestazione d'opera; liquidazione dei compensi; elaborazione mandati di pagamento e relativi versamenti fiscali. • Trasmissione flussi al SIDI dei dati gestionali, del P.A. e del Conto Consuntivo; • Adempimenti fiscali/Denunce Annuali: CU; MOD. 770; MOD IRAP; • Versamenti mensili contributi, ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali; • Stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli F24 EP/Uniemens Integrato • Gestione progetti inseriti nel PTOF e supporto contabile ai docenti referenti di progetto; • Contatti con l'USR/MIUR/Regione per gestione progetti e relativi rendiconti; • Contrattazioni d'Istituto e loro invio ad ARAN-CNEL e altri; • Diretta responsabilità nella gestione dell'Albo pretorio on-line; e della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale; • Verbali della Giunta Esecutiva; • Rapporti con Revisori dei Conti, Istituto cassiere, USR, Enti Vari; • Attività di coordinamento e supervisione delle procedure di digitalizzazione della segreteria
--	--	--

PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Tabella A AREA B

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B; coordina più addetti dell'area B.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Partecipazione ai lavori delle commissioni art. 41 CCNL 19/4/2018

Il personale amministrativo potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale l'ufficio di segreteria; in particolare nelle Commissioni che si occupano della Sicurezza e dell'elaborazione del PTOF.

Le diverse attività organizzative, proprie di questa Amministrazione, sono suddivise per macro fasi all'interno delle quali è indicato:

- l'attività in oggetto;
- la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- i soggetti coinvolti.

1. AREA PERSONALE

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA).

Attività:

l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software AXIOS PERSONALE, Segreteria Digitale, Nuvola Registro Elettronico e Sito Web, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
Turello Gabriella T.I. Sostituto DSGA	Gomba Anna	36 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale docente/ATA, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito; • Conferimento delle supplenze e stipula contratti a tempo determinato secondo quanto previsto dal DPCM del 31/08/2016 e dalla C.M. n. 7 del 28/10/2016; • Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego: assunzioni, cessazioni e trasformazione rapporto di lavoro; • Gestione TFR; • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; • Gestione contratti ore eccedenti; • Personale neo immesso in ruolo: dichiarazione dei servizi, inserimento servizi a SIDI, periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo. • Ricostruzione della carriera personale docente, regolarizzazioni contributive; • Graduatorie interne del personale dipendente soprannumerario; • Gestione delle graduatorie d'Istituto personale docente/ATA: valutazione delle domande e inserimento dati a SIDI; • verifica e convalida documentazione personale supplente 3^ fascia; • aggiornamento punteggi e rettifiche; • Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale, in particolare: verifica della documentazione allegata dal personale, inserimento scarico piattaforma SIDI;

		<ul style="list-style-type: none"> • Formazione personale ata e docente: cura l'informazione ed i procedimenti inerenti la formazione del personale; nonché la partecipazione a convegni; • Statistiche personale docente/ATA; • Organico del Personale, supporto al Dirigente Scolastico, inserimento dati Organico nel SIDI, controllo e verifica della proposta al SIDI; • notifiche agli interessati. • Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente dipendente ed inserimento in PERlaPA; • Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati e stampa individuale delle assegnazioni dei docenti alle classi; • Collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; • Gestione fascicoli personali; • Esami di Licenza Media • Inserimento dati del personale al programma AXIOS; • Decreti per il pagamento Ferie – per RTS; • Richieste visite fiscali personale; • Istruzione e gestione pratiche relative al pensionamento del personale docente, passweb; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Consultazione corrispondenza ad inizio, metà e fine attività con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posta elettronica; ▪ News da INTRANET. • Protocollo entrata/ uscita proprio settore con applicazione Segreteria Digitale; • Archiviazione atti di competenza; • Ricevimento utenza esterna • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico • e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata che si allega al presente Piano • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
--	--	--

2. AREA DIDATTICA

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del "Fascicolo" dell'allievo.

Attività:

l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software AXIOS ALUNNI, Segreteria Digitale, Nuvola Registro Elettronico e Sito Web, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione Generale
CAMPAGNA GRAZIA T.I.	GOMBA ANNA T.I.	30 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento dati alunni - passaggio anno scolastico; ✓ Iscrizione allievi: controllo documentazione, nulla osta e ritiri, richiesta e invio documentazione con altre scuole; ✓ Documentazione alunni stranieri/alunni H; ✓ Tenuta archivio didattica: fascicoli personali allievi, elenchi alunni, elenchi genitori, indirizzario; ✓ Comunicazioni scuola-famiglie; ✓ Atti relativi all'insegnamento della Religione Cattolica e materie alternative; ✓ Pratiche relative agli scrutini e agli esami (domande, calendario esami e informatizzazione dati relativi); ✓ Adozione dei libri di testo dell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline e quello da trasmettere all'AIE - cura tutto l'iter fino alla comunicazione ai comuni per la fornitura – libri di testo in comodato. Comunica ai Comuni il fabbisogno per i libri della scuole primarie; ✓ Mensa scolastica: raccolta registri conteggio pasti. ✓ Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni: comodato libri, adozione libri di testo, contributi del Comune, esami , orario, INVALSI, ore alternative RC, sospensione attività didattica, ecc.; ✓ Digitazione a SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali – dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni. ✓ Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; ✓ Convocazioni e tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. / Collegio Docenti e pubblicazione delibere CDI; ✓ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; • Gestione assenze del personale ATA: Orari di servizio, modulazioni, rotazioni e turnazioni, cura con la dsqa la corrispondenza e l'informativa per la chiusura delle scuole e uffici nei giorni prefestivi. Cura i provvedimenti per il lavoro agg.vo, permessi orari e recuperi, tabulazione orari di servizio e verifica dei registri per le presenze coll. Scolastici e tabulazione crediti e debiti di servizio • Ritiro registri e agende del personale nonché registri di classe anche in versione informatica. • Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza; ✓ rilevazioni e statistiche

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultazione corrispondenza ad inizio, metà e fine attività con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica; • News da INTRANET; ✓ Protocollo entrata/uscita proprio settore con applicazione Segreteria Digitale; ✓ Archiviazione atti di competenza; ✓ Ricevimento utenza esterna • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
ZIA MIRELLA T.D. fino al 30/09/2020		6 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> ✓ inserimento e stampa decreti personale docente e ATA in area personale AXIOS e SIDI; ✓ Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;

3. AREA FINANZIARIA (CONTABILITA' – ACQUISTI - PATRIMONIO)

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria.

Attività:

L'attività è direttamente connessa alla collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'attuazione del Programma Annuale, secondo le direttive impartite ed in particolare alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software AXIOS CONTABILITA', Segreteria Digitale, Nuvola Registro Elettronico e Sito Web, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
GOMBA ANNA T.I.	PASCUTTO Gianna Maria T.I.	36 ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; • Provvede all'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richieste di acquisto di materiali e manutenzione da docenti e personale A.T.A.; • Predisposizione richiesta preventivi/ricerche di mercato/RDO e Ordini diretti in MEPA alle ditte; • Prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal C.I. e dal D.I. n. 129/2018, D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche; • Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto; • Consegna materiale di facile consumo ai responsabili di plesso previa verifica della regolarità della fornitura.

		<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta DURC, CIG, adempimento AVCP ed eventuale verifica Agenzia Entrate Riscossione; • In collaborazione con il DSGA - Tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei beni mobili, di valore storico-artistico e delle dotazioni librarie: • carico materiale inventariabile nei relativi registri e chiusura annuale dell'Inventario; • predisporre i verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore; • predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica; • Coadiuvare il DSGA nella predisposizione di tutti gli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dal D.l. 129/2018 e secondo delibera C.I.; • Redazione atti contabili per l'erogazione al personale dipendente dei compensi relativi a progetti/corsi; • Raccolta atti per la contrattazione del MOF in diretta collaborazione con DSGA; • Incarichi al personale per attività aggiuntive, raccolta, controllo documentazione, dichiarazioni svolgimento attività e liquidazione del personale Docente e A.T.A. in collaborazione con DSGA; • Visite/Viaggi di istruzione in collaborazione con docente referente: richiesta preventivi, aggiudicazione gara, raccolta e verifica delle delibere dei Consigli di Classe e del consenso delle famiglie, elenchi allievi, disposizioni del Dirigente; • Gestione assenze del personale docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ecc.; ▪ rilevazioni e statistiche. • Certificazioni fiscali e modelli CU e consegna/invio agli interessati; • Anagrafe delle prestazioni; • Adempimenti fiscali, previdenziali in collaborazione con il DSGA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento accessori fuori sistema in NOIPA ▪ Dichiarazione IRAP e relativo invio; ▪ Compilazione e invio modello 770. • Archivio e catalogazione atti; • Circolari sciopero e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa (SciopNet); Assemblee sindacali. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; • Aggiornamento axios sul server e password che sono attribuite alla istituzione scolastica. • Contatti con Enti Locali per: <ul style="list-style-type: none"> • Uso degli spazi e strutture esterne per attività didattiche. Richiede il fabbisogno del riscaldamento dei locali anche per gli impegni extraorario. • Richiesta al Comune degli spazi e degli edifici per attività ginniche e progettuali. • Sicurezza - Trasmissione agli Enti Locali richieste di intervento su immobili/manutenzioni ordinarie. ✓ Consultazione corrispondenza ad inizio, metà e fine attività con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica; • News da INTRANET. ✓ Protocollo entrata/uscita proprio settore con applicazione Segreteria Digitale;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con ufficio personale • Ricevimento utenza esterna • Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	--	--

SISTEMA QUALITA'

Procedure a cui gli assistenti amministrativi devono attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

- Tutti gli atti devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha predisposti, prima di essere sottoposti alla firma;
- Tutte le attestazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel rispetto dei tempi stabiliti (ufficio didattica 3 giorni – ufficio personale 7 giorni);
- Garantire la presenza per il ricevimento del pubblico (per l'accoglienza del pubblico attenersi a quanto previsto dal codice di comportamento allegato al CCNL);
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato;
- Normativa sull'accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12/04/2006 n. 184). Predisposizione e pubblicazione modelli di richiesta di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti;
- E' fatto divieto dare verbalmente e in via informale informazioni telefoniche, in particolare modo se riguardanti dati personali dei dipendenti.
- Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente, **almeno due volte al giorno**, lo scarico e successiva protocollazione e/o archiviazione della posta del proprio settore e a controllare quella pubblicata in SIDI Intranet;
In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale).
Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) saranno disciplinate dal manuale di gestione, che verrà pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui alla Legge n.183/2011

Alla luce delle disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi. Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. Eventuali certificati rilasciati privi della dicitura comportano violazione dei doveri d'ufficio a carico del Responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. A tal proposito si rammenta che a norma dell'art.47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l'accettazione di certificati;

3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall'art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta.

Qualora l'ufficio che riceve la richiesta di verifica dei dati autocertificati e/o dichiarati dal dipendente intende comunque rilasciare il certificato di servizio dovrà riportare la dicitura "rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell'omissione.

Trasparenza – Albo Pretorio On Line – D. Lgs. 33/2013

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e norme collegate.

Dal 1 Gennaio 2011 è entrato in vigore per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di dotarsi dell'Albo online, con la legge 69/2009. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali. A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: bandi di concorso, delibere del Consiglio e della Giunta, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche, ecc.

Di seguito viene riportata una lista di indicazioni operative che dettagliano alcuni aspetti del processo di pubblicazione:

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento; è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni.
4. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

SERVIZI AUSILIARI

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO - AREA A

(introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 29-11-2007)

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

Art. 47 - Compiti del personale ATA (art. 32 del CCNL 26-5-1999)

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Sistema di qualità

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali e al supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

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

Si precisa che i compiti di accoglienza e sorveglianza devono essere svolti a supporto dei docenti per un lasso di tempo non superiore ai 15 minuti. Deve essere altresì precisato dal Dirigente Scolastico il luogo in cui effettuare la sorveglianza. Tale luogo deve essere circoscritto, e il numero degli allievi non può superare il numero degli allievi di una classe (25 unità). Ai fini della responsabilità connessa a tale compito si ricorda che anche le pertinenze della Scuola sono incluse in tali spazi.

Vigilanza sul patrimonio

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

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- segnalare gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione.

Si riassumono di seguito le attività di massima da svolgersi nel turno antimeridiano e pomeridiano

Turno del mattino: apertura locali, accoglienza; chiusura di tutti i cancelli e porte che delimitano l'area scolastica per la sicurezza degli alunni; controllo e pulizia area cortilizia (usata dagli alunni durante la ricreazione) marciapiedi e percorsi pedonali all'interno area scolastica (all'occorrenza chiedere intervento operai comunali come da accordi con Uffici tecnici); pulizia aule, vetri e suppellettili di aree non utilizzate da insegnanti e alunni (come da prospetto orario delle lezioni e relativa occupazione locali); sorveglianza edificio; collaborazione con i docenti (fotocopie, prendere e riporre nei relativi armadi i sussidi didattici ed il materiale su richiesta docenti utilizzatori; sorveglianza alunni in casi di momentanea assenza docenti e con la presenza dei docenti durante la consumazione dei pasti nei rientri insieme ai docenti di classe; collaborazione in presenza con i docenti per la vigilanza e assistenza alunni all'entrata e all'uscita da scuola.

Pulizia dei pavimenti locali mensa. Collaborazione con il docente per il trasferimento degli alunni "da a " e viceversa fra scuola e palestra o edifici distinti. Laddove la scuola utilizzi palestra comunale, pulizia di tale locale come da accordi e disposizioni specifiche intercorse fra il DSGA ed il personale (variabile fra realtà diverse di utilizzo).

Turno pomeridiano: durante i rientri pomeridiani: sorveglianza locali; collaborazione con i docenti durante le attività didattiche (come turno mattino); alla fine delle lezioni pulizia locali e servizi igienici.

Controllo e chiusura locali.

6. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI conferiti ai sensi dell' art. 47 punto 1. lett. B) del CCNL 29/11/2007 e delle POSIZIONI ECONOMICHE

L'art.47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

Nell'istituto non sono presenti assistenti amministrativi titolari di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2007 (ex art.7). L'attribuzione degli incarichi viene disposta sulla base della disponibilità dichiarata e delle specifiche competenze.

I beneficiari sono inseriti nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Tipologia di incarico	Area/Plessi	Profilo professionale	Personale impegnato	Posizione Economica
Incarico Sostituzione DSGA in caso di assenza – Turello G.	Finanziaria	A.A.	1	//
Supporto DS – Didattica/Organico/Alunni H – Campagna G.	Didattica	A.A.	1	//

Nell'Istituto prestano servizio 8 unità di personale collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica (ex art.7). Si elencano di seguito i nominativi, il plesso di servizio e le mansioni attribuite:

Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Sede di assegnazione Infanzia/Primaria/Secondaria	Incarico Previsto
BONIFACIO GIOVANNI	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Secondaria Mortegliano	Assistenza cura e igiene personale disabilità
DANELUTTO ORNELLA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Primaria Castions di Strada	Assistenza cura e igiene personale disabilità
DI MARCO MARTA	T.I. 1ª Pos. Econ.	30/36	Secondaria Castions di Strada	Assistenza cura e igiene personale disabilità
NIN DILETTA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Primaria Castions di Strada	Assistenza cura e igiene personale disabilità

NOVELLI LUCIA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Secondaria Mortegliano	Assistenza cura e igiene personale disabilità
TOMASELLI CARLA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Infanzia Mortegliano	Assistenza cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia anche alunno con disabilità
TORNISIELLO GIOVANNI	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Primaria Mortegliano	Assistenza cura e igiene personale disabilità
ZANIN GIANNA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Secondaria Castions di Strada	Assistenza cura e igiene personale disabilità

Tenuto conto che in tutti i sei plessi sono inseriti alunni diversamente abili in situazione di gravità più o meno grave e che il personale in servizio è coinvolto in attività di assistenza agli stessi, fornendo ausilio all'interno della struttura anche nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale

si propone di assegnare

n. 6 incarichi specifici per mansioni che richiedano particolare professionalità in relazione alla Assistenza cura e igiene personale disabilità così suddivise:

n. collaboratori scolastici	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Sede di assegnazione Infanzia/Primaria/Secondaria
2	T.I.	36	Infanzia Mortegliano
1	T.I.	24/36	Secondaria Mortegliano
2	T.D. fino al 30/06/2020	36	Primaria Lavariano
1	T.I.	30/36	Primaria Mortegliano

L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi specifici tiene conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata da parte del personale;
2. professionalità accertata da titoli culturali (partecipazione a corsi specifici organizzati da EELL – Croce Rossa – Associazioni – Scuole) o da titoli di servizio (attività certificate e retribuite ai sensi dei CCNL progressi);
3. a parità di punteggio anzianità di servizio nel ruolo.

7. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

➤ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

➤ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione delle prestazioni – (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

Intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Dsga (nuova passweb);

Intensificazione attività connesse all'implementazione utilizzo del protocollo informatico e della segreteria digitale e del registro elettronico;

Prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti (es. ricostruzioni carriera in applicazione sentenze...)

Attività intese ad assicurare il coordinamento operativi e la collaborazione alla gestione del funzionamento della scuola, uffici e servizi;

Maggiori carichi di lavoro anche connessi ad impegni a cadenza pluriennale (es. rinnovo graduatorie supplenti docenti e/o Ata);

Attività aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse degli Enti pubblici e/o soggetti privati.

Partecipazione ai lavori delle commissioni interne all'Istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:

della disponibilità dichiarata;

del possesso di specifiche competenze.

➤ **SERVIZI AUSILIARI**

Intensificazione delle prestazioni – (Art. 88 CCNL 29/11/2007)

intensificazione lavorativa a supporto del personale di pari qualifica dichiarato parzialmente inidoneo alla mansione di collaboratore scolastico;

presenza alunni portatori di handicap nelle scuole con uso di carrozzine e altre attrezzature che non siano autonomi negli spostamenti;

Collaborazione con i docenti per supporto all'attività didattica/Progetti PTOF per tutti i collaboratori scolastici (es. fotocopie etc...);

orario disagiato fisso pomeridiano per diritti contrattuali dei colleghi;
complessità mense scolastiche per intensificazione lavorativa;
liquidazione ore eccedenti rese per riunioni organi collegiali, necessità manutenzioni agli edifici e altro non recuperate;
intensificazione oraria e ricorso a lavoro agg.vo per criticità che si determina per l'applicazione dell'art.1 comma 332 (non sostituibilità del Coll. Scolastico assente nei primi 7 gg)

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive dovrà tener conto:
della disponibilità dichiarata
del possesso di specifiche competenze, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

Partecipazione ai lavori delle commissioni art. 41 CCNL 19/4/2018

Il personale collaboratore scolastico potrà far parte di tutte le commissioni costituite nell'ambito dell'Istituto; si ritiene opportuna la partecipazione a tutte quelle Commissioni o comitati la cui attività prevede la realizzazione di iniziative che coinvolgono dal punto di vista organizzativo/gestionale il personale ausiliario; in particolare nelle Commissioni che si occupano dell'assistenza degli alunni con disabilità, della Sicurezza dell'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7 D.lgs.n.66/2017.

➤ **INDENNITA' E COMPENSI NON A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

ma derivanti da Progetti nazionali e comunitari o finanziati con risorse di enti pubblici e da soggetti privati

In caso di ulteriori necessità per progetti che si potrebbero attivare in corso d'anno, si propone, qualora le risorse lo permettano, di destinare una quota al personale ATA, rapportata all'impegno richiesto.

**ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA
(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)**

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copy print;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da **allegato n. 2**.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del RSPP);
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.g.a.);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Le procedure amministrative sono adeguate al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005), che prevede ormai da tempo adempimenti e obblighi di progressiva dematerializzazione degli atti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni. La gestione avviene tramite applicazione "Segreteria Digitale".

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di servizio, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.
Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

ART. 63 del CCNL 29/11/2007 - AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a) Sicurezza
- b) Primo soccorso
- c) Prevenzione incendi
- d) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative/tecniche
- e) Assistenza alunni diversamente abili;
- f) Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori

ed ogni ulteriore formazione proposta da ditte del settore nel corso dell'a.s. riguardanti novità su procedimenti amministrativi.

DISPOSIZIONI FINALI

- Si richiama, infine, tutto il personale ATA, in qualità di pubblico dipendente, alla puntuale osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – in modo particolare dell'art. 11 – Comportamento In servizio e dell'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Mortegliano, 7 ottobre 2019

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

F.to Rag. Gianna Maria PASCUTTO

Allegato 1- RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (CCNL del 19 aprile 2018)

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 docente, 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 l'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, 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, studentesse e 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, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e 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 co. 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. 98, 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 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 dal 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 delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica 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 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 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 delle istituzioni scolastiche ed educative e 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) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - g) violazione 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 consegue 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 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 dell'art. 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.

Allegato 2

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L. vo 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

Queste disposizioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali modalità operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefiggono di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- ✓ per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- ✓ per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola.

In ogni ambiente:

- ✚ E' vietato FUMARE anche nelle pertinenze esterne alle scuole
- ✚ E' fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- ✚ Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- ✚ Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- ✚ E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- ✚ E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

1. modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;

- b) Non lasciare alla portata degli allievi i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli allievi e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antidrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.
- n) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli o dell'ascensore;
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

2. Fattori di rischio più frequentemente presenti

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- _ rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- _ i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- _ utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- _ per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- _ non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- _ riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- _ i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro
- _ non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

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  Esplosivo	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.

 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p>INFIAMMABILE</p>	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
	<p>C</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

<p>GHS05</p>	 <p><u>CORROSIVO</u></p>	
<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> 	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>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.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p> 	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

	<u>IRRITANTE</u>	
	Xn  <u>Nocivo</u>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Modalità di sollevamento

se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. **NON** bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto dritto in modo da fare corpo unico con il carico. **NON** bisogna flettere la schiena e distendere le braccia

Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computer, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc...) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUUTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
- utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
- non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
- non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose

RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

F.to Rag. Gianna Maria PASCUTTO