



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia

Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738

www.iccomoprestino.edu.it - e-mail: coic81300n@istruzione.it - PEC: coic81300n@pec.istruzione.it

CF:80020220135 – Codice Univoco Ufficio: UF74US - **Codice IPA:** istsc_coic81300n

Prot 00005111/U II.6 del 30.09.2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/20-2021/22
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0004405/II.3 del 1/09/2022 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse, per esigenze tecnico organizzative, nei due incontri tenutesi presso la Sede dell'IC Prestino Breccia, nei giorni del:
 - 07/09/2022 dalle ore 13:50 alle ore 16:00 incontro con i Collaboratori Scolastici;
 - 28/09/2022 dalle ore 10:45 alle ore 12:30 incontro Assistenti Amministrativi.

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1 (in rete scuole IC Como Lago)
Collaboratori Scolastici	19 (di cui 1 CS 10h settimanali)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Il lavoro del personale A.T.A., è 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:

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- Dell'Anna Donata Anna e Tarsitani Grazia: lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:15;
- Duvia Debora: lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:30;
- Larosa Daniela : lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:15
- inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti orari: dalle 14:30 alle 17:00 con i seguenti turni;
 - Martedì: Duvia Debora
 - Mercoledì: Marra Simona
 - Giovedì: Dell' Anna Donata Anna; Tarsitani Maria Grazia consultazione fascicoli BES

E' consentita una flessibilità massima di 15 minuti utilizzabili dopo l'orario di lavoro ordinario, nonché è stata accordata particolare flessibilità oraria specifica per motivi personali alle sig.re Marra Simona, Duvia Debora.

Si garantisce la presenza di almeno un AA durante l'orario di apertura al pubblico.

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

Orari ricevimento Unità Operativa per i Servizi allo Studente ed alla Didattica:

Viene privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Pertanto, si chiederà all'utenza esterna di inviare e-mail all'indirizzo coic81300n@istruzione.it per appuntamenti con l'addetto all'unità operativa demandata all'attività richiesta.

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

-
- Pubblico: Mercoledì 15:00 - 17:30
 - Docenti (previo appuntamento) Giovedì – Venerdì 13:30 – 14:30
 - Ritiro PC docenti: Giovedì e Venerdì 13:30 – 14:30
 - Bes consultazione fascicoli: giovedì 14:00 – 16:30; venerdì 12:00 – 14:00.

Per i contatti telefonici è possibile contattare l'addetto all' unità operativa richiesta in questi giorni ed in queste fasce orarie:

- Contatti con il pubblico Lunedì e Mercoledì: 13.30 – 14.30
- Contatti con i docenti: Giovedì e Venerdì 13:30 – 14:30.

Per richieste telefoniche Unità Operativa del Personale e dello Stato Giuridico (ATA e Docenti), è possibile contattare l'addetto all'unità operativa demandata all'attività richiesta in questi giorni e nelle seguenti fasce orarie:

- 7:30 – 10.00: comunicazioni assenze del personale;

Per adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riservano e seguenti giorni e fascia oraria e previo appuntamento:

- Unità Operativa del Personale e dello Stato Giuridico (ATA): Giovedì_14:30 -16-30
- Unità Operativa del Personale e dello Stato Giuridico (Docenti): Martedì_14:30 -16-30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili che sarà oggetto d'integrazione e/o modifiche se necessarie a seguito della nomina di supplente AA.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> <p>Plessi IC Como Prestino Breccia Area di competenza Comune di Como ed attività specifiche per l' Area di competenza del Comune di San Fermo della Battaglia con la collaborazione dell' AA Daniela Larosa</p>	<p>Simona Marra</p>	<p>Tutte le attività riguardanti la gestione dell'area attribuita, con particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni; - informazione utenza interna ed esterna genitori e docenti relativamente alle pratiche alunni; - tenuta fascicoli analogici e digitali, - documentazione alunni - richiesta e trasmissione; - controllo degli atti di rito al momento dell'iscrizione; - gestione corrispondenza con le famiglie; - gestione pagelle, assenze, ritardi; - diplomi, tabelloni, scrutini, gestione e procedure per adozioni libri di testo (AIE) (Area di competenza comune di Como e San fermo della Battaglia); - INVALSI ((Area di competenza comune di Como e San fermo della Battaglia); - certificazioni varie e tenuta registri; - esoneri (educazione fisica, religione cattolica); - gestione Data Base alunni e tutori, del sito web e del registro elettronico - flussi gestionali SIDI (Area di competenza comune di Como e San fermo della Battaglia); - gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - gestione borse di studio e sussidi agli alunni; - verifica situazione vaccinale alunni; - protocollo farmaci (Area di competenza comune di Como e San fermo della Battaglia) - infortuni studenti (Area di competenza comune di Como e San fermo della Battaglia) - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni; - organi collegiali (Area di competenza comune di Como e San fermo della Battaglia) - supporto all'attività della vicepresidenza in merito alla documentazione alunni; - rapporti con gli Enti Locali (comuni) in merito alle pratiche studenti/genitori; - esami di stato (Area di competenza Comune di Como e San fermo della Battaglia) <p>In aggiunta: gestione comodato d'uso beni mobili</p>

<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> <p>Plessi IC Como Prestino Breccia Area di Competenza Comune di San Fermo della Battaglia e collaborazione con l' AA Simona Marra per la predisposizione di procedimenti amministrativi dell' area di sua competenza ma affidati all' AA Simona Marra</p>	<p>Daniela Larosa</p>	<p>Tutte le attività riguardanti la gestione dell'area attribuita, con particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni; - informazione utenza interna ed esterna genitori e docenti relativamente alle pratiche alunni; - tenuta fascicoli analogici e digitali, - documentazione alunni - richiesta e trasmissione; - controllo degli atti di rito al momento dell'iscrizione; - gestione corrispondenza con le famiglie; - gestione pagelle, diplomi, gestione assenze e ritardi; - certificazioni varie e tenuta registri; - esoneri (educazione fisica, religione cattolica); - gestione Data Base alunni e tutori, del sito web e del registro elettronico; - gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - gestione borse di studio e sussidi agli alunni; - verifica situazione vaccinale alunni; - infortuni studenti - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni - organi collegiali - supporto all'attività della vicepresidenza in merito alla documentazioni alunni; - rapporti con gli Enti Locali (comuni) in merito alle pratiche studenti/genitori; <p>In aggiunta: comunicazioni manutenzione istituti scolastici con gli Enti Locali;</p>
---	------------------------------	--

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">Dell'Anna Donata Anna</p> <p style="text-align: center;">Personale ATA</p> <p style="text-align: center;">Sostituzione DSGA</p>	<p>Tutte le attività riguardanti la gestione dell'area attribuita, con particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione supplenze ATA, prese di servizio, richiesta/invio e gestione fascicoli personali ATA e archivio; - tenuta fascicoli personali analogici; - richiesta e trasmissione documenti; - predisposizione contratti di lavoro (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - gestione graduatorie interne, gestione neo immessi in ruolo; - stato giuridico ATA; - orario di servizio ATA (cartellini e conteggi mensili); - valutazione domande d'immissione in graduatorie e controlli sulle autocertificazioni; - gestione graduatorie SIDI; - comunicazioni al centro per l'impiego; - assegno nucleo familiare; - ricostruzioni carriera ed inquadramenti economici; - richieste visite fiscali; - acquisizioni certificati del casellario giudiziario ATA; - rilevazioni scioperi, assenze e L 104/92; permessi diritto allo studio 150 ore; registrazioni e decreti assenze ATA. - certificati di servizio; - preparazione documenti periodo di prova; - gestione supplenze; - aggiornamento assenze e presenze personale, congedi ed aspettative; - corsi di aggiornamento; - adempimenti sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008) - rapporti con gli Enti Locali (comuni) in merito alle pratiche del personale ATA; - procedura di cessazione dal servizio (TFR;TFS;INPS)
---	---	--

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Duvia Debora Personale Docente</p>	<p>Tutte le attività riguardanti la gestione dell'area attribuita, con particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione supplenze docenti, prese di servizio, richiesta/invio e gestione fascicoli personali docenti e archivio; - tenuta fascicoli personali analogici e digitali; - richiesta e trasmissione documenti; - predisposizione contratti di lavoro (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); - controllo documenti di rito all'atto di assunzione; - gestione graduatorie interne, gestione neo immessi in ruolo; - stato giuridico docenti; - valutazione domande d'immissione in graduatorie e controlli sulle autocertificazioni; - gestione graduatorie SIDI; - comunicazioni al centro per l'impiego; - assegno nucleo familiare; - ricostruzioni carriera in collaborazione con l'UOPSG ATA ed inquadramenti economici; - richieste visite fiscali; - acquisizioni certificati del casellario giudiziario; - rilevazioni scioperi, assenze e L 104/92; permessi diritto allo studio 150 ore; registrazioni e decreti assenze docenti; - certificati di servizio; - preparazione documenti periodo di prova; - gestione supplenze; - aggiornamento assenze e presenze personale, congedi ed aspettative; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - corsi di aggiornamento; - organi collegiali; - nomine sostituti docenti agli scrutini; - rapporti con gli Enti Locali (comuni) in merito alle pratiche del personale docente; - procedura di cessazione dal servizio (TFR;TFS;INPS)
---	---	--

<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p style="text-align: center;">Tarsitani Mariagrazia</p>	<p>Tutte le attività riguardanti la gestione dell'area attribuita, con particolare attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none">- tenuta registro protocollo informatico;- gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici;- scarico posta cartacea e digitale;- protocollazione posta cartacea e digitale;- archivio analogico;- gestione procedure per l'archiviazione digitale;- gestione flussi documentali;- preparazione plico per ufficio postale. <p>In aggiunta rispetto all'unità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- supporto/collaborazione amministrativo alla segreteria, con particolare riguardo alla gestione delle pratiche BES;- supporto area UOPSG.
--	---	---

<p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p style="text-align: center;">DSGA in collaborazione con AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione pratiche alunni con svantaggio scolastico area Bisogni Educativi Speciali (BES). - tutta l'area acquisti; - tutta l'area contabile; - tutta l'area fiscale.
---	---	---

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA, il quale può richiedere allo stesso personale di svolgere temporaneamente altri compiti.
2. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di assistente amministrativo responsabile di altra unità operativa (e anche al di fuori delle loro unità operative).
3. Ad ogni assistente amministrativo è assegnata una specifica unità operativa, ma vi è reciproca collaborazione tra tutte le unità operative predette.
4. Ciascun assistente amministrativo cura:
 - a. la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ed "Amministrazione Trasparente";
 - b. la gestione, in collaborazione con l' Area Affari Generali – AA Tarsitani Maria Grazia del sistema documentale informatico "Segreteria Digitale";
 - c. gli adempimenti connessi, per gli atti di competenza della propria unità operativa, alla gestione dell'accesso agli atti ex dlgs. 241/1990 (accesso documentale motivato) e l'accesso civico (c.d. FOIA) ex D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
 - d. la decertificazione degli atti ex 40 d.p.r. 445/2000 come modificato dall'art. 15 della legge 183/2011, per gli atti di competenza della propria unità operativa;
 - e. le comunicazioni con gli enti locali per le unità operative di propria competenza;
 - f. il supporto amministrativo per la propria unità operativa di competenza.
5. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
6. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza e l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di servizio (salvo esigenze particolari).

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI: individuazione ed organizzazione ad opera della scuola Polo IC Como Lago nonché dalla Ds Simona Convenga.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI
--

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: 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, laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

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; raccolta presenza alunni mensa ove presente.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

1. **Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio in base alla tabella allegata. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici i quali devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.
3. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
4. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
5. Ad ogni collaboratore scolastico, ove possibile, è assegnato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
6. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, al servizio esterni e di custodia dei locali.
8. I collaboratori scolastici non provvedono allo spostamento di beni mobili (quali armadi, banchi scolastici di numero notevole come lo spostamento di un'intera classe) senza l'autorizzazione della DSGA e della DS.
9. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
10. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza e l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di servizio (salvo esigenze particolari).

□ **MANSIONI E REPARTI:** potranno subire variazioni e modifiche in base alle esigenze dell' IC Como Prestino Breccia.

SCUOLA SECONDARIA "A. MORO" DI PRESTINO

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Guido Lucia	Piano terra: bagni femmine, aula laboratorio, scala A, classi 1°A, 1°C, 2°A e 3°A, stanzino e bagni segreteria in alternanza con il collega... Piano primo: laboratorio di scienze e di chimica, bagni femmine e aula PC (quest'ultima a settimane alterne con il collega).
Marzorati Davide	Piano primo: aule di sostegno, artistica, tecnica, lingue, spina verde, e classi 1°B, 2°B, bagni maschi, corridoio, scala B e aula PC (quest'ultima a settimane alterne con il collega).
Ruggiero Giuseppe	Palestra, due spogliatoi, due bagni, corridoio palestra, bagno maschi, corridoio lato A e B, atrio ed esterno, sala insegnanti, auditorium, aula musica.
Spazi in comune	Biblioteca, infermeria, stanzino ricevimento, uffici.

SCUOLA SECONDARIA "M. CURIE" DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Ferraro Antonietta	Piano terra: classi 1°A, 2°A e aula di musica, bagno alunni maschi, bagno insegnanti, ex segreteria, ex presidenza, corridoi ed atrio, spazi comuni.
Di Piazza Elena	Piano primo: classi 3°B, 2°B, 2°C, 2°D, aule scienze ed arte, bagni alunni maschi e femmine, corridoi e parti comuni.
Gullace Ermelinda	<i>Piano terra:</i> 1°C, 1°D, bagno ragazze Piano primo: classi 3°C; 3°D; aula insegnanti, aula computer, corridoio, spazi comuni.

SCUOLA PRIMARIA DI PRESTINO

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Albieri Albina	Classi 1°, 3° e 4°, bagni femmine e insegnanti, palestra, spogliatoi e bagni.
Stoffa Rosa	Classi 2°, 3° e 4°, bagni femmine e insegnanti, palestra, spogliatoi e bagni.
Spazi in comune	Piano terra: aule sostegno/doposcuola, riunioni e fotocopiatrice, salone, scale, corridoio; piano superiore: aule pittura/teatro, bagno maschi e bagno disabili, spazi esterni, infermeria, aula PC, vecchia biblioteca.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Pasculli Giovanna	Piano terra: 3 aule, n. 1 aula sostegno, n. 1 aula insegnanti, bidelleria, 2 bagni alunni, 2 bagni insegnanti
Luongo Lucia	Piano primo: 3 aule; 2 bagni alunni; 2 bagni insegnanti; 1 aula sostegno; bidelleria.
Fazio Alessio Leone	Piano terra: 2 aule, spazio distributori; Piano primo: 3 aule, 2 bagni alunni, 2 bagni insegnanti
Spazi Comuni a turnazione	Pulizia scale interne ed esterne, palestra, atrio interno ed esterno a rotazione tra i CS.

SCUOLA PRIMARIA DI CAVALLASCA

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Valente Miriam	Turno di mattina: pulizia bagni alunni e insegnanti, aule di informatica, dei gruppi, del doposcuola, del fotocopiatore, bidelleria, salone, scale, corridoio, aula vetri, aula covid. Turno di pomeriggio: pulizia 5 aule, bagni alunni, corridoio, salone, scala, pulmino uscita ore 16.05.
Meci Teresa	Turno di mattina: pulizia bagni alunni e insegnanti, aule di informatica, dei gruppi, del doposcuola e del fotocopiatore, bidelleria, salone, scale, corridoio. Turno di pomeriggio: pulizia 5 aule, bagni alunni, corridoio, salone.

SCUOLA PRIMARIA DI BRECCIA

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Fortunato Maria Stella	Classi 1; 3; 5, atrio mensa; corridoi e 2 bagni + bagno disabili.
Ignogna Mario	Classi 4, 2, aula Covid, atrio entrata; 2 bagni e corridoi.
Spazi comuni a turnazione	Scala 1 che scende alla scuola dell'infanzia; aula Lim; aula pc; bagno maestre; palestra; vetri atrio +vetri porte
In caso di assenza dai CS alla materna, il servizio sarà svolto CS della primaria.	

SCUOLA INFANZIA DI BRECCIA

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Mocellin Ariella	Tutti gli spazi
Parillo Angelica	Tutti gli spazi

	Adempimenti da svolgere Cs Infanzia di Breccia/Primaria di Breccia
	La pulizia generale della palestra avverrà ad opera di tutti i CS in servizio, secondo le loro disponibilità orarie. La palestra in comune ai due plessi è pulita dai CS della scuola che ne fa uso. Il bagno adiacente la mensa e scala che scende alla scuola dell' Infanzia è pulita dai CS della Scuola della Primaria di Breccia.

SCUOLA INFANZIA DI PRESTINO

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Ametrano Lucia	Tutti gli spazi in comune e a rotazione.
Tedeschi Rosa	Tutti gli spazi in comune e a rotazione.

2. Articolazione dell'orario di lavoro e comportamenti nello svolgimento dello stesso.

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, con la possibilità di adottare la flessibilità oraria funzionale all'orario di servizio ed all' apertura all'utenza; in modo esemplificativo, si concede la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di 30 minuti, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 C.C.N.L. in vigore);
- la pausa non può essere inferiore ai 30 minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazione: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- non è permesso l'ingresso sul luogo di lavoro prima delle 7,00 antimeridiane;
- durante l'orario di lavoro è obbligatorio utilizzare le scarpe antinfortunistica, come consegnate nella riunione del 22/09/2021, in caso di mancato utilizzo l' IC Como Prestino Breccia è sollevata da ogni responsabilità a riguardo;

- i CS non sono tenuti ad avere contatti con gli Enti Locali; tali contatti vengo gestiti direttamente dall' Ufficio Affari Generali della Segreteria, in caso contrario i CS sono ritenuti responsabili delle proprie comunicazioni, di cui l' Ufficio Affari Generali non è a conoscenza;
- i CS registrano le presenze degli alunni e le comunica alle aziende che si occupano del servizio di refezione del singolo plesso; tale attività verrà inserita in Contrattazione Integrativa al fine di prevederne una congrua retribuzione.

L'orario di lavoro individuale è così stabilito come da prospetto.

Il sotto indicato orario potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni, in assolvimento delle esigenze particolari che sorgeranno in corso dell'anno scolastico in ciascun plesso. Tali modifiche saranno oggetto di specifico accordo tra collaboratori scolastici e DSGA.

PLESSO	ORARIO	GIORNI SETTIMANA	TURNO POMERIDIANO	NOTE
SCUOLA SECONDARIA S.FERMO	da h. 7,30 a h. 14,42 da h. 8,30 a h.15,42	da lunedì a venerdì	da h. 8,30 a h.15,42	
SCUOLA PRIMARIA S.FERMO	da h. 7,00 a h. 14,12	da lunedì a venerdì	lunedì, martedì e mercoledì da h. 9,45 a h. 16,57*	*orario spezzato
SCUOLA PRIMARIA CAVALLASCA	da h. 7,30 a h. 14,42	da lunedì a venerdì	lunedì, martedì e mercoledì da h. 10,30 a h. 17,42	
SCUOLA PRIMARIA BRECCIA	da h. 7,30 a h. 14,42	da lunedì a venerdì	lunedì, martedì e mercoledì da h. 9.42 a h. 17.00 CS Ignogna Mario	
SCUOLA PRIMARIA PRESTINO	1^ da h. 7,00 a h. 14,12 2^ da h. 7,30 a h. 13,30 a rotazione su gg. 5	da lunedì a venerdì	lunedì, martedì e mercoledì da h. 9,45 a h. 16,57	
SCUOLA INFANZIA PRESTINO	da h. 7,30 a h. 14,42	da lunedì a venerdì	da lunedì a venerdì da h. 9,35 a h. 16,47	
SCUOLA INFANZIA BRECCIA	da h. 7,00 a h. 14,12	da lunedì a venerdì	da lunedì a venerdì da h. 9,00 a h. 16,12	
SCUOLA SECONDARIA PRESTINO	da h. 7,15 a h. 14,27 da h 7.00 a h 13.00	da lunedì a venerdì da lunedì a venerdì	martedì - mercoledì da h. 7.00 a h. 16.30	

L'orario dei Collaboratori Scolastici potrà essere soggetto a modifiche a seconda delle esigenze didattiche e/o organizzative dell'Istituto.

Nei giorni in cui le attività (riunioni, corsi, consigli, assemblee.) si protrarranno oltre il normale orario di lavoro (ore 19.15) è prevista la flessibilità oraria. Oltre tale orario si ricorrerà alle prestazioni straordinarie.

I collaboratori scolastici dovranno prestare particolare attenzione durante l'ingresso degli alunni e successivamente, a turnazione, effettueranno la sorveglianza al piano o settore.

Particolare attenzione è richiesta durante l'intervallo con il personale suddiviso tra i diversi piani o settori.

Nelle ore in cui gli alunni sono impegnati in lezioni in aule speciali/laboratori, è richiesta particolare cura nel pulire le aule libere.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario, ad una pulizia accurata ed efficace dei locali affidati a ciascuno e alla sorveglianza del piano o settore assegnato.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
7. 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.

3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Flessibilità orario d'entrata = fino 15 minuti con recupero entro la giornata.

Straordinario = l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A., altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Mobilità tra sedi dello stesso IC Como Prestino Breccia: i Collaboratori Scolastici prestano il proprio servizio all' Interno dell'IC Como Prestino Breccia e pertanto sono tenuti a rendere la propria disponibilità agli spostamenti da una sede all' altra dell' IC Como Prestino in caso di necessità ed urgenza.

Ferie/FS = il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi; totale per tutti 32 giorni più 4 giorni di festività soppresse oppure 30 giorni più 4 giorni per i primi 3 anni di servizio; essendo l' orario articolato su 5 giorni, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,20.

Permessi = il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari, 18 ore per motivi personali ed ulteriori 18 ore per espletamento di visite/terapie/prestazioni specialistiche/esami diagnostici (solo certificati dal medico o dalla struttura). I permessi, i congedi ed ogni altre richieste devono essere presentati direttamente al D.S.G.A., utilizzando gli appositi moduli attenendosi alla tempistica contrattuale.

Malattia = deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al D.S.G.A. o all'Ufficio Personale prima dell' inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione con l'indicazione del numero di protocollo del certificato medico L'Istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per il primi 9 mesi;
- al 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi;
- al 50% della retribuzione per altri 6 mesi.

Per i dipendenti a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali =

a) Assemblee

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Se tutto il personale ATA aderisce all'assemblea e sono presenti docenti in servizio o si verificano particolari situazioni, il dirigente scolastico, sentita la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di coloro che sono tenuti alla presenza per assicurare i servizi essenziali e indifferibili. In ogni caso si concorda la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni plesso.

b) Scioperi

Il dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dall'erogazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari di cui all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame
- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall' Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nel plesso sede d'Istituto.

Con anticipo, il dirigente scolastico espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i nomi dei lavoratori resisi disponibili con dichiarazione da acquisire in forma scritta; successivamente, in presenza della RSU, procederà al sorteggio previa esclusione di coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. Tale personale sarà comunque considerato in sciopero, benché retribuito.

4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto – Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA.

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a 3;
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata a sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e del servizio e per la realizzazione ottimale dei progetti MOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

In relazione agli obiettivi sopraccitati ad alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale AA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo/incarichi specifici in caso di presenza o no della posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005:

Assistenti Amministrativi	Descrizione
Dell'Anna Anna Donata	Gestione Amministrativa Sicurezza Del.gs (81/2001)/Beni di facile consumo
Marra Simona	Inventario/Gestione beni mobili
Duvia Debora	Adempimenti Privacy d.lgs 196/2003; Reg. 679/2016; d.lgs 101/2018/Pago Pa
Tarsitani Maria Grazia	Archivio digitale
Larosa Daniela	Amministrazione Trasparente

In sede di Contrattazione d'istituto saranno proposti anche incarichi specifici per i collaboratori scolastici sprovvisti della posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005, per servizi rivolti all'igiene ed alla cura della persona.

6. Chiusure prefestive della scuola

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi, questi vengono calendarizzati e programmati in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati. Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, utilizzando ore di recupero, anche cumulate in giorni, autorizzate ed espletate secondo le necessità dell' IC Como Prestino Breccia, in alternativa festività soppresse e ferie o altro.

6. Formazione - Aggiornamento

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà il tema sicurezza e del primo soccorso.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno scolastico emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

In particolare:

TITOLO DEL CORSO	Ore
Corsi "Scuola digitale". Protocollo web; Segreteria Digitale; Bilancio Web; Sportello Digitale	10
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	In base alle esigenze dei CS ed AA

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/a organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero *es non svolte nell'orario di servizio*.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità

dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Nel menù della pagina potrete consultare in ordine cronologico i provvedimenti di interesse.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Rispetto del codice di comportamento e norme disciplinari (All.1)

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 (**All.2**).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

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

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

L'orario del DSGA, 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.

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il DSGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

La DSGA
Dott.ssa Gilda Bucceroni



In particolare per i Collaboratori Scolastici

Si indica il **referente scolastico Covid-19** individuati per il corrente a.s.: **DS dott.ssa Simona Convenga**

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

<p>Nido/servizi educativi per l'infanzia/primaria/secondaria</p> <p>In presenza del primo soggetto positivo</p> <p><i>i casi successivi al primo che risultassero positivi durante il periodo di autosorveglianza (10 giorni dall'ultimo giorno di frequenza del primo soggetto risultato positivo) NON devono essere segnalati dalla scuola</i></p>	<p>Azione scuola</p> <p>l'attività educativa e didattica prosegue in presenza per tutti tranne che per i soggetti positivi al COVID-19</p> <p>- segnalano sul portale scuola indicando la data dell'ultimo giorno di frequenza del caso positivo senza comunicare i contatti</p> <p>-scaricano informativa massiva di autosorveglianza per la classe e la consegnano agli alunni</p>	<p>Azione ATS</p> <p>- Tramite il portale scuola ATS valida la segnalazione (acquisizione per sorveglianza)</p>	<p>Azione alunni-compagni di classe</p> <p>- l'attività didattica prosegue in presenza con l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 da parte degli alunni che abbiano superato i sei anni di età per dieci giorni dall'ultimo contatto con il soggetto risultato positivo al COVID-19</p> <p>- Se durante il periodo di autosorveglianza si manifestano sintomi suggestivi di possibile infezione da Sars-Cov-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare, anche in centri privati e abilitati, per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto</p>	<p>Personale scolastico</p> <p>Per il personale si applica il regime di autosorveglianza di cui alla circolare prot. 0019680-30/03/2022-DGPRES-DGPRES-P del Ministero della Salute</p>
--	---	--	--	---

**CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto
(allegato a titolo esemplificativo e deve essere adattato alle singole realtà scolastiche)
Intestazione scuola**

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	- MATERIALE	- DETERGENTE	DISINFETTANTE	- GIORNALIERA - (volte al giorno)	SETTIMANALE - volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	- Carrello - Sacchi per raccolta differenziata	-	-	- - Almeno 1 a necessità	-	-	-
Scopatura dei pavimenti	- Mop per spolverare, scopa	-	-	- 1	-	-	-
Detersione dei pavimenti	- Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	- X	-	- 1	-	-	-
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	- Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	-	- x	- 1	-	-	-
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	- Lavapavimenti o lavasciuga	-	- x	-	- 1	-	-
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	- Panni monouso oriutilizzabili	-	-	- 1	-	-	-
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	- Panni monouso oriutilizzabili	- x	- x	- 1	-	-	-
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	- Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 2	-	-	-
Pulizie lavagne o LIM	- Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	-	- 2	-	-
Pulizie lavagne o LIM touch	- Panni monouso o riutilizzabili	- x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	- 1	-	-	-

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	- Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	- x	-	-	-	-	-	-
Lavaggio dei punti luce	- panno monouso o riutilizzabile, spolverino	- x	-	-	-	-	-	- 1
Pulizia vetri e infissi interni	- Asta telescopica, tergi vetri, panno	- x	-	-	-	-	- 2	-
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	- Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	-	-	-	-	-	- 2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	- Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	-	-	- 1	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	- Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	- x	- x	-	-	-	almeno ogni 3mesi	-
Lavaggio tende interne	- Lavatrice o ditta esterna	- x	-	-	-	-	almeno ogni 3mesi	-
Deceratura e inceratura dei pavimenti	- Panno o mop Macchina appropriata	- x	-	-	-	-	-	-
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	- aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	-	-	-	-	-	-	- 1
- Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	-	- x	In caso di necessità	-	-	-	-

Servizi igienici

- SERVIZI IGIENICI	- MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	- MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone	-	- x	- Almeno 2	-	-	-
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone	-	Disincrostante	- 1	-	-	-
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata	-	-	- almeno 1	-	-	-
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	-	-	- almeno 1	-	-	-
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 2	-	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	- x	- x	-	- 2	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	- x	- x	-	-	almeno ogni 3 mesi	- x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 2	-	-	-
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	- x	-	- x	- 2	-	-
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	- x	-	-	-	- 2	-

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	- x	-	-	-	-	- 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	- x	-	-	- 1	-
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	-	-	-	-	- almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x	-	-	-	-	ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	-	-	-	-	- 1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	-	x	In caso di necessità	-	-	-

UFFICI

- UFFICI	- MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata	-	-	- 1	-	-	-
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili	-	-	- 1	Almeno 1	-	-
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	- x	- x	- 1	-	-	-
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	- x	- x	- 2 ²	-	-	-
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	- 2	-	-	-
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa	-	-	- 1	-	-	-
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	- x	- X	- 1	-	-	-
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	- x	-	-	- 1	-	-
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	- x	-	-	-	- 2	-
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	- x	-	-	-	-	-
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	- x	-	-	-	- 2	-

¹ - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

² Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

- UFFICI	- MATERIALE	DETERGENTE	- DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	-	-	-	-	- 1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	-	- Almeno 1	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	-	-	-	- 1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	- x	-	-	-	- Almeno 1	- x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	-	-	-	-	- 1	-
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	-	- x	- In caso di necessità	-	-	-

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata	-	-	- 1	-	-	-
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili	-	- x	- 1	-	-	-
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa	-	-	- 1	-	-	-
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	- x	- x	- 1	-	-	-
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	-	- x	Dopo ogni ciclo	-	-	-
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga	-	- x	- 1	-	-	-
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	- x	-	- non utilizzate dalla scuola	-	-	-
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	-	- x	- non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento	-	-
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree	-	- x	- 1	-	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	-	- 2	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni riutilizzabili	- x	- x	-	-	-	- 2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	- x	-	- Almeno 1	-	-	-

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	- x	-	- 1	-	-	-
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	-	- x	- Almeno 1	- x	-	-
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	- Panni monouso o riutilizzabili	-	- x	- 2	-	-	-
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili	-	-	- 1	-	-	-
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 1	-	-	-
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 1	-	-	-
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	- Non in uso alla Scuola	-	-	- x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	- x	- x	-	- Almeno 2	-	-
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 1	- x	-	-
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	- - x	-	-	-	- Almeno 1	-
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	- x	-	-	-	-	- 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	- x	-	-	-	Almeno 1	-
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	-	-	-	-	- 1

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	- x	-	-	- Almeno 1	-	- x
- Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	-	-	-	- Almeno 1	-	- x
- Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop	-	- x	In caso di necessità	-	-	-

Aree esterne

- AREE ESTERNE	- MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA - (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE - (una o più volte a settimana)	- MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata	-	-	-	- Almeno 1	-	-
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)	-	-	-	- Almeno 1	-	-
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- Almeno 1	-	- Almeno 1	-
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	- x	-	-	-	-	Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	-	-	- Almeno 1	-
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	- x	- X	-	-	- Almeno 1	-
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	-	-	-	-	- 1	-
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	-	-	-	Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	- x	-	- 1	-
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili	-	- x	- x	- 1	-	-
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili	-	- x	- x	- 1	-	-
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	- x	- X	- 1	-	-	-
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop	-	- x	- In caso di necessità	-	-	-

Corridoi e spazi comuni

- CORRIDOI E SPAZI COMUNI	- MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	- GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	- SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata	-	-	- Almeno 1	-	-	-
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa	-	-	- 1	-	-	-
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	- x	-	- 1	-	-	-
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	-	- x	- Almeno 1	-	-	-
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga	-	- x	-	- 1	-	-
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili	-	-	- x	- Almeno o 1	-	-
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- Almeno 1	-	-	-
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- Almeno 1	-	-	-
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 1	-	- x	-
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	-	- x	- 2	- x	-	-
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	- x	-	-	- 1	- x	-
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 2	-	-	-
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	- x	-	-	-	- 2	-
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	- x	-	-	-	-	- 1

Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	- x	-	-	-	Almeno 2	-
---------------------------------	--------------------------------------	-----	---	---	---	----------	---

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	-	-	-	-	- 2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	-	- Almeno 2	-	-
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	-	-	-	- 1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	- x	-	-	-	-	- Almeno 2
- Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop	-	- x	- In caso di necessità	-	-	-

Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
- Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	- Carrello Sacchi per raccolta differenziata	-	-	- - 1	-	-	-
- Scopatura dei pavimenti	- Mop per spolverare, scopa	-	-	- 1	-	-	-
- Detersione dei pavimenti	- Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	- X	-	- 1	-	-	-
- Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	- Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	-	- x	- Almeno 1	-	-	-
- Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	- Lavapavimenti o lavasciuga	-	- x	-	- 1	-	-
- Spolveratura delle superfici, degli arredi	- Panni mono uso o riutilizzabili	-	-	- 1	-	-	-
- Spolveratura dei libri	- Panno, spolverino	-	-	-	-	- 1	-
- Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	- Panni monouso o riutilizzabili	- X	- x	- Almeno 1	-	-	-
- Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	- Panni monouso o riutilizzabili	- x	- x	- 2	-	-	-
- Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	- Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	- x	-	-	-	Almeno 1	-
- Lavaggio dei punti luce.	- Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	- x	-	-	-	-	- 1
- Pulizia vetri e infissi interni	- Asta telescopica, tergi vetri, panno	- x	-	Almeno 1	-	- x	-
- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	- Asta telescopica, tergi vetri, panno	-	-	-	-	-	- 1
- Lavaggio tende	- Lavatrice, asta telescopica,	- x	-	-	-	-	Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
- Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare	-	-	-	-	-	Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	- X	- x	- In caso di necessità	-	-	-

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

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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 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:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi

-
- Relazione sulle performance (RAV)
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa rispetto a ciascun Unità operativa individuata.

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

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

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

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2 Ambito di applicazione

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

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

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

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento 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, nè 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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

~~comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli~~

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

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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

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

**PARTE COMUNE
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 10
Destinatari**

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

**Art. 11
Obblighi del dipendente**

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

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

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
- a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
 - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

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

Art. 13 **Codice disciplinare**

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

- ~~g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;~~
- h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

- h. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
 - b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
 - c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
 - d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
 - e. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - g. violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
 2. senza preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
 - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
 - c. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e. condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di

stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

- ~~cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.~~
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

1. ~~L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.~~
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Il Dirigente scolastico su proposta del DSGA, sentita l'assemblea del personale adotta il PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA per l'anno scolastico 2022 - 2023 e ne dispone la pubblicazione all'albo con ordine di servizio
Como