



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



Prot. (vedi segnatrice)

Vicenza, 15/10/2021

OGGETTO: Proposta del piano di lavoro a.s. 2021/22 del personale A.T.A. e attribuzione delle mansioni di natura organizzativa e degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1943 del 13/09/2021;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Tenuto conto del contenuto del "piano temporaneo per garantire e l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";
- ✚ Tenuto conto inoltre dei destinatari di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2006;



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2
 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A
 Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
 e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- ✚ Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e dei titoli del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le opzioni proposte dal personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio e di organizzazione;
- ✚ Considerato che il D.S.G.A. si riserva di apportare ulteriori modifiche ed integrazioni rispetto al presente piano in considerazione dei nuovi progetti o attività;
- ✚ Considerata la dotazione organica:

n.	Qualifica	Sede	Stato Giuridico
1	Direttore SGA	Sc. Sec. "Bortolan"	C.T.I.
4	Assistenti Amministrativi	Sc. Sec. "Bortolan"	3 C.T.I. + 1 C.T.D.
5	Collaboratori Scolastici	Sc. Sec. "Bortolan"	4 C.T.I. (di cui 1 a 24 ore) 1 C.T.D.
3	Collaboratori Scolastici	Sc. Primaria "Gonzati"	2 C.T.I. (di cui 1 p.t. 24h) 1 C.T.D.
4	Collaboratori Scolastici	Sc. Primaria "Lioy"	3C.T.I. 1 C.T.D.
2	Collaboratori Scolastici	Sc. Primaria "Magrini" Sc. Materna Settecà	2 C.T.I.
3	Collaboratori Scolastici	Sc. Materna "Montessori"	1 C.T.I. 2 CTD (1 a 24h e 1 a 18h)



- ✚ Tenuto conto dell'orario di apertura e chiusura dei singoli plessi, nonché dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria di seguito indicato:

ORARIO APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA

GIORNO	"Montessori"		"Settecà"	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	17.30	7.30	16.30
Martedì	7.30	17.30	7.30	16.30
Mercoledì	7.30	17.30	7.30	16.30
Giovedì	7.30	17.30	7.30	16.30
Venerdì	7.30	17.30	7.30	16.30



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
--	---	---

SCUOLE PRIMARIE

GIORNO	"Gonzati"		"Magrini"		"Lioy"	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.18	14.30	7.30	16.30	7.30	18.00
Martedì	7.18	17,30	7.30	16.30	7.30	18.00
Mercoledì	7.18	14,30	7.30	16.30	7.30	18.00
Giovedì	7.18	14.30	7.30	16.30	7.30	18.00
Venerdì	7.18	14.30	7.30	16.30	7.30	18.00

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "Bortolan"

GIORNO	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	18.30
Martedì	7.30	18.30
Mercoledì	7.30	18.30
Giovedì	7.30	18.30
Venerdì	7.30	17.30



ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Dal lunedì al venerdì	mattino	11,00 – 13,00
Martedì (DIDATTICA, AFF. GEN. E PROTOCOLLO)	pomeriggi	15,00 – 16,00
Giovedì (PERSONALE)	pomeriggi	15,00 – 16,00

A causa dell'emergenza epidemiologica in atto, si segnala che:

- 1) Si prediligono le comunicazioni via mail o, in via eccezionale, quelle telefoniche. Queste ultime saranno garantite dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 13:00.
- 2) L'accesso ai locali scolastici da parte dell'utenza, nel rispetto delle indicazioni sanitarie, è possibile solo su appuntamento, su autorizzazione del Dirigente, previo possesso di GREEN-PASS e solo per il tempo strettamente necessario per le pratiche amministrative indifferibili.



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

**Tutto ciò premesso e considerato, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'A.S. 2021/22

Il piano comprende:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E COMPITI

L'orario di lavoro del personale A.T.A è funzionale all'orario di apertura della scuola. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'apertura pomeridiana viene effettuata solo se effettivamente necessaria. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Ha diretta responsabilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, pianifica autonomamente l'attività del personale A.T.A., sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura la pianificazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

E' preposto alla sottoscrizione di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale.

Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO.CC. aventi carattere contabile nonché quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.

Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto.

Assistenti Amministrativi

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del CCNL Scuola 2006/2009, il profilo professionale dell'assistente amministrativo si inserisce nell'area C:



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Per l'organizzazione del lavoro e per l'apertura al pubblico degli Uffici di segreteria in orario antimeridiano e pomeridiano si utilizza il lavoro ordinario.

Gli Assistenti Amministrativi potranno effettuare, inoltre, previo accordo con il DSGA, sentito il DS, dei rientri pomeridiani per esigenze determinate da particolari impegni.

L'orario potrà variare nel periodo delle iscrizioni, degli esami e degli scrutini o per attività non programmabili anticipatamente.

In orario pomeridiano, in caso di richieste di permesso e/o recupero di ore straordinarie già effettuate, è sufficiente la presenza di n. 1 assistente.

I turni di lavoro ordinario sono i seguenti:



ASSISTENTE AMM	ORARIO DI LAVORO				GIORNI	ORE SETTIM.
VALDEMARCA MARIA TERESA	7.30	14,30			LUN- MERC -GIO- VEN	36 ORE
	7:30	14:30	15.00	16.00	GIOVEDÌ	
FORTUNA VIVIANA	7.30	14,30			LUN-MERC. GIOV.VEN.	36 ORE
	7:30	14:30	15.00	16.00	MARTEDI'	
VISENTIN SABRINA	7,30	14,30			LUN--MERC- GIO- VEN	36 ORE
	7,30	14,30	15.00	16.00	MART.	
SCALIA GRAZIA	7.30	13.00			LUN- MERC- GIO- VEN	36 ORE
	7.30	13.00	15.00	16.00	GIOVEDÌ	

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ALL'ASSISTENTE TECNICO

PARISI DOMENICO	
Orario	MERCOLEDI' 08,00/11,00; GIOVEDÌ 08,00/11,00.
Compiti	E' responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER,



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

funge da supporto ai docenti; collabora con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet, pc, monitor interattivi e lim per l'uso del registro elettronico; si occupa della manutenzione dei pc, tablet, monitor interattivi, stampanti e del server dell'istituto.

Durante lo svolgimento degli scrutini, almeno un assistente amministrativo effettuerà il proprio lavoro dalle ore 12.30 alle ore 18.30 (rotazione tra i colleghi programmata dal D.S.G.A.).

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

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



Settori	Ass. Amm.vi	Compiti
<p>GESTIONE</p> <p>del</p> <p>PERSONALE</p> <p>DOCENTE</p> <p>ed</p> <p>A.T.A.</p>	<p>VALDEMAR</p> <p>CA</p> <p>TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale insegnante e ATA a tempo determinato e indeterminato: tenuta fascicoli - richiesta e trasmissione documenti. • Compilazione certificati di servizio e tenuta del relativo registro. • Predisposizione contratti di lavoro. • Gestione del personale docente e ATA assunto a tempo determinato: chiamata supplenti, contratti, comunicazioni Centro per l'Impiego e COVENETO. • Richiesta certificati casellario giudiziale. • Pratiche nuovi immessi in ruolo: preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni. • Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative – visite fiscali. • Ferie docenti e ATA. • Permessi per studio. • Rilevazioni assenze– Rilevazione L.104 – Assenze SIDI. • Adempimenti richiesti dalla Ragioneria Territoriale dello Stato. • Gestione giuridica del personale (SIDI): Dichiarazione servizi, Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29/79 • Pratiche pensioni- Mobilità del personale - Organici: docenti ed A.T.A. • Corsi di aggiornamento - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA. • TFR E TFS. • Pratiche cause di servizio. • Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.“Pubblicità legale e Albo on-line”.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it



e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



<p>AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, ACQUISTI, MAGAZZINO, PATRIMONIO. COLLABORA IN DIDATTICA</p>	<p>FORTUNA VIVIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici • Gestione e Smistamento corrispondenza anche con modalità digitale. • Tenuta registro protocollo informatico ed archivio (cartaceo e digitale). • Pubblicazioni all'Albo d'istituto. • Sito web. • Scioperi e assemblee. • Rilevazione dati sciopero. • Procedura per assemblee sindacali e contrattazione decentrata d'Istituto. • Rapporti con i Comuni per interventi vari di gestione e manutenzione locali. • Utilizzo locali. • Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica), Circolari Trasporti, gite e uscite, attività sportive. • Predisposizione documentazione svolgimento libera professione. • Convocazione organi collegiali. • Elezioni organi collegiali. • Tenuta degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari, gestione manutenzione del patrimonio. • Collaborazione con il DSGA per gli acquisti. • Collaborazione con la gestione del personale nelle convocazioni del personale supplente. • Pubblicazione e aggiornamento graduatorie. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013, D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente, l. 190/12. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF . • Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart". • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare . • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line". • Collaborazione con l'ufficio alunni. • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico (FOIA) e accesso generalizzato (FOIA). • de-certificazione. • Collabora, altresì, con l'Assistente Amministrativo Visentin e svolge le funzioni attinenti alla didattica.
--	-----------------------------------	---



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

<p align="center">DIDATTICA GESTIONE ALUNNI</p>	<p align="center">VISENTIN SABRINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni. • Gestione corrispondenza con le famiglie. • Gestione statistiche, certificazioni e tenuta registri. • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, tesserini di riconoscimento. • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. • Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti. • Mensa: City Card e rapporti con Comune per diete speciali. • Inserimento dati e utilizzo programma MSW, SISSI, alunni e SIDI. • Adeguamento e revisione modulistica. • Informazione utenza interna ed esterna. • Raccolta dati per monitoraggi attività POF. • Infortuni alunni e personale docente e ATA (pratiche INAIL e assicurative). • Elezioni scolastiche: Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe - Intersezione – Sezione. • Giochi sportivi studenteschi. • Esoneri educazione fisica. • Predisposizione e tenuta documentazione alunni certificati L.104 inserimento dati in piattaforma UST VI. • Libri di testo e cedole librerie. • ARIS – AROF – INVALSI. • Esami di stato. • Registro elettronico. • Notifica provvedimenti disciplinari alunni. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • elezioni scolastiche organi collegiali. • Verifica situazione vaccinale studenti. • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.“Pubblicità legale Albo on-line”.
--	---	---



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



<p>GESTIONE</p> <p>del</p> <p>PERSONALE</p> <p>DOCENTE</p> <p>ed</p> <p>A.T.A.</p>	<p>SCALIA</p> <p>GRAZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale insegnante e ATA a tempo determinato e indeterminato: tenuta fascicoli - richiesta e trasmissione documenti. • Compilazione certificati di servizio e tenuta del relativo registro. • Predisposizione contratti di lavoro. • Gestione del personale docente e ATA assunto a tempo determinato: chiamata supplenti, contratti, comunicazioni Centro per l'Impiego e COVENETO. • Richiesta certificati casellario giudiziale. • Pratiche nuovi immessi in ruolo: preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni. • Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative – visite fiscali. • Ferie docenti e ATA. • Permessi per studio. • Rilevazioni assenze– Rilevazione L.104 – Assenze SIDI. • Adempimenti richiesti dalla Ragioneria Territoriale dello Stato. • Gestione giuridica del personale (SIDI): Dichiarazione servizi, Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29/79 • Pratiche pensioni- Mobilità del personale - Organici: docenti ed A.T.A. • Corsi di aggiornamento - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA. • TFR E TFS. • Pratiche cause di servizio. • Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.“Pubblicità legale e Albo on-line”. • Collabora con il D.s.g.a. per quanto attiene il settore “contabilità”
--	---	--

Tutto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi anche nelle attività non specificatamente previste nell'area assegnata.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



aprile 2018, oltre che dal D.P.C.M. attualmente in vigore, pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Obiettivi che si intendono raggiungere: Strutturare un ufficio di segreteria che sia operativo con efficienza, efficacia ed economicità.

Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è stato suddiviso come indicato nella tabella sotto riportata riconoscendo, al personale avente diritto, la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali. Le condizioni per il riconoscimento della 35 ora sono: una di tipo oggettivo, ossia prestare servizio in una scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana; una di tipo soggettivo, ossia il personale a cagione del predetto ampliamento dei servizi subisce un orario "aggravato".

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive nei mesi di luglio ed agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il **solo orario antimeridiano**.

COGNOME NOME	SEDE DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO				TO T.O RE GI OR N.	GIORNI	ORE SETTIMANA LI
ARMINIO AMALIA	BORTOLAN	11.30	18.30			7	LUN. – GIO.	35 ORE
				7.30	14.30	7	MAR. – MERC. VEN.	
SAGGIN MARA	BORTOLAN	7.30	14.30			7	LUN.-MAR. - MERC.-GIO.	35 ORE
				10,30	17.30	7	VEN.	
COSTANZI DANIELE	BORTOLAN	7.30	14.30			7	LUN.-MAR. – VEN.	35 ORE
				11.30	18.30	7	MERC. E GIO.	
TONIOLO ELISABETTA	BORTOLAN	11.30	18.30				DA LUN.A GIO	35 ORE
				10.30	17.30		VEN.	
BADO LAURA	BORTOLAN	9.54	14.42			4.48	LUN.- MERC. VEN.	24 ORE
				13.42	18.30	4.48	MAR. – GIO.	

**ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2**

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.ite-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



COSTANTINO CATERINA	GONZATI	7.18	14.30			7.12	LUN AL VEN	36 ORE
CAZZOLA DENISE	GONZATI	9.42	14.30			4.48	LUN AL VEN.	24 ORE
SINICATO GIOVANNI	GONZATI	7.18	14.30			7.12	LUN AL VEN.	36 ORE
Relativamente al plesso “Gonzati”, stante l’apertura pomeridiana relativa al martedì di ogni settimana, i collaboratori scolastici turneranno secondo il seguente orario: COSTANTINO E SINICATO: DALLE 10.12 ALLE 17.30; CAZZOLA: DALLE 07.30 ALLE 12.18.								
CERQUA ANTONIETTA	MAGRINI/ SETTECA’	7.18	14.30			7.12	MAR. – GIO.	36 ORE
				9.18	16.30	7.12	LUN.- MERC.	
		7.18	14.30	9.18	16.30	VEN. A SETTIMANE ALTERNE		
CIARAMITA M.CONCETTA	MAGRINI/ SETTECA’	7.18	14.30			7.12	LUN.- MERC.	36 ORE
				9.18	16.30	7.12	MAR. – GIO.	
		7.18	14.30	9.18	16.30	VEN. A SETTIMANE ALTERNE		
ALEMANNI LAURA	LIOY			11.00	18.00	7.00	MAR.-GIO.	35 ORE SETTIMANE ALTERNE
		7.30	14.30			7.00	LUN-MER- VEN	
		7.30	14.30			7.00	MART-GIOV	
PIZZO ANGELO	LIOY			11.00	18.00	7.00	LUN-MER- VEN	
		7.30	14.30			7.00	LUN-MER- VEN	
TRISCARI LOREDANA	LIOY			11.00	18.00	7.00	MART-GIOV	35 ORE Settimane alterne
		7.30	14.30			7.00	LUN-MER- VEN	
RADDI GIANFRANCO	LIOY	7.30	14.30			7.00	MAR.-GIO.	

**ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2**

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



				11.00	18.00	7.00	LUN.-MERC. - VEN	35 ORE SETTIMANE ALTERNE
VETTORE GIOVANNA	PICCOLI	7.30	14.30			7.00	LUN.MART. MER.	
				10.45	17.45		GIOV. VEN.	
BOSCARO VALERIA	PICCOLI	7.30	14.30			7.00	GIO. - VEN.	
				10.45	17.45		LUN.-MART.- MERC.	

NASTI

LUN-MAR-

ALESSANDRO PICCOLI 10.15 16.15 6.00 MERC. 18 H

Nel corso dell'anno scolastico i collaboratori dovranno osservare il proprio orario di servizio.

L'orario delle 35 ore settimanali è proposto dall'amministrazione alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
-------------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico, soprattutto per ciò che attiene al controllo dei green pass all'ingresso. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- 2) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** si rimanda alle indicazioni pervenute dall'Ulss 8 in data 13-10-21;
- 3) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
 - **controllo dei green pass relativamente al personale estraneo all'amministrazione e relativo report anonimo a fine turno;**
 - **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
 - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente dei locali.**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI** nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 e ss. Modifiche ed integrazioni.

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti, prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 2

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I collaboratori scolastici dovranno assicurare, quotidianamente, le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **Sia nell'ambito della scuola primaria che di quella secondaria** permane l'obbligo di indossare il dispositivo di protezione individuale, indipendentemente dal rispetto della distanza di 1 metro (nota MI 1994 del 09/11/2020).

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**:



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro](#)" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"](#) – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Istituto Comprensivo	Ins. Fiorenza Maffei
Plessi	Referenti di Plesso

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI



Obiettivi che si intendono raggiungere: Strutturare il lavoro dei collaboratori scolastici affinché si ottenga il risultato di un servizio efficiente di supporto alla didattica ed alla segreteria, di pulizia dei locali ed assistenza agli alunni, anche in caso di assenza del personale.

AFFIDAMENTO D'INCARICO

Al collaboratore scolastico viene affidato l'incarico di curare le seguenti attività e connessi adempimenti:

- Provvedere all'apertura e chiusura dei locali scolastici, all'inizio e al termine del servizio;
- Controllare, come da circolare del D.s., i green pass dei soggetti estranei all'Amministrazione;
- Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
- Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antinfornistica (D.Lgs. 81/2008 – divieto di fumo);**
- Controllare che non vengano arrecati danni al patrimonio;**
- Provvedere alla pulizia ed alla sanificazione di aule/mense/laboratori/palestra/scale/corridoi/vetri/muri e soffitti/servizi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la D.Lgs. 81/2008, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;**
- Pulizia e controllo delle pertinenze esterne;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

9. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, eseguire le **pulizie generali di fondo**;
10. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

1. La vigilanza sugli allievi comporta:
 - La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
 - La verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
 - Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e nell'orario di apertura al pubblico della segreteria;
 - Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti.
 - In caso di ritardo dei genitori, l'insegnante contatta i numeri telefonici comunicati dalla famiglia successivamente affida l'alunno per la sorveglianza al personale presente, nonché i predetti recapiti. In caso di ritardo nel prelevamento (oltre 30 minuti) , il personale ATA contatterà il DS, il fiduciario di plesso e il D.s.g.a. per informare della necessità di contattare la Polizia Locale. Ciò in base al combinato disposto CCN comparto scuola e norme del codice civile sulla tutela dei minori .

Non si deve allontanare dal posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio che:

- non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili.
2. La sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:
 - Rimozione della sporcizia più grossolana – ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi, ecc....);



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- Lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc..., ossia lavaggio effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente e lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in segreteria;
- Risciacquo, ossia asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
- Disinfezione, ossia distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008, con particolare attenzione a quanto oggetto di istruzioni operative specifiche relativamente al piano Covid già adottato, segnalando immediatamente ogni anomalia al DSGA o Dirigente Scolastico;
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute;
- Prima di fare andare gli alunni in cortile, accertarsi della pulizia dello stesso (che non vi siano siringhe, bottiglie, lattine, foglie che possano causare pericolo per gli stessi, ecc...).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "BORTOLAN"

MANSIONI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Sorveglianza, pulizia degli spazi e delle pertinenze dell'Istituto	COSTANZI	ARMINIO	SAGGIN	BADO	COSTANZI
Pulizia cortile	SAGGIN	BADO	TONIOLO	ARMINIO	TONIOLO

Portineria a rotazione.

Nel pomeriggio sarà in servizio in portineria il collaboratore di turno.

ASSEGNAZIONE REPARTI BORTOLAN

ARMINIO AMALIA	1^B - 1^C - Laboratorio di Tecnica - Bagni Alu e Doc.- Corridoi adiacenti - Aula Insegnanti - Aula Riunioni- Aula Scienze – Aula Mensa
----------------	---



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



BADO LAURA	1^ A – 1^D - Aula di Arte – Laboratorio Tecnologia - Bagni Alu - Aula musica- Corridoi adiacenti – Bagno h.
COSTANZI DANIELE	3^A 3^B 3^C 3^D- Aula di Informatica e biblioteca –Bagni Alu - Corridoi adiacenti – Aula di Sostegno – Aula Flauto – 2^A 2^B 2^C – Aula chitarra e violoncello – Aula Sostegno – Ripostiglio- Corridoi – Scale adiacenti
SAGGIN MARA	3^A 3^B 3^C 3^D- Aula di Informatica e biblioteca –Bagni Alu - Corridoi adiacenti – Aula di Sostegno – Aula Flauto – 2^A 2^B 2^C – Aula chitarra e violoncello – Aula Sostegno – Ripostiglio- Corridoi – Scale adiacenti
TONIOLO ELISABETTA	3^A 3^B 3^C 3^D- Aula di Informatica e biblioteca –Bagni Alu - Corridoi adiacenti – Aula di Sostegno – Aula Flauto – 2^A 2^B 2^C – Aula chitarra e violoncello – Aula Sostegno – Ripostiglio- Corridoi – Scale adiacenti.
SPAZI COMUNI	Auditorium e spazi annessi – Presidenza - Segreterie - Bagni segr. - Vicepresidenza - Entrata – Corridoio Palestra – Palestra

SCUOLA PRIMARIA “MAGRINI” E SCUOLA DELL'INFANZIA “SETTECÀ”

TURNI	MANSIONI
Turno di mattina	Apertura; controlli ingresso scaglionato; sorveglianza; accertamento del numero dei pasti; assistenza agli alunni dell'infanzia relativamente all'utilizzo dei servizi igienici; preparazione merende; preparazione sala mensa. Pulizia locali: sala mensa e cucina; spogliatoio; corridoio; bagni; scale. Pulizia aule di sostegno, aula covid, biblioteca e laboratorio di informatica; 1^ - 2^ - 3^ - 4^ - 5^; giardino.
Turno di pomeriggio	Sorveglianza; pulizia giardino; sorveglianza durante l'uscita degli alunni dell'Infanzia. Pulizia locali: sala mensa e cucina; corridoio in entrata; pulizia aule della scuola dell'Infanzia, aula covid, aula lim; bagni; aula di sostegno e aule scuola primaria



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2
 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A
 Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
 e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



SCUOLA PRIMARIA "GONZATI"

ASSEGNAZIONE REPARTI

SINICATO GIOVANNI	portineria - bagni alunni - bagno personale - corridoio p.t. - entrata est - entrata ovest - 5^A 1^A sostegno, aula religione, fotocopie, aula personale (giovedì e martedì pulizia mensa a settimane alterne)
COSTANTINO CATERINA	Sostegno, sostegno bis, biblioteca, aula informatica, corridoio, scala, 3^A 3^B, bagno alunni (il martedì e il giovedì pulizia mensa e piano terra a settimane alterne)
CAZZOLA DENISE	2^A - 4^A - aula sostegno, aula inglese, aula insegnanti, bagno alunni e insegnanti, corridoio e scala 1° piano (il martedì e il giovedì pulizia mensa e 1° piano)
LAVORI IN COMUNE	Sorveglianza – pulizia locale mensa, giardino, aula covid, assistenza agli alunni H

SCUOLA PRIMARIA "LIOY"

TURNI	MANSIONI
I turni saranno distinti in antimeridiani e postmeridiani	Apertura; sorveglianza; fotocopie; accertamento del numero dei pasti; pulizia del cortile; bagni; biblioteca; aula informatica; pulizia cucina; pulizia delle aule (inclusa aula covid); pulizia mensa, aula robotica, corridoi, scale.
	Portineria; sorveglianza; telefono; pulizia palestra e spogliatoi; bagni; aula artistica; vigilanza al cancello durante la prima uscita; pulizia mensa; pulizia delle aule.
	Piano Terra: 3^A - 3^B- 3^C- aula di sostegno- Bagno alunni - Corridoio adiacente - scala 2; 4^A 4^B- Aula covid- Bagno Alunni - Corridoio adiacente – scala 2 - entrata – aula robotica. Piano Primo: 1^A, 1^B, 2^A, 2^B, 2^C, 5^A, Aula sostegno-Aula LIM, Bagno alunni - corridoio adiacente - scala 1 - 2^A - 2^B- 5^A-Aula sostegno-Aula LIM, Bagno alunni - corridoio adiacente - scala 1 -vigilanza in portineria; alle ore 16:00 vigilanza al cancello per uscita scolari;



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2
 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A
 Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
 e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



ASSEGNAZIONE REPARTI

RADDI GIANFRANCO	PIANO TERRA: 4^A 4^B- Aula covid- Bagno Alunni - Corridoio adiacente – scala 2 - entrata – aula robotica.
TRISCARI LOREDANA	PIANO TERRA: 3^A - 3^B- 3^C- aula di sostegno- Bagno alunni - Corridoio adiacente - scala 2
ALEMANNI LAURA	PRIMO PIANO: 2^A - 2^B- 5^A–Aula sostegno-Aula LIM, Bagno alunni - corridoio adiacente - scala 1
PIZZO ANGELO	PRIMO PIANO : 2^C - 1^A - 1^B –Aule sostegno, aula pittura, Bagno alunni e Corridoio adiacente, Scala 1.
SPAZI COMUNI	Mense , Cucina, Biblioteca, Cortile, Palestra e relativi spazi annessi.

PICCOLI

TURNI	MANSIONI
Turno di mattina	Apertura locali; prima accoglienza; sorveglianza entrata alunni, telefono; accertamento del numero dei pasti; supporto all'attività didattica; collaborazione con i docenti; aiuto preparazione merenda – pulizia e predisposizione mensa – riordino dormitorio – scodellamento – riordino stoviglie – lavaggio tovagliato – predisposizione merende pomeriggio – assistenza alunni diversamente abili (quando necessita) – pulizia giardino – armadietti – vetri – riordino materiale.
Turno di pomeriggio	Pulizia e predisposizione mensa – riordino dormitorio – scodellamento – riordino stoviglie – lavaggio tovagliato – predisposizione merende pomeriggio – assistenza alunni diversamente abili (quando necessita) – pulizia giardino – armadietti – vetri – riordino materiale. Pulizie: aule, bagno del personale, ambulatorio , locali del 1° piano, scale, bagno alunni, mensa, entrata.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2
 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A
 Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
 e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



ATTRIBUZIONE ART. 7 CCNL 7/12/2005 E ART. 47 INCARICHI SPECIFICI

- Visti l'art. 7 c. 3 del CCNL 7.12.2005, l'art. 4 c. 1,2,3 dell'Accordo MIUR-OOSS del 10.5.2006, e successive integrazioni;
- Tenuto conto delle esigenze di servizio, del tipo di organizzazione, delle esperienze, della professionalità e delle competenze;
- si propongono i seguenti maggiori incarichi e vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, le seguenti mansioni:

Servizi Amministrativi

In diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. vengono affidate, *oltre alle mansioni indicate in condivisione con i colleghi:*

All'Assistente amministrativa VALDEMARCA TERESA funzioni vicariali (Incarico Specifico) (sostituzione del DSGA);

All'Assistente amministrativa Fortuna Viviana (Incarico Specifico): gestione area protocollo informatico sito

all'Assistente amministrativa Visentin Sabrina (Incarico Specifico): gestione area didattica;



Servizi Ausiliari

I collaboratori sotto indicati saranno individuati destinatari di art. 7 o di incarico specifico per attività di supporto all'Handicap, ai servizi Amministrativi, alla didattica e di primo soccorso, di cura e assistenza nell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia e attività quali figure sensibili:

Nominativo	Sede di servizio	Tipo di incarico	Attività
ARMINIO AMALIA	Sc. Sec. "Bortolan"	Incarichi spec.	Primo Soccorso; Supporto all'handicap;
ALEMANNI LAURA	Primaria "Lioy"	Incarico spec.	Supporto all'handicap
MARA SAGGIN	Sc. Sec. "Bortolan"	Incarico spec.	Gestione magazzini e inventari
COSTANZI DANIELE	Sc. Sec. "Bortolan"	Incarico spec.	Piccola manutenzione
CAZZOLA DENISE	Primaria "Gonzati"	Art.7	
VETTORE GIOVANNA	Materna Montessori"	Art.7	

L'attribuzione dell'incarico specifico verrà attribuito solo nel caso che il personale non sia beneficiario di art.7.



	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
---	---	---

Viene proposto, per ciascuna area, intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 46 tab A , art. 88 CCNL e art. 3 sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008).

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali che richiedono un impegno eccedente e per il necessario supporto alle attività extra curricolari e ai progetti, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

QUALIFICA	PRESTAZIONI
Assistenti amministrativi	Intensificazione carichi di lavoro; Attività specifica per i progetti; Particolari impegni non previsti e non programmabili; Sostituzione colleghi assenti valutando l'effettiva presenza in servizio; Lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione e non recuperato;
Collaboratori scolastici	Supporto alla segreteria; Manutenzione; Servizio portineria e centralino; Supporto attività didattica – fotocopie; Sorveglianza alunni; Sorveglianza alunni con handicap; Disponibilità a cambio orario per esigenze di servizio; Maggiore intensificazione di lavoro; Sostituzione colleghi assenti del proprio plesso; Sostituzione colleghi assenti con spostamento in altre sedi; Lavoro straordinario richiesto dall'amministrazione e non recuperato.

Si registra la disponibilità a svolgere le “Funzioni Miste” da parte del personale addetto ai plessi nei quali è attivo il servizio di mensa.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO **E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio all'orario sopra indicato relativamente a ciascun plesso. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- o DSGA (dalle 07:30 alle 09.00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
 - o ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
 - o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**
- L'eventuale **straordinario** giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato**; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
 - L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore automatico (timbratore). **Solo in ipotesi di malfunzionamenti**, previa relativa tempestiva comunicazione, si potrà certificare la presenza in servizio, in luogo della timbratura elettronica, mediante firma su apposito registro cartaceo. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno **immediatamente segnalati al DSGA** e/o all'ufficio personale.
 - Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa** dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
 - Si autorizza in via permanente la seguente persona ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti, previa compilazione di apposita dichiarazione:

Cognome e nome	Servizio
ARMINIO AMALIA	Posta

Disposizioni comuni

a) Recupero ritardi e permessi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e comunque, secondo le indicazioni del D.S.G.A., in momenti di maggiore necessità.



	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	--	--

Il riepilogo dei crediti o debiti orario di ogni dipendente, risultanti dalla verifica degli orari di lavoro, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

b) Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la prima decade di maggio 2022. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Ai sensi di quanto disposto dal D.s. nell'informativa sindacale, al fine di consentire l'avvio dell'anno scolastico 22/23 in sicurezza, i collaboratori scolastici **dovranno, in ogni caso, assicurare la presenza in servizio dal 22/08/2022;** per tale ragioni non saranno accolte richieste di ferie relative ai periodi successivi al 22/08/2022.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali, compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A., entro il 30 maggio 2022, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.



Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

c) Chiusure prefestive

Il calendario delle chiusure prefestive, richiesto dai rappresentanti ATA in Consiglio di Istituto è il seguente: 24/12/2021 - 31/12/2021 - 05/01/2022. Il recupero delle stesse avverrà nel modo seguente: con ore eccedenti l'orario giornaliero prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) e concordate con il D.S.G.A.; compensazione con ferie residue maturate nel corso del precedente anno scolastico; da ultimo, utilizzando giorni di ferie maturati nel corso del corrente anno scolastico.



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
--	---	---

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 **PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI **COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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


5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"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.













ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



 <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>GHS03</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>GHS04</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>GHS05</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>GHS06</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</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>T</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>




ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it



Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> 	 <p>TOSSICO</p>	
<p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> 	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</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>IRRITANTE</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>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<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>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<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. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.



6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.



Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

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





 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.



4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE



- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

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



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
--	---	---

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

7. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
8. Manuali d'uso delle attrezzature,
9. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
10. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
11. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
12. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



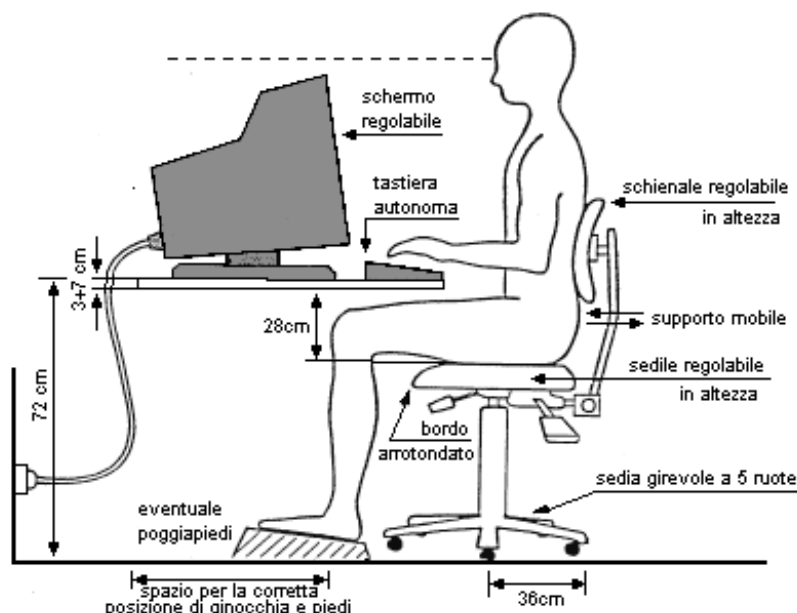
necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) **USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;





- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.



4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.



IL D.S.G.A.

Dott. Francesco Trapasso

Si allega:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	 IC2 VICENZA
--	---	---

2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).





 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
---	---	--

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

🚩 **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013**

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



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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

Art. 2 Ambito di applicazione

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

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

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

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

Art.3 Principi generali

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



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

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

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità'

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2</p> <p align="center">Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A</p> <p align="center">Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it</p> <p align="center">e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it</p> <p align="center">Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	 IC2 VICENZA
--	---	---

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il

conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non

assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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



4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2</p> <p align="center">Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A</p> <p align="center">Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it</p> <p align="center">e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it</p> <p align="center">Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

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

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2</p> <p align="center">Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A</p> <p align="center">Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it</p> <p align="center">e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it</p> <p align="center">Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative



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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge,

altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
--	---	---

procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

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

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.



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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

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

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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

PARTE COMUNE

TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 10

Destinatari

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

Art. 11

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
 - a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
 - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
 - d. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - e. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - f. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
 - g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
 - h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
 - i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it

e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it



e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
--	---	---

- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001





4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55- ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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



 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2 Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
--	---	---

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA N.2

Via C. Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A

Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito www.icvicenza2.edu.it
e-mail viic872001@istruzione.it posta certificata viic872001@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



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.