



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LEONARDO DA VINCI**

Via Antiga, 1 – 54028 Villafranca in Lunigiana
Tel: 0187/493092 Fax : 0187/494276
C.F. 81000930453



Prot. n.

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
P.C. AL PERSONALE A.T.A.
ALBO ON LINE**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'Anno Scolastico 2023/24 inerente i servizi offerti, l'inquadramento e le mansioni delle singole aree, le prestazioni e l'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, le disposizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro.

VISTO il D.Lgs 297/1994;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 04/08/1995;

VISTO il C.C.N.L. del 26/05/1999;

VISTO il C.C.N.L. del 31/08/1999;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO il C.C.N.L. de comparto Scuola del 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale dell'08/04/2008;

VISTO il C.C.N.I. del 04/07/2008;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008 in attuazione dell'art. 2;
VISTO l'Accordo Nazionale del 20/10/2008;
VISTO D.Lgs. 81/2008;
VISTO il C.C.N.L. del comparto Scuola secondo biennio economico 2008/2009 del 23/01/2009;
VISTO il C.C.N.L. del comparto Scuola triennio 2016/2018 del 19/04/2018;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018;

VISTA la nota 46445 DEL 04/10/2023

VISTE le direttive di massima comunicate dal Dirigente Scolastico in data

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;

CONSIDERATE le disponibilità e le esigenze dell'intero personale ATA ad assumere incarichi di natura organizzativa, incarichi specifici ex art. 47 CCNL 2007 ed espletare prestazioni eccedenti l'orario

d'obbligo;

TENUTO CONTO della struttura della scuola;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'a.s. 23/24 elaborato sulla base delle unità di personale in organico, nonché dell'orario di funzionamento delle tre sedi dell'istituzione Scolastica. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie sedi, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono. L'orario del servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Il piano comprende oltre alla proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro funzionale, come già detto, all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e attività aggiuntive.

PREMESSA

La redazione del Piano delle Attività del Personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili e tecnici che sono individuati in:

- favorire il successo formativo degli allievi;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'u-

tenza interna/esterna;

- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane; coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi, come con i docenti, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

L'Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" con sede in Via Antiga, 1 è costituito da 3 sedi così distribuite:

- **Liceo scientifico e delle Scienze Applicate "Leonardo da Vinci" e Uffici di Presidenza e Segreteria** - Via Antiga, 1 Villafranca L - composto da **18 classi** per un totale di n. 305 alunni, l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,50 alle ore 12,35
- **Liceo Classico "Giacomo Leopardi"** - P.zza Gramsci s.n. Aulla - composto da 5 classi per un totale di 89 alunni, l'attività didattica si svolge Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,40.

- **Liceo Linguistico e delle Scienze Umane “Alessandro Malaspina”** – Via Roma, 30 Pontremoli - composto da 13 classi per un totale di 203 alunni, l'attività didattica si svolge dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,10 alle ore 12,50.

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	1	- Contratto di lavoro T.D.
Assistenti Amministrativi	4	- n.4 con contratto di lavoro T.I. a 36 ore
Assistenti Tecnici	4	- n. 2 con contratto di lavoro T.I. a 36 ore settimanali (Michelucci Francesca e Ferdani Fabrizio in congedo H); - n. 1 appartenente all' aree AR02 con contratto di lavoro T.D. a 18 ore settimanali fino al 30.06.2024(Moggia Marco); - n.1 appartenente all' aree AR02 con contratto di lavoro T.D. a 6 ore settimanali fino al 30.06.2024 (Giarelli Andrea); - n.1(Supplenza su FERDANI) appartenente all' aree AR08 con contratto di lavoro T.D. a 36 ore settimanali fino al 31.01.2024 (Gianazzi Simone)
Collaboratori Scolastici	14	- n.10 con contratto di lavoro T.I a 36 ore settimanali; - 1 con contratto di lavoro T.I part time; - n. 1 con contratto di lavoro T.D. a 36 ore settimanali fino al 30/06/2023; - n.1 part time a T.D. a 18 ore settimanali fino al 30.06.2024

		- n.1 con contratto di lavoro a T.D. a 36 ore settimanali fino al 31.01.2024 (su supplenza Pompei)
--	--	--

Personale PNRR

Assistenti Amministrativi (Mafficini Francesca)	1	- n. 1 contratto di lavoro a t.d. fino al 28.03.2024 ore 24 (contratto PNRR art. 21 comma 4 bid d.l. 75/2023)
Assistenti Amministrativi (Boeri Alice)	1	- n. 1 contratto di lavoro a t.d. fino al 31.12.2023 ore 12 (contratto PNRR art. 21 comma 4 bid d.l. 75/2023)

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

L'orario di lavoro ordinario che consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica

L'orario plurisettimanale è effettuato in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio e quindi non si ritiene di proporre tale articolazione in quanto non corrisponde alle necessità di questa istituzione Scolastica

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello

del turno precedente;

- un turno serale che va oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di esigenze particolari connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO (*)
--

(con la voce "pubblico" deve intendersi: Docenti-Personale A.T.A.- Alunni – Genitori - Utente in generale che accede agli uffici e allo sportello per l'espletamento di pratiche di interesse personale).

UFFICI	GIORNI	ORARIO
DOCENTI	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì.	8,00 – 9,00 12,00 – 13,00
ALUNNI - GENITORI	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato	8,00 – 9,00 12,00 – 13,00
AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO CONTABILITA'	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato	8,00 – 9,00 12,00 – 13,00
DSGA	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì.	8,00 – 9,00 12,00 – 13,00

- Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ecc.). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza. Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani. Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentiti Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

FUNZIONI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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 dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi:

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari), saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato del CCNL 2006-2009 e CCNL 19 aprile 2018; esso è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali e operative che devono collegarsi tra loro per supportare il Dirigente, DSGA e i Docenti nell'attuazione del P.I.T.O.F.

La funzione dell'assistente amministrativo si realizza con una serie di attività specifiche proprie della funzione e di attività aggiuntive.

I compiti degli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, sono costituiti da:

1. Attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL)
2. incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.I.T.O.F.

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla tabella A del CCNL 2007, svolge le seguenti attività specifiche:

- A) nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza;
- B) esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione
- C) ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le specifiche esigenze del nostro istituto e le funzioni istituzionali che lo caratterizzano.

Ogni unità di personale dovrà svolgere la propria attività lavorativa, come già ribadito, con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnati.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'istituzione scolastica intende raggiungere
2. attitudini allo svolgimento dell'attività

3. esperienza professionale
4. anzianità di servizio
5. normativa vigente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
LUCCHETTI ENRICA ore settimanali 36	<p>GESTIONE CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione compensi accessori e indennità al personale • Liquidazioni parcelle, fatture esperti esterni • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali • Convenzioni • Anagrafe delle prestazioni • Predisposizione degli atti di liquidazione (bozze di deliberazioni o determinazioni. Richieste Cig, Cup, Durc, Dichiarazione Equitalia) <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate • Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese • Fatturazione elettronica • Tenuta registri concernenti il settore (minute spese, determine, ecc.) • Adempimenti connessi alla verifica di cassa. • Tenuta del partitario delle entrate e delle spese. • Tenuta del registro dei residui attivi e passivi. • Tenuta del giornale di cassa. • Tenuta del registro delle minute spese. • Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi. <p>PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elezioni RSU (in collaborazione con Toni Andrea) <p>GESTIONE PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura acquisti (preventivi, prospetti comparativi, contratto d'acquisto) • Verbale collaudo, certificazione di regolare fornitura e di regolare prestazione • Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari; • Tenuta dei registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo) • Statistiche concernenti l'area • Gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni • Cura e gestione del patrimonio • Inventario • Gestione dei beni patrimoniali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. • Tenuta dei registri degli inventari • Tenuta del registro di Facile Consumo • Carico e scarico materiale di facile consumo • Verifica, custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. • Verifica, custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale • Ordinativi prodotti e strumenti necessari al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Rapporti con i sub-consegnatari • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di aggiornamento • Attestati corsi di aggiornamento • Collaborazione con DS e RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso • Verifica contributi volontari famiglie • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
TONI ANDREA ore settimanali 36	<p>GESTIONE PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e nomina supplenti temporanei e annuali (assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito); • Stipula contratti di assunzione • Tenuta dei fascicoli secondo la normativa corrente (tutela privacy); • Tenuta fascicoli docenti (SIDI); • Ricostruzioni di carriera; • Certificati di servizio (secondo la normativa vigente); • Cura dei rapporti con la ragioneria Prov.le , Inpdap, ambiti territoriali);

	<ul style="list-style-type: none"> • Turnazione e sostituzione del personale (In collaborazione con la collega Lucchetti); • Gestione graduatorie docenti e ATA; • Circolari personale docente e ATA, RSU; • Elezioni RSU (in collaborazione con la collega Lucchetti) • Statistiche concernenti l'area • Decreti pagamento ferie personale supplente annuale (In collaborazione con la collega Lucchetti); • Infortuni personale ed alunni; • Gestione assenze del personale Docente e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative e relativa registrazione sul sistema informatico; • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente • Rilevazione scioperi e registrazioni assemblee. • Timbrature <p>GESTIONE CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle prestazioni <p>GESTIONE FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione TFR e pagamento ferie
FINALI ALESSANDRO ore settimanali 36	<p>GESTIONE AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta albo; • circolari personale; • edilizia scolastica • Infortuni personale ed alunni • Convocazione Giunta esecutiva e Consiglio D'Istituto • Timbrature personale ATA <p>GESTIONE ALUNNI (In collaborazione con il collega Volpi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicolo personale alunni (Iscrizioni, trasferimenti, certificazioni varie, esoneri tasse) • Emissione pagelle, diplomi • Tenuta registri concernenti il settore (assenze alunni, carico e scarico diplomi, tasse, matricola) • Stages didattici • Stampa diplomi • Obbligo formativo e scolastico • Circolari alunni e consigli di classe • Organico classi • Decreti assegnazione alle classi; • Statistiche concernenti l'area • Rapporti con gli studenti, famiglie ed enti vari

(Comune, ASL, EE.LL., ecc.) per pratiche inerenti l'area.

- Campionati studenteschi
- Elezioni organi collegiali
- Esami di stato
- Libri di testo
- Orientamento.
- Gestione corsi di recupero

- Infortuni personale ed alunni.

GESTIONE PATRIMONIO

- Procedura acquisti (preventivi, prospetti comparativi, contratto d'acquisto)
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Verbale collaudo, certificazione di regolare fornitura e di regolare prestazione
- Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari;
- Tenuta dei registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo)
- Statistiche concernenti l'area
- Gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:
 - Cura e gestione del patrimonio
 - Inventario
 - Gestione dei beni patrimoniali.
 - Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.
 - Tenuta dei registri degli inventari
 - Tenuta del registro di Facile Consumo
 - Carico e scarico materiale di facile consumo
 - Verifica, custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale
 - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate: incarichi dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui

	fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
Volpi Mina ore settimanali 36	<p>GESTIONE AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento, trasmissione e registrazione tramite protocollo informatico della corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio • Tenuta albo; • circolari personale; • edilizia scolastica • Infortuni personale ed alunni • Elezioni organi collegiali; • Convocazione Giunta esecutiva e Consiglio D'Istituto • Tutti gli adempimenti relativi alla Dlgs. 81 • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale e albo on line" <p>GESTIONE ALUNNI (In collaborazione con il collega Finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicolo personale alunni (Iscrizioni, trasferimenti, certificazioni varie, esoneri tasse) • Emissione pagelle, diplomi • Tenuta registri concernenti il settore (assenze alunni, carico e scarico diplomi, tasse, matricola) • Stages didattici • Stampa diplomi • Obbligo formativo e scolastico • Circolari alunni e consigli di classe • Organico classi • Decreti assegnazione alle classi; • Statistiche concernenti l'area • Rapporti con gli studenti, famiglie ed enti vari (Comune, ASL, EE.LL., ecc.) per pratiche inerenti l'area. • Campionati studenteschi • Elezioni organi collegiali • Esami di stato • Libri di testo • Orientamento • Gestione corsi di recupero • Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione procedure INVALSI • Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • Esoneri educazione fisica • Gestione pratiche studenti BES • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi e compilazione diplomi • Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse

	<p>scolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elezioni scolastiche organi collegiali • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Gestione registro elettronico (data base alunni, insegnanti) • Gestione PCTO • Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti • Adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013 e D.Lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente
<p><u>Mafficini Francesca ore settimanali 24 (contratto PNRR art. 21 comma 4 bis d.l. 75/2023)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione documentazione e realizzazione degli interventi del PNRR per la misura missione 4-componente 1 investimento 2.1 e 3.1 dm. 65/2023

ORARIO DI SERVIZIO

- 3 unità 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato – FINALI, VOLPI, LUCCHETTI
- 1 unità 7.30 – 13.30 lunedì, martedì giovedì e sabato – MAFFICINI (fino al 28.03.2024)
- 1 unità 7.15- 14.27 dal lunedì al venerdì - TONI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali, secondo la tabella orario predisposta dal DSGA.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale è tenuto ad effettuare il solo orario antimeridiano.

Nell'ipotesi in cui dovesse intervenire un'attività di sciopero sarà necessario garantire: se si tratta di scrutini o esami finali:

- un collaboratore scolastico per ciascun edificio, in modo da garantirne l'apertura;
- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori.

Nell'eventualità si dovesse riscontrare richiesta di fruizione di permessi mensili per assistenza a familiari che usufruiscono della legge 104/92, questa Direzione, per esigenze di servizio, si riserva di inserire il richiedente nel turno di lavoro su sei giorni (dal lunedì al sabato)

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il Personale di Segreteria potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori e ai corsi necessari per l'aggiornamento di nuove procedure amministrative.

Inoltre è necessario valutare di volta in volta la necessità di far partecipare il personale a corsi di formazione sulla gestione dei servizi amministrativi.

<h3>FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</h3>

I collaboratori scolastici, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolgono le seguenti attività specifiche:

- 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 specifica
- 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; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi
- Sono addetti alla vigilanza sugli alunni, alla custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, alla collaborazione con i docenti.

Pertanto sono tenuti ad adempiere ai **seguenti compiti**:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Quotidiane pulizie dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici e con corretto utilizzo di prodotti igienici. La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede la detersione degli arredi e relative pertinenze, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo scarico dei cestini e la pulizia delle lavagne, se presenti in aula. Di norma le aule devono essere deterse quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di neve o pioggia) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Svolgere servizio di sorveglianza generale, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- Vigilanza sul patrimonio - relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili e provvedere tempestivamente a

segnalarli in Segreteria. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Vigilanza sugli studenti - I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni, sia nelle fasi di entrata e di uscita dall'edificio, che durante l'intero espletamento diurno e pomeridiano delle attività didattiche. Si rammenta che l'obbligo di sorveglianza del collaboratore cessa, in caso di studenti minori degli anni 18, con la materiale apprensione dell'alunno da parte dei genitori o in mancanza con la cessazione della permanenza dell'alunno all'interno dell'area perimetrale dell'edificio. Tuttavia è bene accertarsi delle sorti del minore al termine delle attività didattiche e se del caso avvertire tempestivamente la famiglia. Tale normativa subisce una legittima eccezione solo nell'ipotesi in cui entrambe i genitori abbiano presentato una dichiarazione, congiuntamente sottoscritta, che autorizza il minore a dirigersi da solo verso casa al termine delle lezioni. Durante l'intera permanenza all'interno dell'istituto da parte degli alunni e degli studenti il collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di condotta indisciplinata assunta da parte del minore, o anche pericolosa per sé e per gli altri, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. In quest'ultimo caso l'obbligo di sorveglianza viene meno esclusivamente nel caso in cui il docente faccia rientro in aula. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, fuorché nelle ipotesi consentite o quando casi eccezionali lo richiedano, pertanto se usciti dalle aule per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico di ogni sede che vigile all'ingresso deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso di regolare autorizzazione.
- Rispondere alle chiamate telefoniche;
- Gestire il servizio di fotocopie;
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna (FRONT-OFFICE)
- Far rispettare, per il personale in servizio al piano Uffici, l'orario di ricevimento.
- Servizi esterni (Ufficio postale, Comune, Banca, altri Uffici);
- Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/200.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi A tale proposito devono essere segnalati al Referente di plesso tutti i casi di indisciplinazione, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni Il servizio prevede la presenza sul piano assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali

	La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione Ausilio agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico ingresso.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, consegna materiali negli altri plessi, ecc
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Chiusura scuola e cancelli esterni

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Eventuali necessità di precisazioni potranno essere comunicate al responsabile di plesso che provvederà a rappresentarle al DSGA. È gradita qualunque forma di collaborazione; si considera tale l'atteggiamento volto a sedare sul nascere possibili conflitti o diatribe controproducenti sia per lo stato d'animo della persona che per la resa sul turno di lavoro.

Il personale in servizio alla prima ora e all'ultima sarà presente nei rispettivi piani/negli ingressi/cortili per controllare l'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni.

Durante l'intervallo il personale sarà presente nei rispettivi piani o nel cortile per collaborare nella vigilanza sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.

Ogni collaboratore scolastico in base alle esigenze dovrà essere disponibile a prestare la propria attività in altri spazi oltre a quelli riportati.

La dotazione organica prevista per l'a.s. 2023/24 è di 14 unità che garantisce il servizio di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici, dei laboratori, delle palestre e delle aree scoperte e l'apertura dei locali scolastici per il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali.

La ripartizione del mansionario è basata sulla situazione;
L'assegnazione alle sedi risulta essere la seguente:

SEDE	Dotazione Organica	Personale in servizio
LICEO DA VINCI	9 unità	<ul style="list-style-type: none"> - Durazzano Luana (2[^] piano) - Barbieri Daniela (2[^] piano); - Bresciani Roberto (2[^] piano - Balestracci Tiziana (piano terra e front office); - Filippi Vilma (1[^] piano) 3 giorni la settimana in regime di part – time; - Perini Alice (1[^] piano) 3 giorni la settimana; - Ulivi Claudia (1[^] piano); - Pompei Roberta piano terra CONGEDO H fino al 31.01.2024.; - Moscatelli Michela SU SUPPLENZA POMPEI fino al 31.01.2024 piano terra;
LICEO DA VINCI (palestra)	8	<ul style="list-style-type: none"> - La pulizia è affidata per 4 gg la settimana ai collaboratori scolastici del 1° e 2° piano e piano terra a rotazione settimanale.
LICEO CLASSICO AULLA	2 unità	<ul style="list-style-type: none"> - Bartoli Anna Maria; - Bonghi Mara
LICEO MALASPINA PONTREMOLI	3 unità	<ul style="list-style-type: none"> - Moscatelli Luciana (1[^] piano); - Marioni M. Luisa (1[^] piano e 2[^] piano); - Mesiano Eugenia (2[^] piano);

LICEO DA VINCI

piano terra : due unità per 6 giorni la settimana;

1° PIANO : una unità per 6 giorni la settimana, due unità tre giorni la settimana alternata;

2° PIANO : tre unità per 6 giorni la settimana.

Si propone il seguente orario di servizio:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e 8,30 – 14,30 a rotazione alterna.

LICEO MALASPINA Pontremoli

1° PIANO: una unità per 6 giorni la settimana più un'unità in condivisione con il secondo piano;

2° PIANO: una unità per 6 giorni la settimana più un'unità in condivisione con il primo piano;

Si propone il seguente orario di servizio:
dalle ore 7,30 alle ore 13,30 a rotazione alterna.

LICEO CLASSICO Aulla

1° PIANO: due unità per 6 giorni la settimana.

Si propone il seguente orario di servizio:
dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

L'orario eccedente le 6 ore giornaliere verrà conteggiato a detrazione prefestivi o recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per particolari esigenze di servizio (Consigli di Istituto, Consigli di Classe ecc.), potranno essere effettuate ore straordinarie per rientri di 3 ore (1 sola persona in modo tale da non sguarnire il servizio antimeridiano), da conteggiare a detrazione prefestivi - permessi brevi - recuperi, il tutto da concordare preventivamente con il D.S.G.A.

L'individuazione del personale al terreno e ai vari piani sarà predisposta di conseguenza.

Si propone di consentire lo scambio dei turni tra i collaboratori a condizione che il sottoscritto ne sia informato almeno 24/48 ore prima e ne abbia autorizzato l'attuazione.

Segnalare al D.S.G.A. le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Eventuali necessità di precisazioni potranno essere comunicate al responsabile di plesso che provvederà a rappresentarle al DSGA. È gradita qualunque forma di collaborazione; si considera tale l'atteggiamento volto a sedare sul nascere possibili conflitti o diatribe controproducenti sia per lo stato d'animo della persona che per la resa sul turno di lavoro.

Il personale in servizio alla prima ora e all'ultima sarà presente nei rispettivi piani/negli ingressi/cortili per controllare l'ingresso e l'uscita ordinata degli alunni.

Durante l'intervallo il personale sarà presente nei rispettivi piani o nel cortile per collaborare nella vigilanza sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE
E' opportuno formare i collaboratori scolastici per:

- l'assistenza all'handicap per rendere più efficace il loro intervento;
- l'aggiornamento del corso primo soccorso e antincendio.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2007, svolgono le seguenti attività specifiche:

- Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
- Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, sono sub consegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.

Pertanto sono tenuti ad adempiere ai **seguenti compiti**:

1. Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, assistenza tecnica durante le esercitazioni, riordino del materiale utilizzato, verifica e approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni sulla base delle indicazioni dei docenti anche in rapporto con la disponibilità di magazzino, conservazione del materiale necessario per le esercitazioni non utilizzato
2. Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni in relazione al PITOF e alla programmazione annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari, supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche e collaudo

I laboratori sono così assegnati:

SEDE DA VINCI

LABORATORIO DI CHIMICA

A.T SIMONE GIANAZZI SU SUPPLENZA FERDANI 6 giorni la settimana.

Saltuariamente e su richiesta dei docenti presta servizio presso le sedi di Pontremoli e di Aulla.

SEDE DI VILLAGRANCA

LABORATORIO INFORMATICO

A.T. Michelucci Francesca per 30 ore settimanali – DA LUNEDÌ A VENERDÌ

A.T. Moggia Marco per 18 ore settimanali - martedì venerdì e sabato

A.T. Giarelli Andrea per 6 ore settimanali – giovedì

Saltuariamente ed al bisogno prestano servizio anche presso le sedi di Pontremoli e di Aulla.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati da INDIRE.

E' opportuno formare gli assistenti tecnici per:

- primo soccorso;
- antincendio.

Disposizioni Comuni

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze ecc...).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore s.g.a. o da un suo delegato.

Il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), compatibilmente con le esigenze di servizio si propone l'apertura della sola struttura dove sono collocati gli Uffici di Presidenza e Segreteria dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Il dipendente che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi della pausa.

Le Ferie potranno essere concesse anche in periodi durante i quali non è sospesa l'attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le Ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **tre** giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi.

Per programmare il piano ferie estive si rende necessario acquisire le richieste almeno entro il 30 del mese di Aprile 2022. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di godimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantito il servizio con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e 2 coll.ri scolastici.

In caso di chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di Istituto, il recupero delle ore non prestate può essere effettuato con due rientri pomeridiani di tre ore, con recupero di straordinari già effettuati o in subordine possono essere chiesti giorni di ferie.

I permessi orari sono concessi dal Dirigente sentito il DSGA;

Non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero e complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per scritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano

- se il ritardo è inferiore ad un'ora può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.

- se il ritardo è superiore ad un'ora sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori di tale orario. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente: - i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni; - coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico; - coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico). Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, agli assistenti tecnici e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla 11 normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello. Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. I rapporti con l'utenza, sia telefonica, sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consona alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche: - intestazione dell'Istituto - data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.) - sigla dell'operatore (in basso a sinistra). Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre. Tutti i documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico dovranno comunque essere preventivamente visti dal DSGA. Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto dotato di una certificazione di "qualità" ben precisa e circostanziata. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei

rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e alla immatricolazione dei fascicoli docenti e alunni. Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96. Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata. A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni dell'art. 15 della legge n. 183/2011, dal 1 gennaio 2012, è vietato agli uffici pubblici rilasciare certificati da esibire ad altre Pubbliche Amministrazioni o ai privati gestori di servizi Pubblici. Le certificazioni su stati, qualità personali e fatti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di Pubblici servizi, sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà. Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione restano valide e utilizzabili solo nei rapporti con i privati. Su tali certificazioni deve essere apposta la dicitura: " Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi", in mancanza della quale il certificato è nullo. Il rilascio di certificati che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio. La legge 241 del 7 agosto 1990 riconosce a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ha indicato sinteticamente i concreti modi per l'esame e l'estrazione di copia della documentazione, stabilendo che il rilascio di copia dei documenti è subordinati soltanto al 1 rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo. Per il rilascio di 1 o 2 copie il costo fisso è di € 0,26 centesimi, € 0,52 per il rilascio da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio. Sono esenti dall'imposta di bollo i seguenti certificati: Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime. Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche. Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso.

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

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

materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro

2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008 1)

Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

B. Movimentazione manuale dei carichi;

C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;

D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;

E. Vigilanza sugli alunni;

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale.

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi): - - vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;

- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;

- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux); controllare la stabilità dell'immagine video, la

dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc. segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. IN RELAZIONE AI RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro); In qualità di preposto è importante anche:
 - segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
 - dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
 - accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
 - in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto delle macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette,
 - mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

CODICE DELLA PRIVACY – D.Lgs.196 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI E SUCCESSIVE

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

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

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: o Registro personale dei docenti o Registro di classe o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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

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

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

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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

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

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

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

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

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

- ❖ Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ❖ Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❖ Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- ❖ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area; o Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❖ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❖ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❖ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale composta da otto caratteri che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❖ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❖ al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata 4 e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
- ❖ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; • non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❖ comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❖ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❖ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❖ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- ❖ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ❖ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- ❖ controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede l'assegnazione al personale ATA – a domanda – di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori

INCARICHI SPECIFICI

I diversi incarichi sono proposti ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'art. 7 con i relativi ulteriori compiti assegnati.

Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'art. 47 c. 2 del CCNL del 27/11/2007

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi	
<i>LUCHETTI ENRICA</i>	Diretta collaborazione col D.S.G.A. Verifica graduatorie GPS e domanda aggiornamento graduatorie personale ATA	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>TONI ANDREA</i>	Progressioni e ricostruzioni di carriera (esami preliminari). Verifica graduatorie GPS e domanda aggiornamento graduatorie personale ATA Collaborazione diretta con la Dirigente Scolastico	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>VOLPI MINA</i>	Coordinamento inserimento dati al sito Istituto (inserimento circolari, modulistica, varie) . Adempimenti previsti dal Dlgs 81/2008 in materia di sicurezza	Art.7 Valorizz.ne professione ATA	A carico D.P.T.
<i>FINALI ALESSANDRO</i>	Collaborazione con la collega nell'inserimento dati al sito istituto. Supporto all'area generale	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi	
<i>Michelucci Francesca (30 ore settimanali)</i>	Collaborazione nella valutazione delle offerte per acquisti e nei collaudi della strumentazione. Collaborazione nelle varie attività progettuali. Gestione aggiornamento del software di rete	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Gianazzi</i>	Collaborazione nella valutazione delle offerte per acquisti e nei collaudi della	Incarico specifico	A carico del cedolino unico

<i>Moggia (18 settimanali)</i>	<i>ore</i>	strumentazione. Collaborazione nelle varie attività progettuali gestione aggiornamento del software di rete	art.47	
<i>Giarelli (6 settimanali)</i>	<i>ore</i>			

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi	
<i>Filippi Vilma (18 ore)</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Art. 7	A carico D.P.T.
<i>Moscatelli Luciana</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti Assistenza alunni con disabilità (Pontremoli)	Art. 7	A carico D.P.T.
<i>Bartoli Anna Maria</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti Assistenza alunni con disabilità (Aulla)	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico.
<i>Ulivi Claudia</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico.
<i>Balestracci Tiziana</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Durazzano Luana</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico.
<i>Pompei Roberta</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico.
<i>Bresciani Roberto</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Barbieri Daniela</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di	Incarico	A carico del cedolino

	pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	specifico art. 47	unico
<i>Mesiano Eugenia</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti Assistenza alunni con disabilità (Pontremoli)	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Marioni M Luisa</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti Assistenza alunni con disabilità (Pontremoli)	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Bongi Mara</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso Assistenza alunni con disabilità (Aulla)	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Moscatelli Michela (supplenza fino al 31.01.2024)</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico
<i>Perini Alice (18 ore)</i>	Verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso responsabile raccolta differenziata, esposizione locandine e manifesti e rimozione se scaduti	Incarico specifico art. 47	A carico del cedolino unico

INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sito istituto;
- Controllo domande di inserimento in GPS
- Orientamento;
- Riordino e ricognizione ricostruzioni di carriera;
- Passweb;
- Disponibilità in orario disconnesso;
- Attività straordinarie sopraggiunte in corso d'anno da concordare;

- Predisposizione atti relativi ai Progetti del P.i.t.o.f (progetti senza finanziamento);
- Alternanza Scuola e lavoro;
- Supporto alle sedi di Pontremoli :

ASSISTENTI TECNICI

- Progetti inerenti l'area scientifica (collaborazione);

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto alla segreteria
- Attività di primo soccorso e antincendio
- Assistenza Handicap sede di Pontremoli e Aulla
- Attività straordinarie sopraggiunte in corso d'anno da concordare.
- Lavoro su due sedi

La spesa complessiva troverà copertura nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2022/23 che verrà liquidato con la modalità del cedolino unico.

Terminata la fase relativa alla contrattazione integrativa d'istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (il tempo strettamente necessario per effettuare l'attività lavorativa ordinaria del collaboratore assente è considerato straordinario da recuperare: max un'ora e 12 minuti e non oltre).

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. I collaboratori scolastici covid non sono autorizzati allo straordinario, se non in casi eccezionali, e dovranno recuperare le ore svolte entro la fine del mese.

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'unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici per plesso (riducibile a una unità)

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.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere autorizzato

dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Nel software Vega Real Time ciascun dipendente potrà vedere il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente

autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

- I collaboratori scolastici della sede centrale sono autorizzati in via permanente ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti: scuola-banca; scuola-comune; scuola-altre destinazioni su indicazione del DSGA).

Ferie - Recuperi

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 15 del mese di maggio di ogni anno**. È opportuno che le ore/giornate di riposo (recuperi) maturate durante l'anno scolastico vengano usufruite durante la sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, la presentazione delle richieste deve avvenire sempre **entro il 15 del mese di maggio di ogni anno**. Quelle effettuate nel periodo successivo vanno comunque usufruite entro il 31 agosto.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo estivo. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

La festa del S.Patrono, se lavorativa e compatibilmente con esigenze di servizio, va usufruita nella medesima giornata.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo fine giugno) è 1 unità in casi eccezionali sempre da verificare.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, tutto il personale ATA svolgerà l'attività lavorativa in orario antimeridiano.

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

ALLEGATO 1
ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici 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, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

4. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
5. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
6. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
7. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
8. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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:

1. Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

2. Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

3. Salvare i file nelle cartelle della directory condivisa W:

4. 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.

5. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

6. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

7. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

8. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

a. originale

b. composta da almeno otto caratteri alfanumerici

c. 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.

d. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

e. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.

f. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

g. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali

9. Spegner correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

10. 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;

11. Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
12. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
 - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
 - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
 - e. comunicare solo con l'account **@lunilicei.com** con il personale;
 - f. utilizzare per le comunicazioni ufficiali solo l'account **msis01200n@istruzione.it** e protocollare le comunicazioni

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC.

Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione

scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In questo caso a nulla rileva la data di

protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro

che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare

guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo pubblicato sul sito della scuola.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

ALLEGATO 2

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

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

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ALLEGATO 3

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08 (PREDISPOSTE E CONDIVISE CON LA RSPP DI ISTITUTO)

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)

NORME GENERALI

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

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

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.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni:

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

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).

Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto in segreteria per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

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

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 alla 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.

INDICAZIONI PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DI DISPLAY INTERATTIVI E LAVAVAGNE INTERATTIVE

Seguire queste istruzioni per pulire e sanificare lo schermo del display interattivo o delle lavagne interattive senza danneggiare il rivestimento antiriflesso o altri componenti del prodotto.

Non spruzzare mai liquidi direttamente sulla superficie della lavagna o del display.

È approvato l'uso di quanto segue:

Soluzione di candeggina diluita

Per miscelare la soluzione corretta, utilizzando candeggina domestica standard con una concentrazione di ipoclorito di sodio al 5%:

4 cucchiaini. di candeggina per litro di acqua distillata

1/3 di tazza di candeggina per litro di acqua distillata

20 ml di candeggina per 980 ml di acqua distillata

80 ml di candeggina per 3,92 litri di acqua distillata

In caso di prodotti già diluiti, controllare che la concentrazione della soluzione sia allo 0,1% con ipoclorito di sodio al 5%.

Si consiglia di utilizzare un flacone spray per applicare la soluzione sul panno per evitare di saturarlo eccessivamente.

Nota: testare una piccola area poco appariscente prima di pulire l'intera superficie.

70-90% di alcol isopropilico

L'alcool isopropilico viene fornito pre diluito e non è richiesta la miscelazione. Per concentrazioni superiori al 90%, diluire adeguatamente con acqua distillata.

Si consiglia di utilizzare un flacone spray per applicare la soluzione sul panno per evitare di saturarlo eccessivamente.

Nota: testare una piccola area poco appariscente prima di pulire l'intera superficie.

Per pulire e sanificare lo schermo

Sono necessari due panni privi di lanugine e non abrasivi.

Spegnere tutti i computer collegati.

Spegnere il display.

Pulire tutte le superfici con il primo panno asciutto privo di lanugine e non abrasivo per rimuovere polvere e detriti.

Spruzzare delicatamente una piccola quantità di soluzione sul secondo panno.

Nota: non saturare eccessivamente il panno fino al punto in cui gocciola.

Pulire lo schermo con il panno inumidito.

Dopo aver pulito lo schermo, pulire le rimanenti superfici che si possono normalmente toccare, come la cornice, le penne e altri accessori.

Alcune lavagne interattive presentano, nella parte bassa interna della cornice, una barra riflettente di colore argento. Questa va toccata il meno possibile, quindi pulire solo delicatamente con un panno asciutto in caso di polvere.

ATTENZIONE

Non utilizzare pennarelli permanenti o cancellabili a secco sullo schermo. Se sullo schermo vengono utilizzati pennarelli cancellabili a secco, rimuovere l'inchiostro il prima possibile con un panno privo di lanugine e non abrasivo.

Non strofinare lo schermo con materiale denso o ruvido.

Non esercitare pressione sullo schermo.

Non utilizzare soluzioni detergenti o detergenti per vetri sullo schermo ad eccezione di quanto indicato in precedenza, poiché possono danneggiare o scolorire lo schermo.

Non utilizzare salviettine preumidificate.

Fare riferimento alla confezione del detergente per le istruzioni di manipolazione sicura.

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 alla segreteria eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti

autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale. In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema alla segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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).

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico.

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni: – Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull’etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

– Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E’ tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

– Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

– Nell’uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

– Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.

Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

– Non eccedere nell’uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti. – Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l’acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della

sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

– Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

– 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.

– MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

– Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

– Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

– USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

- RISCHIO ELETTRICO

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

– Se si verifica interruzione dell’energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

– RISCHIO INCENDIO

– È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

– È vietato fumare nelle aule, in qualunque altro locale e all’esterno della scuola;

– È tassativamente vietato rimuovere senza necessità 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);

– 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.

– RISCHIO SISMICO

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

– Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

– Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell’altrui incolumità;

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

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

– disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*

– Schede dei prodotti

– Manuali d’uso delle attrezzature

– Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito in segreteria e disponibile la per consultabile

– Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,

– Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ALLEGATO 4

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

– ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

- USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

- ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro, distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

– RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e alla segreteria per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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 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.

– RISCHIO INCENDI

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

– RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.
- N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala alla segreteria.
- 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 qualvolta 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 preventivo permesso,
 - · rispettare l'orario di servizio
 - · limitare l'uso del cellulare solo alle effettive urgenze
- Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 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.

ALLEGATO 5

Pulizia giornaliera e igienizzazione

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto nell'allegato CRONOPROGRAMMA – SCHEDE DI PULIZIA. L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Ogni collaboratore scolastico (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie, che sarà controllato regolarmente dal referente di plesso.

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. Questi ultimi devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, con una giornaliera immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (strumenti didattici, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (strumenti didattici, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni, con particolare attenzione ad ogni cambio di classe;
- di sottoporre a regolare detergenza le strumentazioni tecnologiche, nel rispetto delle indicazioni fornite dal team digitale, onde evitare di deteriorarli.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020, qui riportata:

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

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi 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 un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

I tessuti devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio)”.
I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati e di eliminazione dei rifiuti (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.)

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

Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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

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

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse si fa riferimento alle Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2023 -2024.

Le misure di prevenzione e la gestione di eventuali casi di positività sono regolamentate da quanto espresso nel vademecum diffuso dal Ministero dell'Istruzione, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente i responsabili di plesso, che provvederanno ad informare il referente Covid dell'Istituto.

Referente Covid-19 è il Dirigente scolastico; tuttavia, per assicurare maggiore efficienza ed efficacia nella comunicazione interna ed esterna, egli si avvale della competenza della rete costituita dai responsabili di plesso.

Referenti da contattare nei singoli plessi:

- Liceo scientifico e delle Scienze Applicate "Leonardo da Vinci" - Prof.ssa Baldini Cristiana
- Liceo Classico "Giacomo Leopardi" - Prof.ssa Schiasselloni Emanuela
- Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Alessandro Malaspina" - Musetti Donatella

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.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Il personale è tenuto ad espletare il proprio servizio nella sede a cui è stato destinato; se dovessero intervenire in corso d'anno situazioni di necessità e/o urgenza, con apposite singole disposizioni interne di servizio verranno adottati gli opportuni provvedimenti, preferibilmente concordando con le unità coinvolte.

Il personale ha il dovere di attenersi all'orario e al turno di lavoro indicati individualmente e articolati in 36 ore settimanali. Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dall'ufficio del DSGA e, come previsto dal CCNL attualmente in vigore, non potranno comunque superare le 42 ore settimanali; qualunque iniziativa individuale non autorizzata verrà presa in considerazione sotto il profilo sanzionatorio. Si ricorda al personale che il recupero delle prestazioni eccedenti può avvenire attraverso la compensazione sotto forma di retribuzione o fruendo di riposi compensativi. La scelta fra le due modalità verrà concordata sulla base delle esigenze funzionali dell'Istituto.

L'obiettivo non è quello di esercitare un'autorità ma scongiurare possibili e verosimili distorsioni funzionali incompatibili con il buon andamento e con l'efficienza del Servizio Pubblico offerto, nonché per una tutela del singolo lavoratore.

I compensi per gli incarichi specifici verranno stabiliti in sede di contrattazione collettiva, sulla base dei criteri normativi previsti per la ripartizione dei fondi MOF, comma 4, art. 40, CCNL 2018.

Al fine di promuovere l'efficienza e l'economicità, nonché l'efficacia del funzionamento del Servizio Pubblico offerto dall'Istituzione e agevolare una buona organizzazione interna del

personale, è segnalato che per qualunque comunicazione interna l'ufficio del DSGA fruira' del servizio e-mail d'istituto.

Il personale che intenda avvalersi di permessi brevi, permessi orari, permessi ex legge 104, riposi compensativi, malattia, congedi, assenze in generale è pregato di segnalarne apposita comunicazione con congruo preavviso (di norma, entro le 24 ore che ne precedono la fruizione, come previsto da normativa vigente), nonché a comunicarlo in forma scritta tramite e mail d'istituto all'ufficio del DSGA.

Si comunica pertanto il seguente indirizzo di posta elettronica: ***msis01200n@istruzione.it***

Il sistema è stato pensato esclusivamente per agevolare l'organizzazione amministrativa interna nel rispetto di tutti.

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 (G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2. Ambito di applicazione

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

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

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

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

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione

amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

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

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

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

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

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

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

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

Art. 7. Obbligo di astensione

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

Art. 8. Prevenzione della corruzione

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

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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 né 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 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, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

Codice disciplinare ai sensi del CCNL 2018

RESPONSABILITA'DISCIPLINARE (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018)

Art. 10 – Destinatari (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018)

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

Art. 11 - Obblighi del dipendente (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 - Sanzioni disciplinari (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018) 1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n.165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55- bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 98, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 - Codice disciplinare (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55 - novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni

fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

- con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f)quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

- senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. A del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

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 (CCNL 2016- 2018 19)

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 (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018)

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

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

Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (CCNL 2016- 2018 19 APRILE 2018)

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

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

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

Art. 17 - Determinazione concordata della sanzione (CCNL 2016-2018 19 APRILE 2018)

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine

dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Il personale è tenuto ad espletare il proprio servizio **nella sede a cui è stato destinato**; se dovessero intervenire in corso d'anno situazioni di necessità e/o urgenza, con apposite singole disposizioni interne di servizio verranno adottati gli opportuni provvedimenti, preferibilmente concordando con le unità coinvolte.

Il personale ha il **dovere** di attenersi all'orario e al turno di lavoro indicati individualmente e articolati in **36 ore** settimanali. Le **prestazioni eccedenti** l'orario di lavoro devono essere **espressamente autorizzate** dall'ufficio del **DSGA e, come previsto dal CCNL attualmente in vigore, non potranno comunque superare le 42 ore settimanali**; qualunque iniziativa individuale non autorizzata verrà presa in considerazione sotto il profilo **sanzionatorio**. Si ricorda al personale che il recupero delle prestazioni eccedenti può avvenire attraverso la compensazione sotto forma di retribuzione o fruendo di riposi compensativi. La scelta fra le due modalità verrà concordata sulla base delle esigenze funzionali dell'Istituto.

L'obiettivo è quello di scongiurare possibili e verosimili distorsioni funzionali incompatibili con il buon andamento e con l'efficienza del servizio pubblico offerto, nonché per una tutela del singolo lavoratore.

I compensi per gli incarichi specifici verranno stabiliti in sede di contrattazione collettiva, sulla base dei criteri normativi previsti per la ripartizione dei fondi **MOF, comma 4, art. 40, CCNL 2018**.

Al fine di promuovere l'efficienza e l'economicità, nonché all'efficacia del funzionamento del servizio pubblico offerto dall'Istituzione e agevolare una buona organizzazione interna del personale, è segnalato che per qualunque comunicazione interna l'ufficio del **DSGA** fruirà del servizio e-mail d'istituto.

Il personale che intenda avvalersi di **permessi brevi, permessi orari, permessi ex legge 104, riposi compensativi, malattia, congedi, assenze in generale** è pregato di segnalarne apposita comunicazione con congruo preavviso (di norma, entro le 24 ore che ne precedono la fruizione, come previsto da normativa vigente), nonché a comunicarlo in forma scritta tramite email d'istituto all'ufficio del **DSGA**.

Si comunica pertanto il seguente indirizzo di posta elettronica: ***msis01200n@istruzione.it***
Il sistema è stato pensato esclusivamente per agevolare l'organizzazione amministrativa interna nel rispetto di tutti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Antonello Santelli