



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

76012 Canosa di Puglia Sede Centrale S.S. 1° grado "Bovio"

Via G. Bovio, 52 tel.0883/661533 fax 088

<http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it>

e-mail [baic85100l@istruzione.it](mailto:baic85100l@istruzione.it) pec [baic85100l@pec.istruzione.it](mailto:baic85100l@pec.istruzione.it)

I.C. "G. BOVIO - C.D. MAZZINI"  
Prot. 0003036 del 08/10/2022  
VII (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**SEDE**  
**e, p.c. Al Personale A.T.A.**  
**Sede**

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

### **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;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- 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;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2893 del 03/10/2022;
- Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'a.s. 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- 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 2022/25;
- Visto l'organico del personale ata per l'a. s. 2022/2023 che vede la presenza **di n.°01 D.S.G.A. F.F.;** **n.°04 Assistenti Amministrativi a T.I.;** **n.°1 Insegnante utilizzato in altri compiti;** **n.°9 Collaboratori Scolastici a T.I. e n.2 collaboratori a T. D. [n.6 collaboratori scolastici p/o sede centrale "G.Bovio" e n. 5 collaboratori scolastici p/o sede "G.Mazzini"] , N.1 assistente tecnico condiviso con le scuole in rete (I.C. Marconi-Carella-PAM Losito e I.C. Foscolo-De Muro Lomanto);**
- Visto che l'I.C. "Bovio-Mazzini" si compone di n.°2 sedi, Scuola Secondaria di 1° grado ubicata in Via G. Bovio, 52 (che ospita gli Uffici di Presidenza e Segreteria) e Circolo Didattico ubicato in Via Piave, 87;
- Considerato che il Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2022/2023 non è stato ancora sottoscritto;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2023;

### PROPONE

Per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro e attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende i seguenti aspetti:

- Orario di lavoro e norme di carattere generale;
- Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- Individuazione incarichi specifici di cui all'art.7 CCNL 07.12.2005 e Sequenza contrattuale ATA 25.7.2008;
- Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- Attività di formazione.

### COMPOSIZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

Scuola Secondaria di 1° grado "G. Bovio"- Via G. Bovio, 52		
N.°	Dipendente	status
1	CARBONE Maria	Direttore S.G.A. F.F.
2	CURCI Enrico	Assistente Amm.vo a T.I.
3	CURCI Pietro Carmine	Assistente Amm.vo a T.I.
4	SANSONNA Michele	Assistente Amm.vo a T.I.
5	TURTURRO Sabina	Assistente Amm.vo a T.I.

### PRESTAZIONI ORARIO DI LAVORO UFFICI DI SEGRETERIA

- ✓ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il D.S.G.A. garantisce le sue 36 ore settimanali, di norma, in orario antimeridiano 8,00/14,00. L'orario potrà essere gestito con la massima flessibilità in presenza di particolari esigenze di servizio, da concordarsi periodicamente col Dirigente Scolastico.

✓ **Assistenti Amministrativi**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>orario di lavoro</b>
CURCI Enrico	8,00/14,00
CURCI Pietro Carmine	7,45/13,45
SANSONNA Michele	7,30/13,30
TURTURRO Sabina	7,45/13,45

**Rientro pomeridiano degli Assistenti Amministrativi:**

<b>Giorno della settimana</b>	<b>Assistente Amministrativo presente</b>	<b>orario</b>
<b>MARTEDI'</b>	CURCI Enrico CURCI Pietro Carmine SANSONNA Michele TURTURRO Sabina	<b>15,30/18,30</b>

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio per l'apertura pomeridiana dell'Ufficio saranno utilizzate in via prioritaria per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva, le eventuali ore residue saranno recuperate mediante riposi compensativi.

**Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del D.S.G.A.**

**UFFICIO DI SEGRETERIA SEDE DI VIA PIAVE**

Viene assegnato l'Ins. Di Pinto Francesco con il compito di:

**Supporto didattico e amministrativo con l'Ufficio di Presidenza e di Segreteria della sede centrale, anche al fine di garantire la costante circolarità delle informazioni tra le due sedi.**

Nello svolgimento dell'incarico il Sig. Di Pinto dovrà:

- Riferire prontamente tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico , siano esse telefoniche o scritte, all'Ins.MOCELLI Silvana (Collaboratore del DS) ;
- Comunicare, giornalmente, all'Ufficio di segreteria della sede centrale (Via Bovio) le assenze del personale Docente e ATA;
- Raccogliere le istanze (assenze, richieste varie) del personale Docente e ATA e consegnarle, giornalmente, al Collaboratore Scolastico incaricato dei servizi esterni (Sig. Amaranto o un suo sostituto);
- Provvedere, prontamente, a far affiggere all'Albo gli atti trasmessi dalla sede centrale per i quali è stata richiesta l'affissione;
- Rapportarsi con il Dirigente Scolastico, con l'Ins. MOCELLI Silvana o, in sua assenza, con l'Ins. Porro Riccardina per qualsiasi problema che riguardi il personale Docente della Scuola Mazzini;
- Rapportarsi con il Dirigente Scolastico , con l'Ins. MOCELLI Silvana o con Il Direttore dei SS.GG.AA per qualsiasi problema che riguardi il personale ATA.
- Supportare i docenti nella duplicazione di atti, avendo cura di non superare il limite di copie consentito.
- Archiviare digitalmente e con modalità cartacea tutti gli atti afferenti all'area amministrativa e didattica della Scuola Mazzini.
- Segnalare guasti e malfunzionamenti alle apparecchiature e impianti.

Per il corrente anno scolastico l'orario di servizio durante l'attività didattica dell'Ins. DIPINTO Francesco, tenuto conto delle esigenze di funzionamento del Plesso Mazzini, sarà articolato su sei giorni:

- dal lunedì al sabato ore 07,30/13,30 per un totale di 36 ore settimanali.

**Al fine di coprire le giornate di chiusura prefestiva l'Ins. DI PINTO Francesco, come da sua richiesta, potrà prolungare il proprio orario, dal lunedì al venerdì sino alle ore 14,30, con il riconoscimento di 1 ora di straordinario.**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive, etc...) l'orario di servizio sarà 07,30/13,30 dal lunedì al sabato.

**Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del D.S.G.A.**

### COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AI VARI PLESSI

Tenuto conto delle esigenze dettate dal funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto, nonché delle disponibilità manifestate dal Personale durante le riunioni, si propone di mantenere invariate le assegnazioni rispetto ai decorsi anni:

Scuola Primaria "G. Mazzini" – Scuola dell'Infanzia di "Via Fontana Vecchia" e di "Via C. Alberto"		
N.°	Dipendente	status
1	CARBONE Gerardo	Collaboratore Scolastico a T.I.
2	D'AGNELLI Vincenza	Collaboratore Scolastico a T.I.
3	DELL'ISOLA Incoronata	Collaboratore Scolastico a T.I.
4	CASAMASSIMA Cosimo	Collaboratore Scolastico a T.I.
5	VASANELLA Nunziata	Collaboratore Scolastico a T.D. (30.06.2023)

Scuola Secondaria di 1° grado "G. Bovio"		
N.°	Dipendente	status
1	ACQUAVIVA Vincenzo	Collaboratore Scolastico a T.I.
2	AMARANTO Luigi Tommaso	Collaboratore Scolastico a T.I.
3	CIRILLO Lidia	Collaboratore Scolastico a T.I.
4	LAMBO Pasqualina	Collaboratore Scolastico a T.I.
5	LO MUZIO Giuseppe	Collaboratore Scolastico a T.I.
6	METTA Rosa	Collaboratore Scolastico a T.D. (30.06.2023)

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle varie sedi può subire una modifica temporanea, in corso d'anno, per le seguenti ragioni:

- ✓ assenza motivata contemporanea di più unità in una sede;
- ✓ chiusura di alcuni locali o plessi scolastici per varie motivazioni;
- ✓ lavori di manutenzione;
- ✓ cause di gravi inadempienze o incompatibilità ambientali;

### **PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Collaboratori Scolastici – Scuola Mazzini “Infanzia e Primaria”**

	<b>dal lunedì al venerdì</b>	<b>rientri antimeridiani</b>	<b>rientri pomeridiani</b>	<b>sabato</b>
<b>Orario antimeridiano</b>	7,30/13,30	//	15.00/18.00	a turnazione 7,30/13,30
<b>Orario pomeridiano</b>	13,00/19,00	7.30/10,30	//	a turnazione 7,30/13,30

#### **1° piano**

<b>orario antimeridiano</b>	<b>unità</b>
dal lunedì al venerdì 07,30/13,30	<b>D'AGNELLI</b> (settimana alterne)
<b>orario pomeridiano</b>	<b>unità</b>
dal lunedì al venerdì 13,00/19,00	<b>DELL'ISOLA</b>
sabato	(07,30/13,30) <u>a turnazione</u>

#### **2° piano**

<b>orario antimeridiano</b>	<b>unità</b>
dal lunedì al venerdì 07,30/13,30	<b>CASAMASSIMA</b> (settimana alterne)
<b>orario pomeridiano</b>	<b>unità</b>
dal lunedì al venerdì 13,00/19,00	<b>VASANELLA</b>
sabato	(07,30/13,30) <u>a turnazione</u>

#### **3° piano – tempo prolungato**

<b>orario antimeridiano</b>	<b>unità</b>
dal lunedì al venerdì 07,30/13,30	<b>CARBONE</b>
sabato	(07,30/13,30) <u>a turnazione</u>

I rientri antimeridiani/pomeridiani servono in via prioritaria ad assicurare la vigilanza e la pulizia degli ambientiscolastici ed in secondo luogo a coprire il mancato servizio del sabato.

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio saranno utilizzate in via prioritaria per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva, le rimanenti saranno retribuite a carico del fondo d'istituto in tutto o in parte, in base alla disponibilità finanziaria, le eventuali ore residue saranno recuperate mediante riposi compensativi.

### Calendario rientri a settimane alterne

#### 1^ settimana

	<u>rientro antimeridiano</u>	<u>rientro pomeridiano</u>	<u>unità</u>
<u>lunedì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	D'AGNELLI – CARBONE
<u>martedì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	CASAMASSIMA
<u>mercoledì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	D'AGNELLI – CARBONE
<u>giovedì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	CASAMASSIMA

#### 2^ settimana

	<u>rientro antimeridiano</u>	<u>rientro pomeridiano</u>	<u>unità</u>
<u>lunedì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	VASANELLA – CARBONE
<u>martedì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	DELL'ISOLA
<u>mercoledì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	VASANELLA – CARBONE
<u>giovedì</u>	07,30/10,30	15,00/18,00	DELL'ISOLA

In presenza di particolari esigenze di servizio, saranno previsti ulteriori rientri antimeridiani/pomeridiani, preventivamente autorizzati dal D.S.G.A.

**Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione della responsabile di plesso ins. MOCELLI Silvana (sensito il parere del D.S.G.A)**

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio saranno utilizzate in via prioritaria per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva, le rimanenti saranno retribuite a carico del fondo d'istituto in tutto o in parte, in base alla disponibilità finanziaria, le eventuali ore residue saranno recuperate mediante riposi compensativi.

#### **Criteria per le sostituzioni collaboratori scolastici Plesso Mazzini**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista con il riconoscimento di 1 ora di straordinario per la pulizia dell'intero reparto.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

#### Collaboratori Scolastici – Scuola Bovio

<b>dal lunedì al sabato</b>	
<b>Orario antimeridiano</b>	n.°6 unità 7,30/14,00
<b>Orario pomeridiano</b>	Il martedì ore 15,30/18,30, N.°1 Collaboratore Scolastico, a turno, mediante ore eccedenti l'orario di servizio, per garantire l'apertura degli uffici di segreteria ed una pulizia più accurata del proprio reparto

L'anticipo dell'orario antimeridiano di 0,30 minuti ha come finalità quello di consentire il prelevamento dai laboratori di informatica ed il relativo posizionamento, in ciascuna classe, dei registri elettronici prima dell'inizio delle lezioni. Inoltre si dovrà provvedere a posizionare le postazioni di gel sanificanti agli ingressi prestabiliti all'entrata degli alunni.

In caso di ulteriori e particolari esigenze sarà prevista la presenza di un maggior numero di unità di personale in orario pomeridiano attingendo all'istituto dello straordinario (che dovrà essere sempre autorizzato dal D.S.G.A.), individuati in base al criterio della turnazione in ordine alfabetico.

Il collaboratore o i collaboratori presenti nei turni pomeridiani sono tenuti a provvedere alla pulizia dei locali utilizzati nelle varie attività, oltre che all'apertura e chiusura della Scuola.

Le ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio saranno utilizzate in via prioritaria per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva, le rimanenti saranno retribuite a carico del fondo d'istituto in tutto o in parte, in base alla disponibilità finanziaria, le eventuali ore residue saranno recuperate mediante riposi compensativi.

### **Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del D.S.G.A.**

#### **Criteria per le sostituzioni – Collaboratori Scolastici Plesso Bovio**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista con il riconoscimento di 2 ore di straordinario per la pulizia dell'intero reparto.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 3 ore, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

#### **Disposizioni comuni ai collaboratori scolastici di entrambi i plessi**

In presenza di accumuli notevoli di ore di straordinario si provvederà a mettere in riposo compensativo, a turno, i Collaboratori Scolastici nella giornata del sabato.

Nel caso in cui si verificano eccezionali esigenze che richiedano prestazioni di lavoro in orario notturno o festivo verrà osservato il criterio della disponibilità e della rotazione.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, etc..), salvo casi particolari, i Collaboratori Scolastici osservano il seguente orario di servizio:

- Scuola Mazzini: dalle ore 7,30 alle ore 13,30
- Scuola Bovio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

#### **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA, sia della sede di Via G. Bovio che della sede di Via Piave, viene rilevata con il registro delle firme, apponendo giornalmente l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Il D.S.G.A. fornirà ogni mese il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessorari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario prestato.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

*L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore per non più di tre settimane consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine 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.*

#### ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30.**

#### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

##### **Benefici Legge 104/1992:**

Il personale A.T.A. beneficiario dei permessi di cui all'Art.33, comma 3 della Legge N.°104/1992, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, presenta all'Ufficio di Segreteria una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizzare il permesso.

I permessi di cui al comma 1 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

##### **Permessi orari o giornalieri per motivi personali o previsti da particolari disposizioni di legge:**

Il personale A.T.A. può usufruire dei permessi retribuiti per motivi personali o familiari (orari o giornalieri) nel limite massimo di 18 ore all'anno, oltre ad altri permessi previsti da particolari disposizioni di legge. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente comunica all'Ufficio di Segreteria i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizzare il permesso.

**Ritardi e recuperi:** Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, ma soltanto straordinario. Il ritardo fino a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita o, in caso contrario, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

**Permessi brevi:** I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, possono essere concessi a domanda del dipendente per particolari motivi personali o familiari. Il totale delle ore complessive fruiti non potrà eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore di permesso fruiti dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione ed in relazione alle esigenze di servizio.

**Ferie e Festività soppresse:** Al fine di consentire la predisposizione del piano ferie in tempi congrui e che tenga conto delle esigenze manifestate dal personale, assicurando comunque il servizio, **le richieste di ferie estive e delle festività soppresse da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio per poter sottoporre l'intero piano, entro il 15 giugno,** all'approvazione del Dirigente Scolastico. Le ferie potranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, in più periodi e comunque per un periodo minimo di 15 giorni consecutivi durante i mesi di luglio e agosto. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, ed in



subordine si procederà con il sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato.

#### **Chiusure prefestive:**

Le giornate di chiusura prefestiva approvate in seno al Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2022/2023 sono 24:

- 31 ottobre 2022 (ponte tutti santi)
- 09 e 10 Dicembre 2022 (ponte Immacolata)
- 24 dicembre 2022 (ponte Immacolata)
- 31 dicembre 2022 (Vigilia di capodanno)
- 07 gennaio 2023 (ponte Epifania)
- 08 aprile 2023 (Vigilia di Pasqua)
- 24 aprile 2023 (ponte del 25 aprile)
- 01 e 3 giugno 2023 (ponte del 2 giugno)
- 01/08/15/22/29 luglio 2023 (sabati di luglio)
- 31 luglio 2023 (vigilia santo patrono)
- 01/02 agosto 2023 (Santi Patroni)
- 05/12/19/26 agosto 2023 (sabati di agosto)
- 14 agosto 2023 (ponte di ferragosto)
- 16 agosto 2023 (giorno successivo Ferragosto)

*Le giornate su indicate saranno coperte, da tutto il Personale A.T.A., mediante le ore di straordinario prestate durante l'anno o, in mancanza, attingendo all'istituto delle ferie o festività sopresse.*

#### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- un Assistente Amministrativo (o DSGA) e un Collaboratore per la Scuola Bovio
- due Collaboratori Scolastici, uno per turno per la Scuola Mazzini.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

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 <b>800903080</b>	Funzionerà <b>dallunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00  e  14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> 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;
- **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°, contatto con persone positive al virus nelle 48 ore precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

## 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. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da unacertificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

**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** (previaprenotazione e programmazione);
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

## Pulizia Ordinaria degli ambienti

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

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

## **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 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 comuni 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 undetergente neutro.

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

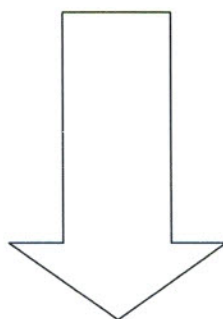
**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe.**

**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.

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

**- Registro pulizie all'interno dell'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO G. BOVIO- G. MAZZINI****



### 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	Pulizi a	Sanificazion e	Cognome e Nome operatore(in stampatello)	Firma operatore
		<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"/>		
		<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"/>		
		<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"/>		

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**.

Le postazioni dedicate alla raccolta differenziata dovranno essere obbligatoriamente utilizzate per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che contenga i DPI dismessi.

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 comerifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### 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.**

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola. In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
-------------------------	--

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

### Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

<b>Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata</b>	<b>Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.</b>
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"><li>Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore)</li><li>Vomito</li><li>Diarrea</li><li>Perdita del gusto e dell'olfatto</li><li>Cefalea intensa</li></ul>	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"><li><b>Servizi per l'infanzia: Sì</b>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è <b>condizione frequente</b> e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre</li><li><b>Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì</b>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.</li></ul>	

## Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori **misure di prevenzione** non farmacologiche **di base** da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria

*Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?*

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

## Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione **straordinaria** tempestiva in presenza di uno o più casi confermati

*Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?*

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



**N.B. I giochi** utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

## Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono <b>ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento</b> , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato <b>raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS</b> , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono <b>sottoposte alla misura dell'isolamento</b> . Per il <b>rientro</b> a scuola è necessario l'esito <b>negativo del test</b> (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	<b>Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico</b> . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla <b>Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19"</b> .

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

**D.S.G.A.:** ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area D), "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Nello specifico: Gestione dei servizi generali e amministrativi e ogni altra attività prevista dal proprio profilo – mandati

– reversali - Programma Annuale - Conto Consuntivo - emolumenti accessori al personale – trasmissione dati gestionali

- tenuta registro inventario – tenuta registro del conto corrente postale – accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche – richiesta C.I.G. – richiesta D.U.R.C. – verifiche inadempienti– 770 – CU- Irap- UNIFORMI- F24EP, ecc.

**Gli Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'assegnazione degli incarichi agli Assistenti Amministrativi avviene tenendo conto delle specifiche competenze e attitudini individuali allo scopo di perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione amministrativa, in coerenza con le finalità didattiche, amministrative e gestionali della Istituzione Scolastica.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Criteri di assegnazione individuati:

- ✓ Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei;
- ✓ Valutazione capacità attitudinali;
- ✓ Disponibilità individuali;
- ✓ Esperienza maturata nel settore;
- ✓ Valutazione titoli professionali;
- ✓ Pari opportunità

**COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Amm.ne personale docente Scuola Secondaria 1° grado	<b>SANSONNA MICHELE</b>	<p>Organico; Assenze del personale (tenuta registri, visite fiscali, decreti, stato del personale); aggiornamento are personale ARGO; certificazioni e attestazioni; stipula contratti a tempo determinato e indeterminato; disbrigo pratiche immissioni in ruolo con relativo inoltro agli uffici competenti; dichiarazione servizi del personale con relativo inserimento al SIDI; stampadal sito INPS dei certificati di malattia; predisposizione atti per ricostruzione di carriera; convocazione supplenti; fonogrammi assenze e nomina supplenti; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impegno delle assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, variazioni e rettifiche dei rapporti di lavoro; periodo di prova; archiviazione pratiche del proprio settore; pratiche infortuni personale e terzi (entro 48 ore successive alla conoscenza dei fatti); agg.to graduatorie interne docenti; predisposizione circolari del settore di propria competenza; - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; Richieste CIG/CUP/DURC</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; Acquisizione richieste d'offerta; redazione dei prospetti comparativi; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti, Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</p> <p>elaborazione TFR, nei soli casi previsti (non oltre il quindicesimo giorno successivo alla risoluzione del contratto.</p> <p><b>Al fine di autorizzare, tempestivamente, i pagamenti del personale supplente temporaneo, si raccomanda di consegnare copia del contratto al DSGA non appena sottoscritto.</b></p>
<b>Amministrazione trasparente</b>		Pubblicazione atti del settore di propria competenza all'Albo Pretorio
<b>Amm.ne trasparente</b>		Pubblicazione atti del settore di propria competenza all'Albo Pretorio
<b>Protocollo</b>		Protocollo in uscita atti propria competenza
<b>Rapporti con Enti Locali</b>		Corrispondenza con il Comune, richieste di interventi;



Gestione alunni Infanzia/Pri maria/Seco ndaria di 1° grado	<b>CURCI CARMINE PIETRO</b>	<p><b>Acquisizione comprovante l'avvenuta vaccinazione;</b> Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni, frequenze, tenuta fascicoli e schedario alunni; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione schede di valutazione; gestione statistiche; tenuta registro assenze alunni; certificazioni, valutazioni, documentazioni; tenuta registro diplomi; tabelloni, scrutini, compilazione diplomi; predisposizione atti esami licenza; visite guidate e viaggi di istruzione; libri di testo; borse di studio; adempimenti di fine anno (consegna registri e raccolta atti finali); pratiche infortuni alunni (entro 48 ore successive alla conoscenza dei fatti) , tenuta registro infortuni; pratiche alunni diversabili; collaborazione per invio pratiche relative all'organico di diritto e di fatto; verifica versamenti contributi alunni per assicurazione; predisposizione circolari del settore di propria competenza; aggiornamento ARGO WEB alunni.</p> <p><b>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 riguardanti gli studenti.</b></p> <p><b>Rilevazioni Ministeriali settimanali (come da delega del DS)</b></p>
Rapporti con Enti Locali		Corrispondenza con il Comune per il proprio settore di competenza (comunicazione elenchi alunni iscritti; comunicazioni giornaliere pasti al Comune; richieste trasporto alunni; comunicazione sospensione mensa; rapporti tra l'Ente Locale e le famiglie)
Amm.ne personale docente		Registrazione e controllo pasti consumati giornalmente dai docenti della Scuola Mazzini; rilascio password ai docenti per registro elettronico
Amm.ne trasparente		Pubblicazione atti del settore di propria competenza all'Albo Pretorio
Protocollo		Protocollo in uscita atti propria competenza

Amm.ne pers.le docente Infanzia e Primaria	<b>CURCI ENRICO</b>	<p>Organico; tenuta registro stato personale; fascicoli personali (richiesta e trasmissione); aggiornamento area personale ARGO; certificazioni e attestazioni; mobilità; disbrigo pratiche immissioni in ruolo con relativo inoltra agli uffici competenti; convocazione supplenti; fonogrammi assenze e nomina supplenti; stampa dal sito INPS dei certificati di malattia; registrazioni assenze; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impegno delle assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, variazioni e rettifiche dei rapporti di lavoro; stipula contratti a tempo indeterminato e determinato; inserimento dichiarazioni di servizio; infortuni (entro 48 ore successive alla conoscenza dei fatti); agg.to graduatorie interne; predisposizione circolari del settore di propria competenza; immediata comunicazione dati al Sig. SANSONNA Michele per elaborazione TFR, nei soli casi previsti (non oltre il quindicesimo giorno successivo alla risoluzione del contratto).</p> <p><b>Al fine di autorizzare, tempestivamente, i pagamenti del personale supplente temporaneo, si raccomanda di consegnare copia del contratto al DSGA non appena sottoscritto.</b></p>
Amm.ne personale docente e ATA		Raccolta e comunicazione dati sciopero; rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale del proprio settore;
Rapporti con Enti Locali		Corrispondenza con il Comune, richieste di interventi; rapporti con le forze dell'ordine
Amministrazione trasparente		Pubblicazione atti del settore di propria competenza all'Albo Pretorio
Protocollo		Protocollo in uscita atti propria competenza

<b>Protocollo e Gestione Personale A.T.A.</b>	<b>TURTURRO SABINA</b>	<p>Protocollo: Servizi di posta ordinaria/elettronica/certificata; Ricezione e spedizione corrispondenza ordinaria ed elettronica e relativo smistamento; gestione delle assenze (protocollo, registrazione in ARGO personale, prospetti ferie); Predisposizione turni di servizio per attività ordinarie e straordinarie/Report mensili dello straordinario/ferie/recuperi, Organico; tenuta registro Stato del personale; stampa certificati di malattia dal sito dell'INPS; stampa mensile del registro delle assenze, che dovrà essere timbrato e vidimato dal D.S.G.A. e tenuto nell'apposito raccoglitore; agg.to graduatorie interne; fascicoli personali (richiesta e trasmissione); aggiornamento area personale ARGO; certificazioni e attestazioni; mobilità; disbrigo pratiche immissioni in ruolo con relativo inoltro agli uffici competenti; convocazione supplenti; fonogrammi assenze e nomina supplenti; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impegno delle assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, variazioni e rettifiche dei rapporti di lavoro; stipula contratti a tempo indeterminato e determinato; inserimento dichiarazioni di servizio; infortuni (entro 48 ore successive alla conoscenza dei fatti); elaborazione TFR, nei soli casi previsti (non oltre il quindicesimo giorno successivo alla risoluzione del contratto).</p> <p>Pubblicazione atti del settore di propria competenza all'Albo Pretorio</p> <p><b>Al fine di autorizzare, tempestivamente, i pagamenti del personale supplente temporaneo, si raccomanda di consegnare copia del contratto al DSGA non appena sottoscritto.</b></p>
Archivio e protocollo	Tenuta registro protocollo informatico; tenuta archivio cartaceo e archivio digitale	

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

<b>CURCI FRANCESCO</b>	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER  supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	L'orario andrà dalle ore 08.00 alle ore 14.00 della sola giornata di venerdì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
------------------------	--	---

**giorno e ore lavorative: sola giornata del Venerdì dalle 08.00 alle 14.00**

Nell'espletamento del proprio lavoro gli Assistenti Amministrativi dovranno curare che:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede "Bovio" che della sede "Mazzini", siano comunicate immediatamente al Dirigente e al Referente di plesso per gli adempimenti consequenziali; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- l'assistente riferisca con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- vengano segnalate, tempestivamente, eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni [es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni/cessazioni/trasformazioni (UNILAV), T.F.R. ecc];
- siano sottoposte alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, preventivamente controllate dal D.S.G.A.;

- In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) venga sempre apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome;
- gli atti di ufficio vengano trattati con la massima riservatezza;
- I rapporti con colleghi, superiori, personale interno e con l'utenza in generale vengano improntati alla dovuta correttezza e cortesia;
- nei contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità;
- venga rispettato il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- venga rispettato l'orario di lavoro e di non assentarsi o allontanarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione ;
- i certificati di iscrizione e di frequenza vengano rilasciati entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta;
- i certificati di servizio vengano rilasciati entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta, mentre quelli più complessi richiedenti indagini o ricerche, non prima di 10 giorni;
- tutte le certificazioni ad uso privato, in attuazione delle disposizioni dell'art. 15 della L. 12 novembre 2011, n. 183 che modifica il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, rechino la dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*;
- tutte le certificazioni atte ad acquisire direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso le pubbliche amministrazioni, altri soggetti pubblici, o gestori di pubblici servizi, in attuazione delle disposizioni dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 che modifica il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, rechino, invece, la dicitura: *"Certificato rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio"*;
- l'evasione degli atti interni avvenga entro il giorno successivo a quello in cui sono stati assegnati, salvo che si tratti di pratiche di particolare complessità o di atti che richiedono una esecuzione immediata;
- vengano affissi **all'Albo Pretorio** ed in **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale della scuola gli atti previsti dalle norme e di competenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano gli atti che ciascun Assistente Amministrativo, per il proprio settore di competenza, dovrà pubblicare utilizzando le proprie credenziali di accesso, della cui custodia sono direttamente responsabili:

Assistente Amministrativo	categoria	atti di competenza da pubblicare
CURCI Enrico	affari generali	calendario scolastico- sospensioni attività didattica- accordi- convenzioni- regolamenti- decreti di chiusura per scioperi/assemblee
	attività negoziale	contratti esperti esterni- consulenze esterne
	personale docente Scuola "Mazzini"	contratti a t.d.- decreti risoluzione rapporto di lavoro— graduatorie interne- graduatorie docenti- incarichi conferiti
	organi collegiali	convocazioni Consiglio d'istituto- convocazioni Giunta Esecutiva- verbali Consiglio d'Istituto ( <i>per i verbali del C.I. si precisa che non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, come da D. Lgs. 297/94, art.43, comma 3</i> )

CURCI Pietro Carmine	alunni/genitori	comunicazioni alle famiglie-convocazioni Consigli di classe-elenco testi adottati-regolamento d'istituto-carta dei servizi
SANSONNA Michele	personale docente Scuola "Bovio"	contratti a t.d.- decreti risoluzione rapporto di lavoro— graduatorie interne- graduatorie docenti- incarichi conferiti
	attività negoziale	determina a contrarre- bandi di gara per fornitura di beni e servizi- prospetti comparativi- decreti di aggiudicazione- provvedimenti di individuazione
TURTURRO Sabina	personale ATA	contratti a t.d.- decreti risoluzione rapporto di lavoro— graduatorie interne- graduatorie ATA
	organi collegiali	convocazioni Consiglio d'istituto-convocazioni Giunta Esecutiva-verbali Consiglio d'Istituto ( <i>per i verbali del C.I. si precisa che non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, come da D. Lgs. 297/94, art.43, comma 3</i> )
	attività sindacale	convocazione RSU-Contrattazione Integrativa d'Istituto-

Il DSGA si occuperà, personalmente, della pubblicazione degli atti relativi al Programma Annuale/Conto Consuntivo/variazioni al P.A./indice di tempestività dei pagamenti.

Si precisa che, prima della pubblicazione, tutti gli atti devono:

- avere la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico
- essere dati in visione al DSGA per la verifica amministrativa.

Si ricorda che tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990) e della Privacy (D.L.vo n. 196/2003), pertanto, gli Assistenti Amministrativi sono direttamente responsabili dell'accesso da parte di persone non autorizzate all'archivio corrente e storico;

*Al fine di garantire il costante buon funzionamento unitario dell'ufficio è importante adottare un modello organizzativo fondato sulla collaborazione e reciproco cointeressamento. E' d'uopo, quindi, che ciascun Assistente Amministrativo tenda a socializzare le proprie conoscenze e competenze, anche per rendere più agevole l'eventuale sostituzione del collega assente. Si sottolinea, altresì, l'importanza di improntare al rispetto ed alla correttezza i rapporti con i colleghi.*

Vi saranno momenti di formazione e informazione mediante riunioni tra il DSGA e gli AA.AA., in presenza di innovazioni nella normativa o nelle procedure. In secondo luogo, ma non per importanza, dette riunioni avranno il compito di formare il personale per rendere più agevole la sostituzione dell'eventuale collega assente. A tale scopo il rientro pomeridiano del giovedì rappresenterà il momento di incontro

formativo/informativo, in una prospettiva tendente alla “Learning Organization” – “Organizzazione orientata all’apprendimento”, anche per far fronte alle rapide trasformazioni che stanno interessando la vita lavorativa degli uffici di segreteria delle scuole.

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

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

*Alunni e genitori*

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

*Personale Docente e ATA*

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

*Contabilità e finanza*

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

*Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria*

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

*Attività organi collegiali*

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri

documenti a disposizione di estranei;

- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

## **INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In considerazione del costante aumento del carico di lavoro che grava sugli uffici di segreteria, vengono individuate le seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- *sostituzione colleghi assenti;*
- *maggior carico di lavoro per gli obblighi di trasparenza (pubblicazione atti);*
- *verifica dichiarazioni aspiranti grad. 3<sup>a</sup> fascia ATA;*
- *supporto informatico nell'uso del registro elettronico;*
- *collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti di liquidazione dei progetti e delle attività/procedure acquisti MEPA;*
- *stesura circolari/atti di indirizzo del DS e relativa pubblicazione al sito web d'Istituto;*
- *verifica dichiarazioni aspiranti GPS*

Per le attività di intensificazione sopra elencate saranno corrisposti dei compensi a carico del fondo di istituto, da concordarsi in seno alla Contrattazione d'Istituto, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

## INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.° 4 Assistenti Amministrativi privi di 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica, per i quali si propongono i seguenti ulteriori incarichi.

COGNOME E NOME	ULTERIORI E COMPLESSE MANSIONI INDIVIDUATE
<b>SANSONNA Michele</b>	Sostituzione del D.S.G.A. in caso di brevi o lunghe assenze-coordinamento area amministrativa; Supporto alle attività progettuali realizzate dai docenti (raccolta registri firme e relazioni conclusive da assumere al protocollo) – Procedure Acquisti su MEPA.
<b>CURCI Enrico</b>	Assistenza informatica ai docenti nell'uso di laboratori e apparecchiature informatiche varie (notebook, tablet, etc.). Richieste di intervento alla ditta che si occupa di ass.za sistemistica degli Uffici e Laboratori.
<b>CURCI Pietro</b>	Supporto ai genitori nelle procedure di iscrizione a PAGOPA/ Gestione eagg.to registro casi COVID.
<b>TURTURRO Sabina</b>	Stesura Circolari e pubblicazione – Riepiloghi ore aggiuntive A.T.A.

Il compenso da corrispondere a ciascuno degli Ass.ti Amm.vi privi del beneficio economico previsto dall'Art.7 sarà quello stabilito in seno alla Contrattazione d'Istituto, sulla base delle risorse disponibili.

## ATTRIBUZIONE SETTORI PER LA RELATIVA PULIZIA E VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI

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

### COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO BOVIO

**PIANO TERRA** ⇒ ROSA METTA – LO MUZIO GIUSEPPE

**PRIMO PIANO** ⇒ CIRILLO LIDIA – AMARANTO LUIGI

**SECONDO PIANO** ⇒ LAMBO PASQUALINA – ACQUAVIVA VINCENZO



## SCUOLA G. BOVIO

Per garantire la pulizia, sanificazione, vigilanza e custodia dei locali scolastici, si procede alla seguente assegnazione.

### PIANO TERRA

**Metta** ⇒ **Ingresso "B"** classe 2<sup>A</sup>, 2<sup>D</sup>, 3<sup>D</sup>, bagno femminile, scala B con relativo corrimano, corridoio e finestre annesse.

**Lo Muzio** ⇒ **Ingresso "A"** classe 1<sup>A</sup>, 2<sup>A</sup>, 3<sup>A</sup>, aula docenti, aula COVID, bagno maschile, scala A dal piano terra al primo piano con relativo corrimano, corridoio e finestre annesse.

### LABORATORIO DI INFORMATICA

Il laboratorio di informatica va pulito e areato con frequenza settimanale e comunque ogni volta vengano programmate lezioni dovrà essere pulito e sanificato al termine di ogni lezione. Alla pulizia e sanificazione, provvederanno, mediante turnazione, i due collaboratori scolastici presenti al piano (Metta/Lo Muzio)

Si raccomanda di non lasciare mai scoperti gli ingressi posti al piano terra la cui vigilanza è affidata al Sig. lo Muzio per quanto riguarda l'ingresso "A" ed alla Sig.ra Metta per quanto riguarda l'ingresso "B". In caso di assenza del Sig. Lo Muzio la vigilanza sull'ingresso "A" sarà garantita dalla Sig.ra Metta ed in caso di assenza della Sig.ra Metta, l'ingresso "B" sarà vigilato da uno dei Collaboratori in servizio a turno.

### CORTILE INTERNO ED ESTERNO

Il cortile interno e quello esterno va pulito, con frequenza almeno bisettimanale, in collaborazione tra i Collaboratori Scolastici presenti al piano terra (Lo Muzio/Metta).

### PALESTRA

La pulizia della palestra (in caso di utilizzo) è affidata ai collaboratori scolastici Sigg.ri Acquaviva/Amaranto/Cirillo/Lambo/Metta/ Lo Muzio e sarà effettuata giornalmente a rotazione da n.1 unità do personale prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui sia necessario garantire la vigilanza della palestra, questa sarà assicurata da uno dei collaboratori posti a piano terra da individuarsi di volta in volta e a seconda delle esigenze e disponibilità.

### PRIMO PIANO

**Amaranto** ⇒ classi 1<sup>B</sup>, 3<sup>B</sup>, 3<sup>C</sup>, aula informatica, bagno maschile, corridoi e finestre annesse, Segreteria.

**Cirillo** ⇒ classi 1<sup>C</sup>, 1<sup>D</sup>, 3<sup>B</sup>, aula Atelier creativo, bagno femminile, corridoi e finestre annesse, Ufficio D.S e Ufficio Dsga

## **SECONDO PIANO**

**Acquaviva** ⇒ classi 2<sup>^</sup>C, 1<sup>^</sup>A, 3<sup>^</sup>A, laboratorio scientifico, aula museale, aula magna, bagno maschile, corridoi e finestre annesse.

**Lambo** ⇒ classi 1<sup>^</sup>E, 2<sup>^</sup>E, 3<sup>^</sup>E, 2<sup>^</sup>H, aula musicale, archivio, bagno femminile, ripostiglio, corridoi e finestre annesse.

### **SCALA DAL 2° PIANO AL 1° PIANO**

La scala e relativo corrimano dal 2° piano al 1° piano viene affidata a entrambi i Collaboratori (Acquaviva/Lambo) i quali dovranno provvedere a spazzarla giornalmente e lavarla con frequenza almeno bisettimanale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO G.MAZZINI**

**PRIMO PIANO** ⇒ D'AGNELLI – DELL'ISOLA

**SECONDO PIANO** ⇒ CASAMASSIMA – VASANELLA

**TERZO PIANO** ⇒ CARBONE

## **SCUOLA G. MAZZINI**

Per garantire la pulizia, sanificazione, vigilanza e custodia dei locali scolastici, si procede alla seguente assegnazione.

### **PRIMO PIANO**

**D'Agnelli  
Dell'Isola**

Turno antimeridiano (7,30/13,30): Aula giochi – sezione A Infanzia – sezione B Infanzia – pulizia scale esterne lato femminile – bagno alunni – bagno docenti – corridoi + corridoio centrale e finestre annesse – accurata vigilanza dei locali scolastici/ sorveglianza ingresso Lato femminile.

Turno pomeridiano (13,00/19,00): sorveglianza ingresso sino alle ore 16,45/ pulizia approfondita e igienizzazione Aula giochi – sezione A Infanzia – sezione B Infanzia – pulizia scale esterne lato femminile – bagno alunni – bagno docenti.

## **SECONDO PIANO**

**Dell'Isola**

**Casamassima**

Turno antimeridiano (7,30/13,30): spolvero aule nn.ri 202-203-204 - bagno docenti - bagno Alunni - corridoi e finestre annesse - vigilanza dei locali scolastici alternandosi con i colleghi all'ingresso principale (ove necessario).

Turno pomeridiano (13,00/19,00): pulizia approfondita e igienizzazione aule nn.ri 210 – 211 – corridoio centrale – bagni.

## **TERZO PIANO**

**Carbone**

Turno antimeridiano (7,30/13,30): spolvero, pulizia e igienizzazione aule nn.ri 302-303-305 – bagno alunni – bagno docenti – 1 corridoio con finestre annesse/ sorveglianza locali scolastici.

## **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI CON RIENTRO ANTIMERIDIANO O POMERIDIANO**

N.1 Collaboratore (a turno) presente con rientro antimeridiano (7,30/10,30): sorveglianza ingresso principale (lato F)/ pulizia atrio/scale lato F/ n.2 corridoi/ n.1 bagni del refettorio.

N.2 Collaboratori presenti con rientro pomeridiano (15,00/18,00): sorveglianza uscita alunni/ corridoio centrale/aule n.210-211/ scalinata interna dal 3° piano al piano terra lato femminile/ pulizia aule situate al 3° piano 302-310 con relativo corridoio.

## **TURNAZIONE NELLA GIORNATA DEL SABATO**

N.2 o 3 Collaboratori presenti alternativamente (7,30/13,30) con il compito di :

sorvegliare, anche alternandosi, l'ingresso principale e provvedere alla pulizia e igienizzazione della Segreteria/sala docenti/ Presidenza/corridoio laterale/scale esterne ingresso principale e atrio antistante/pulizia e igienizzazione delle aule n.302-310-210-211/due corridoi del 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> piano /scale interne dal 3<sup>a</sup> piano al 1<sup>a</sup> piano

## **LABORATORI E PALESTRA**

Alla pulizia del laboratorio di Inglese provvede il *Sig. Carbone*.

Alla pulizia della palestra provvedono, alternatamente, le *Sigg.re D'Agnelli e Dell'Isola*.

Per tali maggiori carichi di lavoro saranno previsti compensi forfettari a carico del Fondo d'Istituto, da stabilirsi in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI- (non esaustive)**

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere le attività di cui alla Tabella "A" del CCNL 2006/2009 – Area A, in particolare:

- ☒ Aprire e chiudere i locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- ☒ Sorvegliare costantemente i portoni d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici;
- ☒ Chiudere le finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ☒ Controllare tutte le porte d'accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- ☒ Svolgere un'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- ☒ Garantire un'accurata pulizia giornaliera dei corridoi e dei servizi igienici;
- ☒ Garantire il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- ☒ Mantenere pulite le aule lavando finestre, pavimenti, banchi, sedie, lavagne, almeno due volte a settimana, utilizzando anche le ore durante le quali gli alunni sono in palestra per la lezione di Ed. Fisica ed adottando il criterio del ricambio continuo di acqua di lavaggio;
- ☒ Garantire la vigilanza durante tutto il servizio, sorvegliando gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ☒ Porre particolare attenzione ai momenti di ingresso e di uscita degli alunni, al fine di evitare spiacevoli infortuni;
- ☒ Assicurarsi che il pavimento di aule, corridoi e spazi comuni sia sempre asciutto al passaggio di alunni, personale e utenza in generale, al fine di evitare spiacevoli infortuni;
- ☒ Accompagnare nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ☒ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ☒ Stazionare, durante l'orario di servizio, nel reparto assegnato;
- ☒ Conservare i prodotti per l'igiene e la pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- ☒ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- ☒ Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- ☒ Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina;
- ☒ Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- ☒ Adottare ogni forma di precauzione nell'uso di prodotti per l'igiene e la pulizia (guanti, eventuali mascherine, ecc.);
- ☒ chiudere sempre a chiave i laboratori, dopo il loro utilizzo, al fine di custodire i beni in essi contenuti;
- ☒ Segnalare qualunque pericolo insito in installazioni o impianti presenti nell'edificio;
- ☒ Segnalare la necessità di interventi di piccola manutenzione per suppellettili e attrezzature scolastiche;
- ☒ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- ☒ Occuparsi dei servizi esterni (banca, ufficio postale, ecc.);
- ☒ Non allontanarsi dal posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza dovuta a commissioni autorizzate. Qualsiasi altra uscita che non rientri in quelle autorizzate, deve essere preventivamente richiesta (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA, o da un suo delegato, che informerà il Dirigente Scolastico.

**Si raccomanda, inoltre, di assumere sempre un comportamento corretto e di utilizzare un linguaggio appropriato nei confronti di superiori, colleghi, alunni e utenza in genere.**

## SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

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

**I collaboratori scolastici dovranno:**

- ☐ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- ☐ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, provvedendotemporaneamente alla loro custodia:
  - Registro personale dei docenti
  - Registro di classe (elettronico)
  - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- ☐ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali: Ufficio di Presidenza/Ufficio Direttore SS.GG.AA./ Ufficio di Segreteria in caso di assenza di personale;

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

## INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

### SCUOLA G. BOVIO

Per i seguenti Collaboratori Scolastici, titolari dell'art. 7 del CCNL 2002/2005, si individuano le ulteriori mansioni:

COGNOME E NOME	ULTERIORI E COMPLESSE MANSIONI INDIVIDUATE
AMARANTO Luigi	Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria relativamente alla consegna della documentazione riguardante gli alunni; addetto al fotocopiatore alunni del primo piano in collaborazione con il collega di piano; affidamento servizi esterni.
CIRILLO Lidia	Supporto all'attività amministrativa degli Uffici; responsabile del materiale di pulizia con tenuta registro di carico e scarico dello stesso; addetta al fotocopiatore alunni in collaborazione con il collega di piano.
LO MUZIO Giuseppe	Vigilanza ingresso principale ed ingresso posteriore; affidamento servizi esterni in assenza del collega Amaranto- reperibilità in caso di emergenze- lavori di piccola manutenzione.

Per lo svolgimento degli incarichi di cui sopra ai Collaboratori Scolastici sarà corrisposto, direttamente dalla Direzione Provinciale del Tesoro, un compenso annuo lordo pro-capite di €600,00, corrisposto per tredici mensilità.

### SCUOLA G. MAZZINI

Per i seguenti Collaboratori Scolastici, beneficiari dell'Art. 7 del CCNL 2002/2005, si individuano le ulteriori mansioni:

COGNOME E NOME	ULTERIORI E COMPLESSE MANSIONI INDIVIDUATE
CARBONE Gerardo	Affidamento servizi esterni/lavori di piccola manutenzione
D'AGNELLI Vincenza	Addetta alle chiamate di emergenza nei periodi di chiusura della segreteria(custodia numeri reperibilità del DS, della docente Vicaria e del DSGA/ Responsabile del materiale di pulizia con tenuta registro di carico e scarico dello stesso

Per lo svolgimento degli incarichi di cui sopra ai Collaboratori Scolastici sarà corrisposto, direttamente dalla Direzione Provinciale del Tesoro, un compenso annuo lordo pro-capite di €600,00, corrisposto per tredici mensilità.

### INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA – COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle esigenze connesse al regolare funzionamento della Scuola che comprende anche le attività extrascolastiche , vengono individuate le seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- *supporto ai laboratori e apparecchiature tecnologiche;*
- *pulizia e manutenzione aree verdi;*
- *lavori di pulizia e sanificazione straordinaria;*
- *maggiori carichi di lavoro per la pulizia di laboratori/palestra*
- *flessibilità operativa e oraria*

Per le attività di intensificazione sopra elencate saranno corrisposti dei compensi a carico del fondo di istituto, da concordarsi in seno alla Contrattazione d'Istituto, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.

### AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

Qualora le attività di formazione non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate mediante riposi compensativi.

## 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 ( porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



#### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

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

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

### 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 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.;
- 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 all'Ufficio



di Segreteria 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**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).



##### 5A) USO CORRETTO








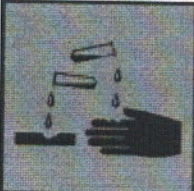


Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:


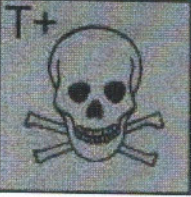

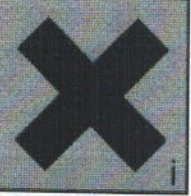



- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o 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, 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

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	<b>Significato (definizione e precauzioni)</b>
 GHS01	<b>E</b>  <b>Esplosivo</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.

 GHS02	<b>F</b>  <b>INFIAMMABILE</b>	<b>Classificazione:</b> 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);  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	<b>F+</b>  <b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	<b>O</b>  <b>Comburente</b>	<b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.  <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	<i>(nessuna corrispondenza)</i>	<b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.  <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	<b>C</b>  <b>CORROSIVO</b>	<b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.  <b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti	<b>T</b>  <b>TOSSICO</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.  <b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.

<p>tossiciacuti</p>  <p>GHS08 per prodotti tossici lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> 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><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> 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><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

#### 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

#### 6) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

##### 6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad essocollegate;
- 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 all'Ufficio di Segreteria 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 prolunghie 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.

#### 6B) 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.

#### 6C) 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.

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

### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

### **2) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- 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;
- 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.

### **3) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

3A)

#### **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 per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici

parzialmente scoperti;

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

### 3B) *RISCHIO INCENDI*

- E' 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 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 posta del locale.

### 3C) *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;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Dirigente Scolastico, Direttore dei SS.GG.AA.

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.).

### 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.



Il Direttore S.G.A.  
dott.ssa Maria CARBONE

## 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**

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.
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 ed 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 in formazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui

destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, 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 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 venuta 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**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
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 né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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

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

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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 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 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 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, è abrogato.

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013 NAPOLITANO, Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri, Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione Visto, il Guardasigilli: Severino.

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

**PARTE COMUNE  
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 10 Destinatari**

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

**Art. 11 Obblighi del dipendente**

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



dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

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

## **Art. 12 Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
  - a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
  - b. rimprovero scritto (censura);
  - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

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

### **Art. 13 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b. rilevanza degli obblighi violati;
  - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
  - g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

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

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

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

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
  - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
  - d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
  - e. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
  - f. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
  - g. violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
  - h. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzioni disciplinare del licenziamento si applica:
  1. con preavviso per:
    - a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
    - b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
    - c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
    - d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
    - e. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
    - f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
    - g. violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
    - h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato

dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

- a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
  - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
  - c. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - e. condanna, anche non passata in giudicato:
    - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
    - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
    - per gravi delitti commessi in servizio;
  - f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 14**

##### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

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

#### **Art. 15**

##### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

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

- dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
  3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
  4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga 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 edall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
  6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
  7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
  8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
  9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
  10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

## **Art. 16**

### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione

- ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
  3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
  4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
  5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

## **Art. 17**

### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.