



"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0009403 del 10/10/2023
VII (Uscita)

Al Direttore SGA Elena Sabrina FRANCO
Al Personale A.T.A.
Sede
Al sito web sez. Amministrazione Trasparente
All'Albo on line
Agli atti dell'Istituto

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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 Dirigente Scolastico

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 8055 del 15.09.2023;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 9.10.2023;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

DECRETA

ART. 1 – L'adozione del piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi **Elena Sabrina FRANCO**, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Art. 2 - La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Art. 3 – L'atto di adozione, unitamente al Piano proposto dal Direttore sga è pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica a tutti gli interessati;

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe SANTANGELO
Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa

09/10/2023

PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Proposta del Direttore sga

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: *PROPOSTA di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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.L.vo 297/94 “*Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96 *Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro*;
- Visto il D.M. 292/96 “*Interventi urgenti di protezione civile*” ;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;
- Visto il D.M. 382/98 “*Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni*” ;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14 “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- 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.L.vo 81/2008 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*;
- 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;
- Vista la L. 146/90 *Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge*
- Vista la L. 83/2000 *Modifiche ed integrazioni della legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati*;
- Visto lo Statuto dei Lavoratori L. 300/70 “*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*”;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. N. 8055 del 15.09.2023;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e precisamente:
 - del numero di plessi di cui è composta;
 - del numero di alunni dimoranti in ciascuna struttura;
 - degli alunni diversamente abili, bisognosi di cure personali e particolari;
 - delle palestre presenti in ogni plesso;
 - dei piani di cui è composto ciascun edificio;
- Visto il Calendario scolastico, reso noto dalla Regione Campania con nota del 4.05.2023, con delibera di giunta n. 249;
- Vista le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, con cui è stato deliberato l'anticipo dell'inizio delle attività didattiche ed il relativo recupero durante l'anno scolastico;
- Tenuto conto che ad oggi è in corso di svolgimento la Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa al corrente anno scolastico;
- Viste le schede per la dichiarazione delle competenze presentate da tutto il Personale ATA;
- 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;
- Tenuto conto delle risultanze della riunione del Personale ATA, svoltasi in presenza nella giornata dell'11 Settembre 2023;
- Considerato che il Personale ATA è assegnato all'Istituto scolastico nel suo complesso ed è compito del Direttore Amministrativo disegnare un progetto organizzativo, che realizzi il miglior risultato in termini di efficienza ed efficacia del servizio, oltre che di benessere dell'intera comunità educante;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, manifestate mediante la scheda di rilevazione delle competenze distribuita a tutto il personale al momento dell'assunzione in servizio;
- Valutate le richieste di ciascuno dei dipendenti appartenenti al gruppo ATA;
- Precisato che le richieste non accolte sono state rifiutate per ragioni strettamente attinenti ai servizi istituzionali che bisogna rendere all'utenza;
- Precisato che l'organico ATA assegnato a questo Istituto, soprattutto per quanto riguarda le mansioni ausiliarie, non è minimamente sufficiente alle reali esigenze della comunità scolastica e che, pertanto, la proposta di questo piano di lavoro deve intendersi come la migliore allocazione delle risorse a disposizione, ma non assolutamente un progetto che realizza gli obiettivi organizzativi di una scuola complessa come quella dell'ISIS "G. Fortunato" di Angri;

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.

PREMESSA

Nel presentare il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal CCNL comparto scuola 29/11/2007, la sottoscritta Elena Sabrina Franco, Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell'ISIS "G. Fortunato" di Angri, in questa breve premessa intende esporre i principi fondamentali sui quali fonda il presente progetto organizzativo, per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza della scrivente.

Il Piano di lavoro del Personale ATA, quale strumento di micro organizzazione, ha come obiettivo il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività scolastiche e la costruzione di un sistema di lavoro efficiente ed efficace.

Nel corrente anno scolastico si sono verificati cambiamenti sostanziali nell'assetto del settore amministrativo, ma il clima di collaborazione percepito dalla scrivente è elevato e, pertanto, si confida che alcun disservizio sarà arrecato alle ordinarie attività Istituzionali. La nuova composizione del gruppo ATA, però, non consente alla scrivente di proporre un progetto organizzativo in perfetta continuità con il precedente anno scolastico, tuttavia il disegno che si presenta con questo piano organizzativo è stato elaborato tenendo assolutamente in considerazione sia le esigenze dell'Amministrazione in generale e dell'Alunno in particolare, sia le esigenze ed aspirazioni dei dipendenti che in essa operano. Ciascuno infatti, mediante una scheda di rilevazione, ha potuto rendere note le proprie competenze ed esperienze, oltre le proprie aspirazioni, che sono state accolte e per lo più soddisfatte.

La struttura organizzativa che si propone in questo piano, sostanzialmente, è di tipo funzionale, composta cioè di team di settore, con un responsabile funzionale che si rapporta con la scrivente, periodicamente per concordare gli interventi ed in caso di necessità per le emergenze. Questo impianto consente:

- ✓ La composizione di aree omogenee per competenze e procedure;
- ✓ Una certezza organizzativa;
- ✓ Maggiore efficienza

L'organizzazione funzionale, inoltre, consentirà alla scrivente di disporre di un tempo per attivare un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione ed aggiornamento professionale.

Il disegno organizzativo contenuto in questa proposta deve intendersi sempre e comunque "perfettibile" alla luce di nuove considerazioni e sopraggiunte esigenze.

Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi

- ✓ La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore ed i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- ✓ Saranno attivati sistemi di controllo, valutazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- ✓ L'attività lavorativa sarà programmata con continuità scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ✓ I carichi di lavoro saranno distribuiti in modo equo; per i collaboratori scolastici si esamina il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati (laboratori, biblioteche, uffici) oltre che la diversa composizione del gruppo come presenti in tutte le sedi di cui è composto l'Istituto;
- ✓ Semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi rappresenteranno il tema fondamentale di tutte le azioni.

L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- ✓ Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

- ✓ I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- ✓ La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- ✓ In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- ✓ È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno, per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

La scrivente propone il presente piano per un trimestre, utile alla valutazione della bontà dello stesso. Le risorse umane in forza sono per lo più diverse dagli anni precedenti, per cui, potrebbe essere necessario rivedere alcune assegnazioni in ragione dell'efficacia organizzativa e, quindi, della bontà del servizio offerto.

STRUTTURA DEL PIANO

- ✚ Piano logistico dell'ISIS "G. Fortunato" di Angri
- ✚ Orari di funzionamento dei servizi scolastici;
- ✚ Dotazione Organica dell'ISIS "G. Fortunato" di Angri per l'a.s. 2023/24;
- ✚ Orario di lavoro del personale ATA;
- ✚ Disposizioni di carattere generale;
- ✚ Attività di coordinamento e Verifica
- ✚ Servizi Minimi e prestazioni indispensabili
- ✚ Linee Guida in materia di Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008;
- ✚ Direttive per gli assistenti amministrativi;
- ✚ Linee guida in materia di trattamento dei dati personali;
- ✚ Direttive per i collaboratori scolastici;
- ✚ Linee guida in materia di trattamento dei dati personali – sicurezza- vigilanza;
- ✚ Profili ATA – CCNL Scuola 2006/09;
- ✚ Personale ATA in servizio nell'a.s. 2023/2024;
- ✚ Assistenti Amministrativi – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2023/2024
- ✚ Individuazione ed articolazione delle unità operative:
 - ✓ Affari generali
 - ✓ Ufficio Personale
 - ✓ Ufficio Didattica
 - ✓ Ufficio Contabilità
- ✚ Assistenti Tecnici – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2023/2024
- ✚ Collaboratori scolastici – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2023/2024
- ✚ Incarichi specifici
- ✚ Attività aggiuntive
- ✚ Attività di formazione
- ✚ Conclusioni

PIANO LOGISTICO DELL'ISIS "G. FORTUNATO"

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore "G. Fortunato" è stato istituito il 1 Settembre 2012 ed ospita tre indirizzi di studio:

- ✚ Istituto Tecnico Economico: Amministrazione Finanza e Marketing;
- ✚ Istituto Tecnico Tecnologico: Agraria, Agroalimentare e Agroindustria;
- ✚ Istituto Professionale:
 - Enogastronomia;
 - Cucina Enogastronomia
 - Prodotti Dolciari – Servizi di sala e di vendita accoglienza turistica

E' composto delle seguenti sedi e n. di classi:

- ✚ Sede Centrale: Via Cuparella,1 84012 Angri – SA Tel. 081/5135420 N. 30 classi
- ✚ Sede Succursale Via Papa Giovanni XXIII 84012 Angri – SA tel 081/5132411 N. 7 classi

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITÀ DIDATTICHE

I servizi scolastici dell'ISIS "G. Fortunato" di Angri sono organizzati su **5 giorni a settimana**, per tutti gli indirizzi di studio.

Precisamente:

Orario attività didattiche della sede centrale

Giorno	ENTRATA	USCITA
Lunedì	8,10	14,10
Martedì	8,10	15,10
Mercoledì	8,10	14,10
Giovedì	8,10	15,10
Venerdì	8,10	14,10

Orario attività laboratoriali della sede centrale

Giorno	ENTRATA	USCITA
Lunedì	8,10	15,10
Martedì	8,10	15,10
Mercoledì	8,10	15,10
Giovedì	8,10	15,10
Venerdì	8,10	15,10

Orario attività didattiche della succursale

Giorno	ENTRATA	USCITA
Lunedì	8,10	14,10
Martedì	8,10	15,10
Mercoledì	8,10	14,10
Giovedì	8,10	15,10
Venerdì	8,10	14,10

ORARIO SPORTELLO

L'utenza può fruire del servizio sportello, che si svolge presso la sede centrale, nei seguenti giorni ed orari:

	Orario
LUNEDI'	8.00 – 10.00
MARTEDI'	15.00 – 17.00
MERCOLEDI'	10.00 – 12.00
GIOVEDI'	14.00 – 16.00
VENERDI'	8.00 – 10.00

Per consentire un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed adempimenti amministrativi, deve comunque essere privilegiata la programmazione delle visite ed ove possibile la soluzione telematica delle richieste e/o problematiche sollevate.

Le richieste possono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica PEO sais04300d@istruzione.it oppure pec sais04300d@pec.istruzione.it

DOTAZIONE ORGANICA

Organico di Diritto

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l' a. s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno il 22.05.2023, prot. 10819 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi 36 h	6
Assistenti Amministrativi 18 h	2
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	13
Collaboratori Scolastici addetti all'azienda agraria	1

Organico di Fatto

L'organico di fatto è ricavato dalle modifiche che l'organico di diritto può subire dopo la scadenza delle iscrizioni degli studenti. La dotazione organica di fatto del personale ATA, per l' a. s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi 36 h	6
Assistenti Amministrativi 18 h	2
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	14
Collaboratori Scolastici addetti all'azienda agraria	1

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni settimanali, con entrata flessibile dalle ore 7,30 alle 9.30, ed uscita dalle ore 13,30 alle 15,30, dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani da effettuarsi ordinariamente nei giorni del Lunedì e Martedì salvo diverse esigenze di servizio.

Per corrispondere ad esigenze dettate dalla complessa articolazione dei servizi amministrativi e contabili nonché dalla necessità di permettere il pieno svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Superiori, con altre Istituzioni Scolastiche, con Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e con gli Enti Locali, l'orario suddetto, previa apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente stesso.

Eventuali prestazioni eccedenti in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi compatibili con le esigenze dell'Ufficio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, tranne due unità che svolgono il part time verticale.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

L'articolazione dell'orario di lavoro garantisce il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino e nel pomeriggio ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura al pubblico.

Le articolazioni presenti nel presente disegno organizzativo sono state previste avendo cura di:

- ✓ Non lasciare mai una sola unità in istituto;
- ✓ Garantire un tempo adeguato per la pulizia dopo la fine delle attività didattiche
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico e un assistente amministrativo alle ore 7.45 per ricevere le comunicazioni di assenza). L'entrata e l'uscita, pertanto, possono essere anticipate o posticipate di 15 minuti.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali, dal Lunedì al Venerdì.

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Lo svolgimento delle due modalità può prevedere turnazione.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza possibile, copertura massima possibile dei reparti ed il massimo tempo possibile per pulire i reparti.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orario aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Al fine di realizzare un'amministrazione digitale e di proseguire nel processo di de-materializzazione dei documenti cartacei tutti gli avvisi e le circolari riguardanti le comunicazioni al personale saranno pubblicate su **SCUOLANEXT** che dovrà essere consultato quotidianamente. Tutte le richieste di permessi, ferie ecc.. dovranno essere inoltrate tramite il portale: ARGO personale web.
- ✓ Nelle more dell'acquisto del rilevatore elettronico delle presenze del software Argo, il cui acquisto è in corso di svolgimento, la **presenza in servizio** è accertata mediante il rilevatore del fornitore "Nuvola".
- ✓ Il personale è tenuto ad una **scrupolosa puntualità** e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni, tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate ma comunque per servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato;
- ✓ I **permessi**, come stabilito dal CCNL Scuola, devono essere richiesti ed autorizzati per iscritto almeno 3 (tre) giorni prima, salvo ipotesi di comprovata urgenza;
- ✓ Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà presa in considerazione l'ipotesi di **lavoro con programmazione plurisettimanale** con recupero in periodi di minore carico di lavoro.
- ✓ A fine di ciascun mese, sarà eseguito dal personale addetto il controllo del tabulato presenze e saranno elaborati prospetti riassuntivi da consegnare al dipendente ed al dirigente. Secondo quanto previsto **dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007** *Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.*
- ✓ In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, potrà essere disposta **l'assegnazione di lavoro straordinario** dandone motivata comunicazione al dirigente.
- ✓ Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .
- ✓ Il **servizio è prestato con diligenza** nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.
- ✓ Le **assenze** devono essere comunicate tempestivamente in segreteria entro l'inizio del proprio orario di servizio, comunque non oltre le ore 8.00 in modo da permettere la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata, utilizzando il criterio della turnazione e l'eventuale spostamento (per i soli collaboratori) dal plesso di titolarità ad un altro a seconda delle esigenze e dell'assenza comunicata. La comunicazione dell'assenza, registrata sul portale scuolanext deve essere effettuata comunque e sempre:
 - All'Ufficio di segreteria;
 - Al Plesso di servizio
 - Al coordinatore di plesso
 - Al collaboratore scolastico che coadiuva il DSGA nell'organizzazione dei servizi;
- ✓ Saranno attivate forme e procedure di **controllo incrociato degli atti** predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
- ✓ Saranno promosse **riunioni di informazione e formazione** di tutto il personale; si ritiene necessario infatti attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si auspica un sempre più intenso

atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*"

- ✓ La divisione del lavoro ai fini del perseguimento **dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità;
- ✓ Si raccomanda a tutto il personale in servizio di trattare gli atti di ufficio con la **massima riservatezza**. Pur rispettando i diritti dell'utenza (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il Personale in servizio dovrà assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui viene a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e incarico. Anche per tale ragione, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, **l'accoglienza di personale estraneo agli Uffici non è consentita se non negli orari di sportello programmati**. Dette regole valgono sia per il pubblico che per il personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. L'assistenza all'utenza deve comunque essere offerta allo sportello e non con ingresso in Ufficio.
- ✓ Il Personale tutto, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, nei loro **contatti telefonici con l'utenza**, deve comunicare la propria identità oltre ad adottare uno **stile corretto e cortese**;
- ✓ Si invita il personale tutto ad un'attenta lettura della rassegna normativa allegata al presente documento, di cui è parte sostanziale ed integrante.
- ✓ Si rammenta che la diligenza nello svolgimento della prestazione di lavoro implica anche la necessità di una cura particolare, da parte del lavoratore, del proprio aspetto fisico e pertanto della pulizia personale, della pettinatura dei capelli, della rasatura della barba, dell'appropriatezza dell'abbigliamento, che deve essere consono ad un Ufficio Pubblico, evitando quindi stravaganze eccessive, incompatibili con un ordinato e sereno svolgimento dell'attività istituzionale.

RITARDI

- ✓ Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abituale o quotidiano;
- ✓ Il ritardo deve essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello in cui si è verificato.
- ✓ La disposizione di servizio per il recupero del ritardo deve essere stabilita dal DSGA. **Eventuali recuperi arbitrari NON saranno legittimati.**

PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

- ✓ I permessi brevi sono previsti per quote orarie intere (o frazioni di mezz'ora), non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 16 del C.C.N.L. la fruizione, salvo comprovati casi di urgenza deve essere chiesta tre giorni prima;
- ✓ Le richieste di permessi orari e i relativi recuperi saranno autorizzati dal D.S., sentito il parere del DSGA;
- ✓ La richiesta di permessi per improvvisi malori, con successiva produzione di certificato medico, che, pertanto, non è conteggiato nel cumulo delle ore cd "a debito" saranno concessi alle seguenti condizioni:
 - Chiamata del soccorso sanitario, che accerta lo stato di salute del dipendente e conferma l'idoneità fisica e la capacità a rientrare presso la propria abitazione in autonomia oppure preleva il dipendente per accertamenti;
 - Prelevamento da parte di un familiare adulto che garantisca la cura e sorveglianza sul dipendente con ridotte capacità fisiche.

In alternativa il dipendente per poter abbandonare il posto di lavoro dovrà chiedere un permesso personale, non per motivi di salute, che dovrà quindi essere successivamente recuperato.

PERMESSI ED ASSENZE PER MALATTIA

I permessi orari richiesti per motivi di salute (es. per visite mediche, prelievi, ecc.;) non devono essere recuperati, ma devono essere giustificati con certificato medico.

Il personale assente dal servizio per una patologia in atto, che pertanto risulta impedito a fornire la propria prestazione lavorativa, deve inviare comunicazione scritta a questa Istituzione scolastica entro l'inizio del proprio orario di servizio per il tramite del portale Argo scuolanext. **Modalità alternative alla comunicazione telematica sul portale Scuolanext NON saranno ritenute valide ed il dipendente risulterà assente ingiustificato.** Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono consentite nel **limite massimo e tassativo di 18 ore annue.** Tali ore potranno essere fruito anche a giornata, ma in questo caso la giornata sarà convenzionalmente contabilizzata per la durata di 6 ore.

Le assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici che **superano il monte ore** sopra indicato dovranno essere imputate ad altri Istituti, quali permessi orari a recupero, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi per lavoro eccedente già prestato, altro.....

Le **assenze per donazioni di sangue e midollo** rientrano nella tipologia di cui all'art. 32 del CCNL 2016/2018 e, pertanto, non sono contabilizzate nel contingente di 18 ore sopra citato;

Per la **giustificazione** delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, donazioni di sangue e midollo bisognerà esibire un'**attestazione** redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione. L'attestazione non deve contenere la diagnosi, ma deve contenere l'indicazione precisa della Struttura, il giorno e l'orario della visita (entrata ed uscita). Al fine di proteggere la privacy del paziente, l'attestazione non dovrà contenere il tipo di prestazione a cui è stato sottoposto.

Al fine di agevolare il dipendente si rammenta che l'**attestazione** di presenza può anche essere **autocertificata** ai sensi degli artt. 38 e 46 del DPR 445/2000, ma in tal caso questa Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR medesimo.

PERMESSI L. 104/92 – art. 32 CCNL del 19/04/2018

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi di L. 104/92 deve predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Il Personale può decidere di utilizzare il permesso in ore nel limite massimo di 18 mensili e comunque nel rispetto delle medesime regole previste per la fruizione a giornata.

CHIUSURA PREFESTIVI

L'Assemblea del Personale ATA ha votato favorevolmente alla chiusura dei giorni prefestivi ed in occasione di sospensioni attività didattiche, pur non prefestive. Qualora il dirigente scolastico ed il Consiglio di Istituto, accordassero le chiusure, sarà cura di questa direzione, organizzare un programma di recupero delle ore, da prestare volontariamente, che siano comunque utili all'Istituto per lo svolgimento di attività particolari eppur importanti, che nell'ordinario servizio non si riesce mai a soddisfare.

Il personale che non volesse recuperare le ore sarà tenuto a coprire le chiusure con altre tipologie di assenza.

ORE AGGIUNTIVE

Qualunque prestazione svolta oltre l'orario ordinario deve essere autorizzata e regolarmente comprovata con firma autografa. Svolgimento di ore aggiuntive non autorizzate con ordine di servizio del DSGA (verbale o scritto) non saranno legittimate.

FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ferie, i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti almeno 3 giorni prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio. Tali richieste saranno concesse, previo parere del DSGA, dal dirigente scolastico.

Al fine di garantire costantemente la presenza in servizio su tutti i settori, la concessione delle ferie sarà subordinata alle primarie esigenze dell'Amministrazione. In linea generale, pertanto, non saranno concesse ferie nello stesso giorno/periodo ad unità che svolgono servizio sul medesimo settore.

Per il personale assistente amministrativo e tecnico è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 5 (cinque) giorni consecutivi compatibilmente con le esigenze di servizio da valutare con il Dsga e previo accordo con i colleghi d'ufficio.

Al fine di garantire la costante vigilanza degli allievi ed adeguati livelli di igiene e pulizia dei locali, per i collaboratori scolastici è possibile fruire non più di un giorno di ferie durante l'attività didattica, sempre che vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Al fine di consentire la redazione di un piano ferie adeguato alle esigenze dell'amministrazione e nel contempo consentire a ciascuno la propria organizzazione personale e familiare, il personale ATA inoltrerà richiesta al DSGA (che predispose il Piano) ed al DS (che lo autorizza) nel rispetto del seguente calendario, che con la notifica del presente piano s'intende notificato e perentorio per tutti gli interessati:

- Ferie Natalizie – 3.12.2023
- Ferie Pasquali – 3.03.2024
- Ferie Estive – 30.04.2024

I piani ferie autorizzati saranno resi noti entro le seguenti scadenze:

- Ferie Natalizie – 17.12.2023
- Ferie Pasquali – 17.03.2024
- Ferie Estive – 31.05.2024

Coloro che non rispetteranno le scadenze ivi previste saranno collocati in ferie d'ufficio.

La richiesta di ferie estive deve prevedere almeno un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi consecutivi. Questo per consentire a ciascuno un adeguato recupero delle energie psicofisiche.

Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico dovranno essere completamente fruite entro il 31.08.2024, tranne che per motivate esigenze personali, valutate dal Dirigente scolastico e/o per ragioni di servizio.

Il Personale che nel corrente anno scolastico conclude la propria carriera lavorativa DEVE OBBLIGATORIAMENTE fruire di tutte le ferie ed i riposi compensativi entro il 31.08.2023.

E' opportuna una programmazione tempestiva al fine di evitare disservizi o disagi per i colleghi.

Per gli Assistenti Amministrativi, per ragioni di organizzazione di servizio, le ferie estive di luglio e agosto - non potranno essere concesse per più di tre settimane consecutive.

Il 29/30/31 Agosto 2022 TUTTO il personale ATA dovrà garantire la presenza in servizio.

FERIE ANNO PRECEDENTE

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto che, secondo quanto previsto dall'art. 13 c. 10 del CCNL vigente, ha ferie residue o riposi compensativi dell'anno precedente, non godute, per malattia, esigenze di servizio o motivi personali, deve fruirne entro il 30 aprile del corrente anno scolastico. Si invita pertanto il personale che volga in questa situazione a presentare un piano di fruizione entro il **3.12.2023**.

Detto programma, ovviamente, è da intendersi indicativo e non tassativo, ma consente alla direzione di organizzare i servizi senza creare un danno ai colleghi e/o all'amministrazione.

In ogni caso, termine perentorio per trasmettere l'istanza di fruizione delle ferie anno precedente è il **15 Marzo 2024**, ciò affinché il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, possa pianificare e organizzare il servizio in tempo utile evitando di avere una concentrazione di richieste negli ultimi giorni di aprile.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Tanto premesso, si chiarisce che in caso di assenza:

- a) personale **assistente amministrativo**, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione. Nel caso in cui tale istituto non riesca a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, si procederà attraverso l'attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo.

b) personale **collaboratore scolastico**, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione e/o attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Per le sostituzioni effettuate durante l'orario di servizio, la Contrattazione di Istituto stabilirà un compenso forfetario per tale attività.

Attuate tutte le forme di sostituzione sopra descritte, sarà valutata l'opportunità della nomina di supplente breve, come disposto dalla normativa vigente.

La sostituzione dei collaboratori scolastici, assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutti i collaboratori in servizio.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E VERIFICA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra gli operatori coinvolti, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

A tal fine si ritiene utile sia la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, oltre che periodiche riunioni con il vicario e con l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA; ciò per consentire a dette figure di sistema adeguata conoscenza e formazione in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona.

Il nuovo CCNL del 2018, inoltre, riconoscendo nell'intera comunità scolastica un ruolo educativo e rimarcando la necessità di collaborazione tra tutte le figure ivi presenti ha introdotto la possibilità per il Personale ATA di partecipare ai lavori delle commissioni per le visite e viaggi di istruzione ed a quelle per l'assistenza agli alunni con disabilità, a quelle sulla sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Periodicamente il DSGA si occuperà di:

- a) Verificare le attività svolte ed i singoli carichi di lavoro;
- b) Monitorare i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) Informare periodicamente il dirigente dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

Con cadenza almeno mensile si terranno conferenze di servizio per il personale amministrativo, coordinate dal DSGA e con la partecipazione del DS. Durante tali incontri, che si svolgeranno sulla base di un o.d.g. comunicato in anticipo e che saranno puntualmente verbalizzati, saranno affrontate le criticità via via emergenti e saranno ricercate soluzioni condivise. Tutti gli assistenti hanno facoltà di proporre in anticipo punti da trattare all'odg.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)

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

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA
Qualsiasi esame e scrutini finali	<input type="checkbox"/> un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, <input type="checkbox"/> un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori <input type="checkbox"/> un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Cura del bestiame e delle api	<input type="checkbox"/> un assistente tecnico di azienda agraria, <input type="checkbox"/> un collaboratore scolastico tecnico, <input type="checkbox"/> un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici
Raccolta e smaltimento rifiuti tossici nocivi (solo istituto con reparti di lavorazione)	<input type="checkbox"/> un assistente tecnico di reparto <input type="checkbox"/> un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	<input type="checkbox"/> direttore <input type="checkbox"/> un assistente amministrativo <input type="checkbox"/> un collaboratore scolastico.

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

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE
NELL'AMBIENTE DI LAVORO
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Al fine di evitare la creazione di un naturale manto scivoloso i collaboratori dovranno anche rimuovere quotidianamente le foglie secche che cadono dagli alberi.
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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



5A) USO CORRETTO











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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS04</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,

3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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



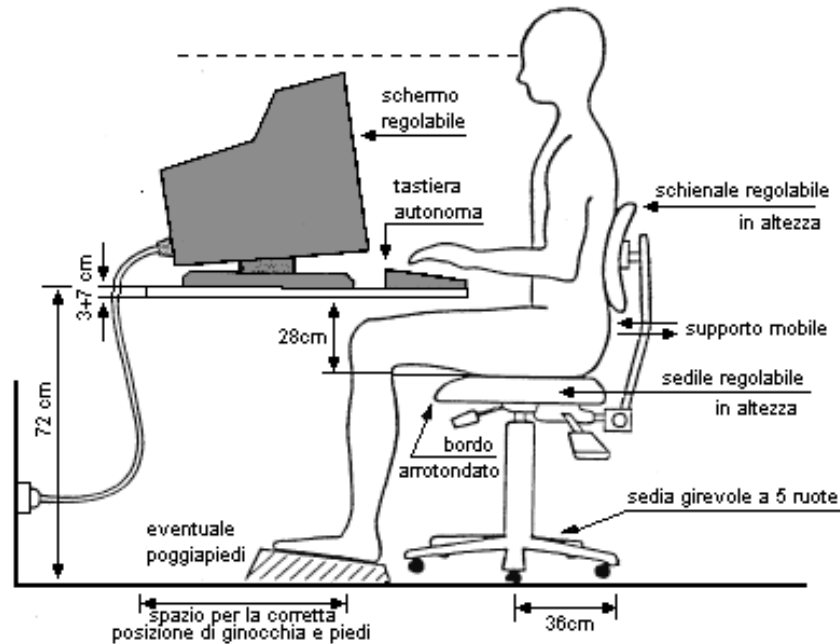
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- siglare gli atti redatti, ai sensi della L. 241/90;
- archiviare i documenti in modo da essere facilmente accessibili ai colleghi;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- In casi particolari, che esulano dall'ordinario svolgimento delle pratiche amministrative, per qualsiasi motivo, errore, omissione l'assistente deve informare immediatamente il dirigente ed acquisire esplicita autorizzazione ad operare per la correzione;
- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/ATS, etc..).
- Ciascun assistente, per il proprio settore di appartenenza, è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il **divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.**

In deroga a quanto esposto è fatto salvo comunque l'uso del cellulare:

- ❑ Per l'uso dell'identità digitale;
- ❑ per gli **Assistenti Amministrativi** esclusivamente per necessità di servizio;
- ❑ Per i **Collaboratori Scolastici** esclusivamente per necessità di servizio e per le comunicazioni urgenti che devono essere visualizzate immediatamente.
- ❑ Nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine.
- ❑ Fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
- ❑ Nello svolgimento del proprio lavoro il personale dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative

- **E' assolutamente vietata la pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica.**
- **E' vietato l'uso dei social durante l'orario di servizio, e nel caso questo comportamento sarà valutato come violazione del codice di comportamento.**
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- I documenti prodotti devono avere uguale intestazione.
- La corrispondenza deve partire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente.
- Le raccomandate a mano per il personale interno devono essere consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente prova di avvenuta consegna.
- Le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, devono essere comunicate immediatamente al dirigente ed ai suoi collaboratori oltre che alla sede di servizio; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA., oltre che alla sede di servizio;
- Sul fonogramma di assenza deve essere indicato:
 - il nome di chi telefona,
 - il nome di chi riceve,
 - la data e l'ora in cui ha chiamato;
- Gli assistenti devono segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- **Le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) devono essere evase entro i termini temporali previsti dalla normativa.**

A. Gestione del programma di “Gestione documentale (GECODOC)” e di protocollo

Il programma di gestione documentale deve essere adoperato in modo razionale e nel rispetto di direttive generali che non devono essere alterate, pena il mancato ritrovamento degli atti in caso di necessità.

Tutti i documenti importati dovranno essere adeguatamente catalogati e custoditi digitalmente dal personale addetto, sia se trattasi di documenti in entrata che di documenti in uscita.

Sarà dedicato un incontro *ad hoc* per istruire il personale circa le modalità di gestione del protocollo ed alcuna deviazione da tale impostazione dovrà essere intrapresa.

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita. La gestione in entrata è affidata ad un unico operatore, quella in uscita è affidata al dipendente che segue la pratica, ma la modalità operativa resta unica e quindi standard, a prescindere da chi operativamente si occupa dell'adempimento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il RSP (Responsabile della gestione documentale), ovvero un suo delegato, provvede tramite Gecodoc a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- ✓ Numero di protocollo;
- ✓ Stato (inserito, annullato);
- ✓ Data di protocollo;
- ✓ Mittente o destinatario;
- ✓ Documenti allegati;
- ✓ Oggetto;
- ✓ Classifica d'archivio.

Al fine di organizzare il servizio di protocollo è disposto che:

● **L'inserimento di un nuovo mittente/destinatario va effettuato con:**

- ✓ nomi completi (cognome e nome);
- ✓ in fase di inserimento di un nominativo occorre accertarsi che il nominativo non sia già presente in archivio per evitare doppie anagrafiche e più fascicoli personali per la stessa persona;
- ✓ nell'oggetto deve emergere in sintesi e con precisione il contenuto del documento;
- ✓ per inserire un nuovo Istituto Comprensivo si scrive sempre “Istituto Comprensivo di...”
- ✓ per inserire un nuovo Istituto Superiore si scrive sempre “Istituto Superiore...”
- ✓ per inserire il mittente o destinatario relativo ad alunni, si scrive sempre “Ai Genitori di (nome alunno)”
- ✓ per inserire il nome di una ditta, si scrive sempre il nome completo della ditta con l'iniziale maiuscola

● **L'inserimento di un nuovo mittente**

Documenti riferiti al settore Personale

Si inserisce sempre:

- cognome e nome dell'interessato,
- tipologia del documento (assenza, esonero, certificato, ecc.),
- in caso di assenza inserire la data iniziale del periodo

Documenti riferiti al settore Alunni

Si inserisce sempre:

- cognome e nome dell'interessato,
- tipologia del documento,
- data del documento

Documenti riferiti al settore Contabilità

Si inserisce sempre:

- tipologia del documento (rich. materiale, preventivo...),
- specificare tipologia materiale o attività,
- anno scolastico di riferimento (23/24, ...)

- **Visione ed acquisizione della posta in entrata:**

Il Direttore SGA, o suo delegato come da piano di lavoro e delle attività del Personale ATA, visiona ed acquisisce la posta in entrata dai seguenti canali:

- PEO: sais04300d@istruzione.it
- PEC: sais04300d@pec.istruzione.it
- MI: <https://www.miur.gov.it/>
- MEF: <https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/>
- INPS: <https://www.inps.it/search122/Circolari.aspx>
- USR Campania: <http://www.campania.istruzione.it/home/home.shtml>
- USP Salerno: <https://www.uat-salerno.it/>
- Comune di Angri: <https://www.comune.angri.sa.it/it>

La posta recapitata in modalità cartacea sarà acquisita e riprodotta in modalità digitale.

- **Gestione della posta in entrata**

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- ✓ In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) deve verificare la provenienza certa del documento.
- ✓ In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- ✓ In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- ✓ In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password).

Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito del RSP (Responsabile Servizio Protocollo) valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

- **Assegnazione della posta in entrata:**

La posta visionata ed importata deve essere correttamente **protocollata**, inserendo tutti i

campi (Mittente/Destinataro/fascicoli/cartelle/collegamenti/titolario/fascicolo del dipendente che cura la pratica/fascicolo dell'argomento e sottofascicolo specifico...) **archiviata** come di seguito specificato per la creazione di fascicoli e cartelle.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il Direttore SGA poi verificherà quotidianamente l'assegnazione delle note e procederà con la formale notifica agli Uffici/dipendenti che cureranno lo svolgimento del procedimento amministrativo e seguiranno la pratica fino al suo completamento.

- **Messaggi di corrispondenza:**

I messaggi di corrispondenza tra dipendenti ed esterni, od anche tra interni, utili per la gestione delle pratiche d'ufficio ed agevolare la comunicazione, ma che non hanno un valore ufficiale, potranno essere inseriti nel fascicolo del destinatario senza protocollo.

- **Messaggi di corrispondenza cartacei:**

Nel caso di documenti ricevuti tramite Posta ordinaria e Brevi *manu*, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Gecodoc, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica. I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi *manu*

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Gecodoc, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento: vengono scansionati e allegati al documento protocollato.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di apposite cartette, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

- **Messaggi inutili:**

Al fine di non intasare inutilmente il gestionale dell'Istituto potranno essere rimossi. (es. inutili pubblicità)

- **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei**

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i

documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno.

- **Atti da non protocollare:**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Verbali degli Organi Collegiali

- **Repertori:**

I repertori sono dei registri all'interno del Gestionale Gecodoc che consentono una numerazione interna, utile quando si deve proseguire con l'ordine progressivo e cronologico, per esempio le delibere. In questo caso bisognerà fare molta attenzione a registrare in corretto ordine gli atti ivi inclusi per conservare la corretta cronologia. Si pensi alle delibere degli OO.CC., che sono protocollate soltanto per poterle pubblicare in Albo ed in Amministrazione Trasparente, ma sono registrate in quanto il numero della delibera ha un sostanziale valore giuridico.

- **Fascicoli e sottofascicoli:**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- **Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare.
- **Fascicoli Personali:** contengono tutti i documenti relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il

- fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

Al fine di consentire un agevole sistema di consultazione **l'elenco dei fascicoli deve essere tassativo e condiviso tra il personale in servizio. Sarà quindi predisposto un elenco di fascicoli e non potrà esserne creato un altro se non si è certi dell'inesistenza di quello di interesse. La creazione di un nuovo fascicolo deve essere condivisa con il DSGA che ne inserirà la codifica in un titolare condiviso che agevoli le ricerche di eventuali documenti utili.**

Ogni fascicolo deve contenere dei sotto fascicoli a tema, così da raggruppare i documenti nella maniera più dettagliata possibile.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

In caso di trasferimento di personale e alunni, i documenti custoditi nei fascicoli saranno trasmessi all'Istituto di riferimento. Di questo sarà fatta menzione nella lettera di trasmissione del fascicolo digitale.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

Le linee generali di archiviazione da seguire sono le seguenti:

- ✓ Fascicoli personale del Dipendente – “Fascicolo Dipendente – Cognome Nome CF”
 - ✓ Fascicolo Fornitore – Fascicolo Fornitore – Ragione sociale – P.IVA”
 - ✓ Fascicolo Alunni - “Fascicolo Alunno– Cognome Nome CF”
 - ✓ Tutte le disposizioni che pervengono dagli Uffici superiori o comunque di riferimento per l'Istituzione scolastica (MIUR – UU.SS.RR. – AA.TT – MEF – RR.TT.SS. – INPS etc....) devono essere raccolte in:
 - fascicolo “NORMATIVA GENERALE”
 - Sottofascicolo: “ORGANICO”
 - Sottofascicolo: “ISCRIZIONI”
 - Sottofascicolo: “PROGETTI PON”
 - Sottofascicolo: “RISORSE FINANZIARIE”
 - Sottofascicolo: “RELAZIONI SINDACALI”
 - Sottofascicolo: “.....”
- L'elenco, ovviamente, non è esaustivo, ma esemplificativo della modalità di gestione dell'attività.

- **Modifiche di protocollo**

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L'oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche sono registrate nello storico del sistema, ove sarà possibile visionare chi e cosa è stato operato. L'unico abilitato alla modifica è il dsга, oltre ovviamente al dirigente. Tale attività non è consentita se non in casi assolutamente necessari.

- **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- Il codice identificativo dell'Istituto;

- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Il codice identificativo del registro;
- La data di protocollo;
- Il progressivo di protocollo.

TUTTI GLI ATTI DEVONO ESSERE TIMBRATI CON IL N. DI PROTOCOLLO

N.B.: La timbratura deve essere apposta prima della firma digitale, contrariamente la firma sarà ritenuta invalida.

- **Protocollo di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa, con indicazione del n. di nota sul dorso della busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta. Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola.

Ad ogni documento è apposto il contrassegno che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

- **Registro d'emergenza**

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Gecodoc.

Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Gecodoc.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza nell'apposita sezione della scheda di protocollazione. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

Di seguito un modello del registro di emergenza da utilizzare:

Mod. Prot.

REGISTRO DI EMERGENZA:

Data di sospensione _____ Ora di sospensione _____ Data di ripresa funzione _____

Causa Sospensione_____

numero registrazione di emergenza	data registrazione	tipo documento	mittente / destinatario	oggetto	n. protocollo	data protocollo	persona che protocolla

N. totale di registrazioni effettuate_____

Il Dirigente scolastico
Giuseppe SANTANGELO

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dal dsqa o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

B. Svolgimento dell'istruttoria dell'attività negoziale:

Lo svolgimento di dette procedure richiede una costante attività di aggiornamento. Si raccomanda, pertanto, al personale che si occupa dell'istruttoria di verificare le disposizioni previste dal vigente Codice degli Appalti Pubblici, d.l.vo 36/2023 e dalle norme ancora vigenti della precedente disciplina, D. l.vo 50/2016. A tal proposito saranno promossi incontri formativi con esperti del settore per consentire un'adeguata formazione del personale.

In linea generale, se trattasi di procedure di affidamento diretto, riferite ad importi di modesta entità, per le quali il Dirigente dispone una semplice indagine di mercato al solo scopo di verificare l'offerta del libero mercato per quella particolare categoria merceologica, l'assistente avrà cura di visionare le offerte sempre da Ditte diverse così da garantire la rotazione ed evitare il consolidamento di posizioni di vantaggio.

In ogni caso l'assistente avrà cura di archiviare tutta la procedura di individuazione del fornitore, che dimostri il rispetto dei criteri e delle norme in argomento.

Svolgimento dei controlli sui fornitori: Al fine di verificare l'idoneità dei fornitori a contrattare con la PA si riportano i controlli da effettuare, prima e/o dopo il contratto e lo svolgimento della fornitura.

CASELLARIO GIUDIZIALE E CARICHI PENDENTI .

Controllo da eseguire sugli amministratori, soci o titolari di Ditta Individuale prima della sottoscrizione del contratto, MOD 6A oppure Programma "Certificazioni Massive" resi disponibili dal Ministero di Grazia e Giustizia;

2. CONTROLLO ANTIMAFIA

Controllo da eseguire prima della stipula del contratto con la Ditta per appalti di importo pari o superiore ad € 150.000 oltre IVA;

3. REGOLARITA' FISCALE .

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto mediante lettera trasmessa con Posta Elettronica Certificata all'Agenzia delle Entrate competente per territorio. Per importi superiori ad € 5.000 oltre IVA, il controllo preliminare al pagamento della fattura deve essere effettuato sul sito www.acquistinrete.it – verifica inadempimenti mediante piattaforma telematica. **NON ENTRARE MAI SULLA PIATTAFORMA DI VERIFICA INADEMPIMENTI PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO E DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO O FORNITURA.**

4. REGOLARITA' PREVIDENZIALE E CONTRIBUTIVA.

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale on line dell'Inail.

5. PROCEDURE CONCORSUALI O CRISI D'IMPRESA.

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale della CCIAA – infocamerePA, ove si può visionare e scaricare anche la visura camerale.

6. CASELLARIO ANAC.

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale on line dell'ANAC in sezione “Casellario annotazioni riservate”.

7. SANZIONI AMMINISTRATIVE DA REATO

Controllo da eseguire sugli amministratori, soci o titolari di Ditta Individuale prima della sottoscrizione del contratto, MOD 6B reso disponibile dal Ministero di Grazia e Giustizia;

8. RISPETTO DELLE NORME SUI DISABILI

Controllo da effettuare prima della stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, mediante lettera all'Ufficio Regionale collegato al Centro per l'impiego che si occupa di tale adempimento”.

C. Gestione delle richieste di manutenzione

La richiesta di intervento deve avvenire mediante l'uso del modello predisposto dalla segreteria in base alle direttive dell'Ente proprietario. Al momento della richiesta l'assistente addetto invia la richiesta di intervento all'Ufficio della Provincia, utilizzando la posta elettronica indicata in base al tipo di provvedimento richiesto. Tutte le richieste di intervento devono essere notificate al Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza, prof. Luigi Tedesco

D. Gestione degli infortuni

Tali adempimenti saranno curati assicurando entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico la comunicazione all'INAIL dell'infortunio tramite l'apposita Area SIDI per gli infortuni che comportino l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento e la trasmissione entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico della denuncia dell'infortunio all'INAIL tramite l'apposita Area SIDI per gli infortuni che comportino sin dall'inizio un'assenza superiore a tre giorni escluso quello dell'evento o che diventi superiore a tre giorni a seguito di prolungamento di prognosi. La denuncia in modalità cartacea dovrà essere inviata entro gli stessi termini all'autorità di pubblica sicurezza. Per tutti gli alunni e per il personale che ha aderito all'assicurazione stipulata dall'Istituto con apposita polizza assicurativa dovrà essere inviata la denuncia dell'infortunio all'Assicurazione con le modalità previste dalla polizza. L'unità provvederà inoltre, in caso di contenzioso per infortuni, ad inviare la dovuta documentazione all'Avvocatura dello Stato e ne seguirà gli sviluppi.

E. Gestione delle iscrizioni

Nel periodo di svolgimento delle iscrizioni il personale tutto fornirà il supporto necessario alle famiglie al fine di facilitare l'accesso alla procedura *on line* delle iscrizioni come previsto dalle disposizioni ministeriali in materia.

F. Trattamento della corrispondenza cartacea in arrivo e firma degli atti:

In caso di assenza del DS, il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito il DSGA provvederà ad inoltrarla, con la sua sigla e con

l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente;

- Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
- In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata all'assistente addetta all'Ufficio Protocollo ed affari generali;
- Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (comunque pervenuta) che non sia stata siglata dal dirigente. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, indicherà il personale a cui fornire copia che sarà inoltrata rigorosamente ed esclusivamente in formato digitale;
- Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente soltanto dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. E' cura del Responsabile del Procedimento, che lavora in autonomia, come stabilito dal profilo professionale, tracciare l'evoluzione dell'adempimento e la conclusione dello stesso.

G. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

H. Gestione delle assenze del Personale Docente ed ATA

Ogni mattina, l'assistente assegnato all'Ufficio Personale registrerà le assenze che sono state comunicate entro l'inizio dell'orario (quelle programmate saranno state registrate al momento dell'inoltro dell'istanza dell'interessato o della concessione del Dirigente a seconda dei casi).

Per le assenze comunicate in mattinata, entro le ore 8.15 il Dirigente scolastico, o suo collaboratore delegato, stabilirà la gestione dell'assenza (sostituzione con personale interno, nomina di personale esterno, ripartizione degli alunni in altre classe.....) e l'assistente addetto alla gestione delle assenze del personale annoterà le determinazioni dirigenziali sul Registro, avendo cura di registrare poi gli sviluppi del procedimento.

I. Gestione delle assenze per malattia

La norma che, a tutt'oggi, disciplina la erogazione delle visite fiscali, anche per il personale della scuola, è l'art. 55-septies, comma 5, del d.lgs. n. 165/01, che così recita: *“Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative”*.

La disposizione legislativa, anche in forza delle chiarificazioni svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rileva una duplice modalità applicativa:

- Le **visite fiscali** hanno **carattere obbligatorio**, non solo nelle giornate lavorative che precedono o seguono le domeniche e gli altri giorni festivi, che di regola sono dedicati al riposo, ma anche in riferimento all'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o di ferie concesse (parere D.F.P. del 21.11.2011);
- Le visite fiscali, al di fuori della situazione precedente, sono rimesse, invece, alla **valutazione discrezionale del dirigente**; (circ. D.F.P. n. 10 del 2011).

Gli Assistenti amministrativi in servizio rispetteranno rigorosamente la norma e le disposizioni del Dirigente Scolastico a seconda del caso.

L. Procedura di gestione delle assenze

Sottoscrivere il fonogramma nel caso di comunicazione *ad horas*

- Informare il responsabile di plesso

- Acquisire le determinazioni del dirigente o di un suo collaboratore e procedere alla gestione come da istruzioni;

● Se trattasi di collaboratore scolastico informare subito il Direttore SGA o se assente il suo sostituto. Ai fini della semplificazione della procedura amministrativa e dello snellimento delle procedure, informare gli interessati, che comunque dovrebbero già farlo autonomamente, che ogni assenza deve essere notiziata all'I.S. mediante il software di Argo.

L'assenza deve essere tempestivamente (in giornata) registrata in tutti i sistemi in uso. Argo, Sidi, Agenda cartacea. La mancata registrazione comporta un disservizio amministrativo che può compromettere il buon esito delle procedure ad essa collegate.

M. Reclutamento Personale da Messe a Disposizione:

- Se sono senza titolo allegare alla presa di servizio copia del decreto dei criteri
- Ai candidati MAD far dichiarare che non sono inseriti in alcuna graduatoria

N. Procedura di somma urgenza per il reclutamento del personale supplente Docente ed ATA

Il Personale addetto al reclutamento del personale supplente Docente e ATA dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, contenuta nella Nota Ministeriale che ogni anno è pubblicata e che riporta le indicazioni con cui procedere alla copertura dei posti.

Le convocazioni del Personale supplente devono svolgersi PERENTORIAMENTE nei giorni in cui il dirigente, od il suo sostituto, Vicaria, prof. Serino od altro collaboratore individuato dal dirigente lo rende noto. Non sono ammesse deroghe a questa tempistica.

O. 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 sezioni tematiche, 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.

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 PITTI – 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 e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

P. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- ✓ Impedire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- ✓ Impedire l'accesso ad estranei in prossimità di fax e stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- ✓ Attivazione automatica dello *screen saver* dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Predisporre una password di accesso al computer. Registrarla su un foglio e chiuderla in busta chiusa, sigillata e controfirmata. Tale busta sarà aperta solo ed esclusivamente in caso di disastro e recovery (incidente informatico). In qualunque momento il dipendente potrà chiedere di verificare l'integrità della propria busta in cassaforte.
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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, cambiarla periodicamente, ripetendo la procedura di custodia in cassaforte, ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ Non conservare documenti sul desktop, ma soltanto in cartelle conservate nel server;
- ✓ 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;
- ✓ 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- ✓ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- ✓ Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- ✓ Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- ✓ Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

DIRETTIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ Assistenza alla persona qualora necessario;
- ✓ Collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ Segnalazione di necessità di manutenzione;
- ✓ Controllo per prevenire danni al patrimonio. Eventuali atti vandalici devono essere segnalati immediatamente al dirigente a cui farà seguito circostanziata relazione;
- ✓ Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ Pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ Ausilio nella cura e distribuzione di circolari e nella riproduzione di materiale;
- ✓ Registrazione di persone esterne. A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura.
- ✓ Servizi esterni;
- ✓ Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni dettagliate circa l'interlocutore, l'argomento e l'orario.
- ✓ Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ Collaborazione con il personale docente/segreteria;

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – SICUREZZA- VIGILANZA

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

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registro personale dei docenti
 - registro di classe
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie .

- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- ✓ 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Modalità operative per la vigilanza

La vigilanza sugli allievi comporta:

La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

Il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad arieggiare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi D.S.G.A. (AREA D)

“Svolge attività lavorative di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed 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 DS.

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 lavorativa 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”.

Il D.S.G.A. ai sensi delle norme specificate, svolge i seguenti compiti istituzionali:

Decreto L.vo 165/2001 – Testo unico del Pubblico Impiego

Ex art. 25, co.5

- ✓ coadiuva il Dirigente Scolastico
- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica
- ✓ coordina il personale A.T.A.

CCNL sez. ne scuola del 19/04/2018:

Ex art.11, co.3, lett. e) - art. 41, co.3, CCNL 19/04/2018 - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03

- ✓ 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
- ✓ All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA
- ✓ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- ✓ Autorizza il personale A.T.A. alla fruizione di permessi brevi
- ✓ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- ✓ Assume le responsabilità del consegnatario dei beni mobili con conseguente tenuta e cura dell'inventario.
- ✓ 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

CCNL comparto scuola del 24/07/2003

articoli ancora in vigore:

- ex art 13 (esprime pareri sulla fruizione delle ferie non godute del personale ATA)
- ex art 44 co 2 (coordina le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza)
- ex art 47 (i suoi compiti sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste

dall'area di appartenenza) – Area D
 ex art 57 (esprime pareri sulle collaborazioni plurime per il personale ATA). D.I. 129/2018

Programma Annuale e Conto Consuntivo

- ✓ Collabora con il dirigente scolastico nella predisposizione del Programma Annuale, per la parte economico-finanziaria
- ✓ Allega una scheda illustrativa finanziaria a ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale per l'attuazione del P.T.O.F.
- ✓ Aggiorna tali schede con riferimento alle spese sostenute
- ✓ Redige la relazione sullo stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno
- ✓ Predisporre il Conto Consuntivo

Attività di Gestione finanziaria

- ✓ Accerta le entrate
- ✓ Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, sulla base delle codifiche stabilite nei nuovi schemi di bilancio e su indicazione del dirigente scolastico
- ✓ Registra gli impegni delle spese già assunti dal dirigente scolastico
- ✓ Liquidava le spese, ovvero determina l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
- ✓ Firma mandati e reversali
- ✓ Provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento degli estratti conto della Carta di credito
- ✓ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali

Attività Negoziale

- ✓ Svolge l'attività istruttoria
- ✓ Può essere delegato dal dirigente scolastico allo svolgimento di singole attività negoziali
- ✓ Provvede alla tenuta dei contratti e delle convenzioni ed alla loro conservazione
- ✓ È responsabile della gestione del fondo economale per le minute spese e della connessa attività negoziale

Gestione del Patrimonio

- ✓ Effettua il passaggio di consegne entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio
- ✓ La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico
- ✓ Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di eliminazione allega la propria relazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni

Servizi Generali

- ✓ Adotta le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione (Legge 33/2013)
- ✓ Custodisce il Registro dei Verbali dei Revisori

Decreto L.vo 297/94 – Decreti delegati

- ✓ È membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta Esecutiva (G.E.)

GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla Privacy

- ✓ È Responsabile del trattamento dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria, nominato fra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Linee Guida Ministeriali sulla gestione dei PON

- ✓ Elabora i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola.
- ✓ Firma disgiuntamente dal DS i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola

Contrattazione Integrativa di Istituto

- ✓ Redige la relazione tecnica sulla copertura finanziaria della contrattazione di istituto.

Sicurezza

- ✓ Il DSGA esercita funzioni di preposto con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza delle procedure e alle disposizioni impartite.

Compensi

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, da prelevarsi dal Fondo MOF, prima della sottoscrizione del Contratto integrativo di Istituto.

Inoltre, al personale DSGA possono essere corrisposti fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

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.

La scrivente si dichiara sin da ora disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (A.A.) (AREA B)

“Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, 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”.

Il CCNL -sez.ne scuola- così definisce le attività di competenza degli Assistenti amministrativi i quali, dunque, sono tenuti a ricoprire tutti i settori amministrativi.

ASSISTENTE TECNICO (A.T.) (AREA B)

“Svolge le seguenti attività specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.

COLLABORATORE SCOLASTICO (C.S.) – (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**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”*

COLLABORATORE DEI SERVIZI AGRARI - (AREA A-S)

Svolge attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. È presente solo nelle istituzioni scolastiche dotate di aziende agrarie

PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELL'A.S. 2023/2024

N.	Nominativo	Profilo	Contratto	Orario
1	Franco Elena Sabrina	Direttore S.G.A.	A tempo Indeterminato	36 H
1	Giordano Maria	Assistenti Amministrativi		
2	Nicchia Carolina			
3	Chessa Rosita			
4	Cecere Annamaria			
5	Carotenuto Maria			
6	Postiglione Mario ¹			
7	Virtù Alberto			
8	Crispo Pasquale ²			18 H
1	Caramico Salvatore	Assistenti Tecnici	A tempo Indeterminato	36 H
2	Cascone Laura			
3	Di Maio Silvana			
4	Leo Francesco			
5	Ricco Arnaldo			
6	Villani Manuela			
7	Fontana Mario			
1	Campano Antonio	Collaboratori scolastici	A tempo Indeterminato	36 H
2	Carlucci Rosaria			
3	Cirillo Immacolata			
4	Orlando Antonio			
5	Albanese Gerardo			
6	Boffardi Domenico			
7	Casale Davide			
8	Del Sorbo Nunzia			
9	Imparato Vincenzo			
10	Lo Schiavo Mario			
11	Nocera Salvatore			
12	Mariniello Loredana			
13	Marchitello Gabriela			
14	Mauri Marianna			
1	Vitolo Giovanni	Collaboratore scolastico adetto all'azienda agraria	A tempo Determinato al 31.08.2024	

¹ Il Sig. Postiglione Mario, risultato soprannumerario per l'organico ATA 2023/24 è rientrato in organico, in qualità di utilizzato, al posto di Prete Gianluigi che, in data 20.09.2023 ha accettato l'incarico di direttore sga facente funzioni presso altra istituzione scolastica, collocandosi, quindi, in aspettativa ex art. 59 e liberando il posto per i soprannumerari aventi diritto al rientro.

² Il Sig. Crispo Pasquale, titolare al profAgri di Salerno, è all'ISIS "G. Fortunato" in assegnazione provvisoria fino al 31.08.2023

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2023/2024

Il Personale Amministrativo svolge il proprio servizio presso la sede centrale di Via Cuparella, ove sono collocati gli Uffici di segreteria.

L'orario a ciascuno assegnato è il seguente, ma potrebbe subire variazioni in ragione delle effettive esigenze dell'utenza e dei servizi scolastici in generale.

Cognome e Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Franco Elena Sabrina Dsga	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	8.00 – 13.00	8.00 – 14.00 14,30 – 16.30	8.00 – 13.00
Cecere Anna Maria	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Carotenuto Maria	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Chessa Rosita	8.00 – 14.00	8.00 – 15.00	9.00 – 16.00	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	9.00 – 16.00
Giordano Maria	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00
Nicchia Carolina	8.00 – 14.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00 14,30 – 17.30	8.00 – 15.00
Postiglione Mario	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Crispo Pasquale	////	8.00 – 14.00	////	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Virtù Alberto	8.00 – 14.00	////	8.00 – 14.00	////	8.00 – 14.00

L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA – Amministrativo – Tecnico - Ausiliario:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) L'assegnazione dei settori e/o ai plessi s'intende sempre rivedibili qualora se ne ravvisi la necessità per esigenze sopravvenute, sia personali, se tutelate dalla norma, sia di efficienza ed efficacia del servizio.

Il Piano prevede n. 4 **Unità Operative, intendendo con esse** un'articolazione che aggrega risorse e competenze professionali al fine di assicurare la produzione efficiente ed efficace di prestazioni amministrative, tecniche, ausiliarie oltre che una più agevole attività di controllo.

E' stato previsto anche un elenco indicativo di sostituti in caso di assenza del titolare del settore. Detta informazione è presente in calce al mansionario di ciascuna unità operativa. La sostituzione s'intende per le attività indifferibili che, in quanto tali, non possono essere rinviate al giorno successivo.

La scrivente ritiene opportuno sottolineare che, tra queste attività, ovviamente, rientra sempre:

- **il servizio di visione della posta e protocollazione. Queste ultime attività, quindi, si definiscono fin da ora INDIFFERIBILI e si stabilisce, quindi, che in assenza della risorsa addetta al servizio, sarà attivato, in automatico, il sistema di sostituzione previsto nel mansionario, a cui si fa esplicito rinvio.**
- **La gestione degli infortuni del personale Docente ed Ata e degli Alunni;**
- **Tutte le attività la cui scadenza è perentoria per legge e/o disposizione legislativa**

Sembra comunque opportuno rappresentare che l'Ufficio Protocollo deve intendersi come il "polmone" dell'Istituto, che quindi necessita di una cura ed attenzione particolari. Si confida, pertanto, nella più ampia collaborazione di tutti in caso di assenza del titolare degli Affari generali ed in caso di arrivo di posta in orari extra ordinari (per. Es. nel pomeriggio). In tali occasioni, oltre al "sostituto" si richiama la più ampia collaborazione di tutto l'apparato amministrativo, al fine di evitare ritardi o addirittura inadempimenti.

In caso di assenze prolungate del personale Amministrativo, che però non consentono la convocazione di personale supplente per ragioni normative, il programma di sostituzione resta quello stabilito nel presente piano per le attività indifferibili, ma per le ulteriori attività da svolgere, normalmente di competenza del dipendente assente, il Direttore SGA, di concerto con il dirigente, provvederà ad una ripartizione equa e razionale tra i presenti, anche in considerazione del momento in cui si verifica l'assenza e, quindi, delle relative scadenze interessate.

UFFICIO DI DIREZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Direttore SGA: *Elena Sabrina FRANCO*

Compiti e mansioni

1. **Organizzazione dei servizi generali ed Amministrativi**
 - ❖ Elabora il Piano del lavoro e delle attività del Personale ATA;
 - ❖ Dispone i servizi al Personale ATA
 - ❖ Coordina tutti gli Uffici Amministrativi
 - ❖ Coordina e Verifica tutti i servizi ausiliari, anche con visite periodiche in loco;
 - ❖ Coordina e Verifica i servizi tecnici
 - ❖ Fornisce le indicazioni per la sostituzione del personale ATA assente
2. **Contratto Integrativo di Istituto**
 - ❖ Quantifica le risorse pervenute in competenza e le economie degli anni precedenti;
 - ❖ Predisporre la comunicazione al dirigente circa le risorse disponibili ed i compensi erogati ai percepenti;
 - ❖ Propone al Dirigente le risorse da impiegare per i compensi al personale ATA e relative attività aggiuntive;
 - ❖ Svolge attività di consulente in tutta la procedura di elaborazione e predisposizione del contratto integrativo di Istituto;
 - ❖ Elabora la relazione tecnica illustrativa del Contratto Integrativo di istituto;
 - ❖ Invia la documentazione ai revisori per l'acquisizione della certificazione di compatibilità finanziaria;
 - ❖ Invia il contratto e degli allegati all'ARAN;
3. **Liquidazione Compensi accessori**
 - ❖ Verifica delle attività aggiuntive svolte dal Personale ATA;
 - ❖ Elabora le tabelle di liquidazione in software emolumenti Argo oppure direttamente al SIDI;
 - ❖ Iscrive gli impegni (netto e ritenute) in bilancio;
4. **Programma Annuale**
 - ❖ Quantifica le risorse pervenute;
 - ❖ Collabora con il dirigente scolastico per la elaborazione del Programma Annuale
 - ❖ Compila le schede finanziarie per il Programma Annuale
 - ❖ Collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione della relazione da allegare al PA e da sottoporre alla Giunta esecutiva
 - ❖ Elabora i prospetti contabili da allegare al Programma Annuale
 - ❖ Elabora la relazione di assestamento al 30 Giugno di ogni anno
5. **Conto Consuntivo**
 - ❖ Quantifica l'avanzo di amministrazione
 - ❖ Quantifica il saldo cassa
 - ❖ Elabora i prospetti contabili
 - ❖ Calcola l'ammortamento per la redazione del valore del Patrimonio dell'Istituzione scolastica;
 - ❖ Elabora una relazione finale da sottoporre ai revisori per il parere ed al Consiglio di Istituto per l'approvazione
6. **Gestione finanziaria**
 - ❖ Verifica la disponibilità per la sostenibilità di una spesa
 - ❖ Verifica le note di assegnazione ed erogazione di risorse in favore dell'ISIS Fortunato di Angri
 - ❖ Predisporre le variazioni al Programma Annuale
 - ❖ Predisporre gli atti per la radiazione dei residui attivi
 - ❖ Predisporre gli atti per la perenzione dei residui passivi
 - ❖ Elabora le reversali di incasso e cura la corretta imputazione
7. **Revisori dei conti:**
 - ❖ Intrattiene rapporti di collaborazione con i revisori dei conti per concordare ed organizzare le periodiche verifiche in loco o telematiche;
8. **OO.CC:**

- ❖ Svolge le funzioni di segretario verbalizzante per le riunioni della Giunta esecutiva;
 - ❖ Elabora le delibere del Consiglio di Istituto se riferite ad argomenti di contabilità
 - ❖ Partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto per esporre questioni di natura contabile strettamente attinenti al proprio ruolo;
- 9. Istituto cassiere e servizio di tesoreria**
Cura la convenzione di cassa (gestione, rinnovo, aggiornamento software...)
- 10. Tenuta Registri**
- ❖ Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei verbali di Giunta;
 - ❖ Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei verbali dei Revisori dei Conti;
- 11. Servizio Sportello:**
- ❖ Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
- 12. Accesso agli atti per il settore di propria competenza:**
Fornisce assistenza e cura l'istruttoria. Collabora con il Dirigente scolastico ed esegue le sue determinazioni
- 13. Progetti europei e finanziamenti straordinari (PNSD-MONITOR 440-altro...)**
Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire
- 14. Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:**
- ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
 - ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
 - ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.
 - ❖ Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza
- 15. Servizio Sportello:**
- ✓ Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
- 16. Protocollo in uscita e Trasparenza:**
- ❖ Protocolla in uscita gli atti di propria competenza
 - ❖ Provvede alla pubblicazione degli atti in:
 - ✓ Albo on line
 - ✓ Amministrazione Trasparente
 - ✓ Argo scuolanext
 - ✓ Sito web

UOSP – UNITA' OPERATIVA SPORTELLLO PROTOCOLLOTitolare del settore: **Carolina NICCHIA**Sostituti per attività indifferibili³:

1. Maria GIORDANO
2. Mario POSTIGLIONE
3. Rosita CHESSA
4. Annamaria CECERE
5. Maria CAROTENUTO
6. Pasquale CRISPO
7. Alberto VIRTU'

Compiti e mansioni

Visione quotidiana della posta in entrata (PEO e PEC) – importazione, protocollazione ed assegnazione uffici di competenza

Fascicolazione digitale dei documenti in stretta collaborazione con il Direttore SGA. I fascicoli del personale e degli alunni dovranno essere creati dal personale addetto al settore direttamente dai programmi ARGO, mentre i fascicoli tematici saranno creati in collaborazione con il dsga.

Sportello analogico e relativa gestione della posta in entrata, mediante acquisizione digitale del documento cartaceo.

Archiviazione e conservazione giornaliera del registro protocollo.

Ufficio spedizione – predisposizione distinta e gestione della posta da trasmettere in collaborazione con il personale individuato per i servizi esterni.

Visione quotidiana, con relativa protocollazione di tutti i siti degli Uffici periferici e centrali afferenti al MIM (USR Campania, ATS Salerno, Comune di Angri)

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare

Distribuzione modulistica varia personale interno

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

³ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

Titolare del settore: **Maria GIORDANO**Sostituti per attività indifferibili⁴:

1. Mario POSTIGLIONE
2. Carolina NICCHIA
3. Rosita CHESSA
4. Annamaria CECERE
5. Maria CAROTENUTO
6. Pasquale CRISPO
7. Alberto VIRTU'

Compiti e mansioni

Gestione procedure di iscrizione degli alunni alle classi e predisposizione dei modelli al SIDI
Collabora con le famiglie per l'iscrizione on line fornendo ogni tipo di supporto si rendesse loro necessario

Comunicazione dati iscritti per elaborazione organici del Personale Docente ed ATA

Aggiornamento costante anagrafiche alunni su portale Argo Assegnazione dei docenti e delle materie alle classi

Registrazione ed autorizzazione alunni Curriculum studenti

Gestione N.O. in entrata e richiesta fascicoli personali degli studenti alla scuola di provenienza

Gestione N.O. in uscita ed invio fascicoli degli studenti alle scuole di destinazione

Gestione delle procedure di trasferimento alunni – SIDI

Gestione delle procedure per la formazione delle classi prime – SIDI

Gestione portale Io studio e carta dello studente

Gestione degli esoneri di educazione fisica e di Religione

Gestione pratiche per alunni che svolgono sport a livello agonistico – progetto Atleta

Gestione della procedura di adozione dei libri di testo gestiti al software Argo

Gestione PCTO, anche in collaborazione con docenti referenti

Gestione Invalsi con importazione dei dati di contesto e predisposizione dei flussi relativi alle prove svolte

Gestione esami di Stato, integrativi e di idoneità (anche per candidati esterni) con predisposizione del materiale necessario, aggiornamento delle piattaforme coinvolte e comunicazione punteggio finale – Argo e SIDI.

Gestione commissioni esame di stato – SIDI – Commissione web

Rilevazioni ed anagrafe studenti, iniziali, periodiche e finali

Stampe diplomi

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

Collaborazione con Mario POSTIGLIONE in caso di temporanei particolari carichi di lavoro

⁴ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

Titolare del settore: **Mario POSTIGLIONE**Sostituti per attività indifferibili⁵:

1. Maria GIORDANO
2. Carolina NICCHIA
3. Rosita CHESSA
4. Annamaria CECERE
5. Maria CAROTENUTO
6. Pasquale CRISPO
7. Alberto VIRTU'

Compiti e mansioni

Gestione sportello della didattica

Gestione del libro fonogrammi, custodia e protocollo.

Gestione dei rapporti con le famiglie e gli Enti (Comune – ASL – servizi sociali – Procura della Repubblica etc....) inerenti gli alunni

Aggiornamento costante anagrafiche e dati sulla carriera scolastica degli alunni su portale Argo

Pratiche e rapporti con le scuole e gli Enti in materia di alunni BES

Adempimenti Vaccinali ove previsti

Collaborazione con i docenti per i debiti formativi e/o altri adempimenti relativi agli studenti

Predisposizione e trasmissione elenchi dei diplomati alle aziende

Rilascio di tutte le tipologie di certificati e/o altri documenti chiesti da studenti e/o ex studenti

Verifica del versamento del Contributo volontario ed aggiornamento dei dati in Argo alunni

Verifica puntuale dei dati inseriti in argo alunni, dati della madre, del padre, di chi ne fa le veci e degli allievi con particolare attenzione ai codici fiscali.

Predisposizione di tutte le operazioni necessarie per il passaggio a spid, eliminando definitivamente le credenziali di accesso. Fino al passaggio a spid rilascio password per l'uso del registro elettronico

Consegna dei diplomi, con tenuta registro di carico e scarico, e dei certificati e/o ogni altro documento venga richiesto dagli allievi

Collaborazione con Maria Giordano per il materiale utile agli esami di Stato

Elezioni OO.CC. collaborazione con i collaboratori del Dirigente e con Chessa Rosita per la predisposizione di tutti i documenti necessari allo svolgimento

Collaborazione con i docenti per la gestione degli scrutini intermedi e finali

Predisposizione e raccolta di tutto il carteggio per gli esami di stato (Tasse del triennio – diplomi di licenza media-domanda d'esame...)

Collaborazione con i docenti e con il dsqa per le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Precisamente: Adempimenti relativi a tutte le uscite didattiche, visite guidate, Viaggi di Istruzione che dovessero riguardare gli allievi dell'Istituto. Precisamente:

- ✓ acquisizione della documentazione da parte del docente responsabile dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione.
- ✓ Pratica di sicurezza. Notifica agli organi competenti se l'uscita prevede l'uso di mezzo di trasporto;
- ✓ Nomina al Personale DOCENTE (ed ATA se previsto) quale accompagnatore;
- ✓ Acquisizione della relazione di fine attività da parte del Docente Responsabile.
- ✓ Apertura di un fascicolo per ogni evento.

Collaborazione con Figure di Sistema e Funzioni Strumentali

Gestione delle comunicazioni alle famiglie degli studenti

Gestione documentazione Tirocini Formativi

Infortuni alunni – Docenti – Ata denunce alla compagnia assicurativa – all'INAIL

Gruppo Sportivo: Collaborazione con la docente referente per tutti gli adempimenti relativi al gruppo sportivo. Cura e custodia di tutti i documenti (registro, acquisizione progetto, time card...)

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

⁵ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza
In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

Collaborazione con Maria GIORDANO in caso di temporanei particolari carichi di lavoro

UOPSG – UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO
<p>Titolare del settore: Anna Maria CECERE</p>
<p>Sostituti per attività indifferibili⁶:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maria CAROTENUTO 2. Rosita CHESSA 3. Pasquale CRISPO 4. Maria GIORDANO 5. Carolina NICCHIA 6. Mario POSTIGLIONE 7. Alberto VIRTU'
Compiti e mansioni
<p>Assunzione in servizio personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato Documenti di Rito per l'assunzione del Personale Docente ed ATA Aggiornamento dati al SIDI e ad Argo per tutto ciò che riguarda il personale Docente ed ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento anagrafica ✓ Inserimento dati di servizio ✓ Aggiornamento posizioni di stato <p>Elaborazione dei contratti del personale Docente ed ATA Gestione Posizioni assicurative in passweb Gestione delle pratiche di cessazione dal servizio, anche con la gestione dei rapporti con RTS, INPS, Ispettorato del Lavoro ed altri EE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decadenza ✓ Dimissioni ✓ Licenziamento ✓ Collocamento a riposo <p>Gestione delle pratiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buonuscita ✓ Pensione ✓ Riscatti ✓ Ricongiungimento ex L. 29 <p>Modello ES-1 esame di Stato Nomina docenti esami di Stato Inserimento di organici ATA e Docenti al SIDI Tenuta registro delle supplenze e collaborazione con il dsga per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente Elaborazione Ricostruzioni di carriera del Personale Docente ed ATA Aggiornamento graduatorie triennali Personale Docente ed ATA Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc. Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni</p> <p>Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016) ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.); ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente. <p>Collaborazioni generiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro. ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;

⁶ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
 - ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
- Collaborazione con Rosita CHESSA in caso di temporanei particolari carichi di lavoro

UOPSG – UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO
<p>Titolare del settore: Maria CAROTENUTO</p> <p>Sostituti per attività indifferibili⁷:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rosita CHESSA 2. Anna Maria CECERE 3. Pasquale CRISPO 4. Maria GIORDANO 5. Carolina NICCHIA 6. Mario POSTIGLIONE 7. Alberto VIRTU'
Compiti e mansioni
<p>Gestione assenze del Personale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimento ad Argo per emissione N.O per il passaggio al DSGA (per il personale ATA) ed al Vicario (per il personale Docente) 2. Corretta archiviazione in fascicolo digitale in gecodoc 3. Emissione decreti ed invio, ove previsto, alla RTS 4. Comunicazione tempestiva delle assenze del giorno alla prof. Annalisa VITOLO per la sostituzione 5. Inserimento tempestivo di tutte le assenze in SIDI <p>Tenuta registro fonogrammi relativi alle assenze del Personale Docente ed ATA</p> <p>Per i supplenti brevi, comunicazione al dsga dell'avvenuto inserimento dei dati delle assenze al SIDI</p> <p>Monitoraggio permessi L. 104/92 Docenti ed ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica dei requisiti ed archiviazione dei documenti in fascicolo digitale ed analogico, ove la documentazione viene presentata in modalità cartacea; ✓ Emissione dei decreti e monitoraggio delle programmazioni e della fruizione, soprattutto quella oraria ✓ Gestione dei decreti per la fruizione del congedo biennale e verifica dei requisiti per la fruibilità <p>Permessi sindacali –gestione delle pratiche di permesso ai sensi del CCNQ 7.08.98 artt. 8 e 11.</p> <p>Aggiornamento graduatorie triennali Personale Docente ed ATA</p> <p>Aggiornamento graduatorie interne Personale Docente ed ATA</p> <p>Tenuta dei fascicoli digitali ed analogici del Personale Docente ed ATA</p> <p>Autorizzazione all'esercizio della Libera Professione</p> <p>Visite fiscali al Personale Docente ed ATA, in base alle disposizioni del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori</p> <p>Certificati di servizio Docenti ed ATA</p> <p>In collaborazione con il DPO adempimenti Privacy</p> <p>In collaborazione con il RSPP e con il RLS adempimenti ai sensi del D. L.vo 81/2008</p> <p>Formazione del Personale Docente ed ATA: tenuta degli attestati ed inserimento nel fascicolo personale del dipendente</p> <p>Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.</p> <p>Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza</p> <p>Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza</p> <p>In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni</p> <p><u>Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016) ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.); ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

⁷ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

Collaborazione con Annamaria CECERE in caso di temporanei particolari carichi di lavoro

UOPSG – UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO
Titolare del settore: Rosita CHESSA
Sostituti per attività indifferibili ⁸ : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasquale CRISPO 2. Maria CAROTENUTO 3. Anna Maria CECERE 4. Maria GIORDANO 5. Carolina NICCHIA 6. Mario POSTIGLIONE 7. Alberto VIRTU'
Compiti e mansioni
Sportello Personale Docente ed ATA Tenuta registro fonogrammi relativi alle assenze del Personale Docente ed ATA Conciliazione dati di organico con elenchi del personale in servizio – costante aggiornamento Elaborazione Disposizioni di servizio al Personale ATA Tenuta del registro chiavi e corretta archiviazione dei verbali di consegna e riconsegna al personale. Inserimento ed aggiornamento delle anagrafiche e dei dati di servizio in Argo Personale Gestione della documentazione per le Elezioni OO.CC (Consigli di classe, di Istituto, RSU) Autorizzazione all'esercizio della libera Professione Pratiche assegni familiari e piccolo prestito, se necessario Gestione documentazione TFA Richieste certificati antipedofilia Collaborazione con la Sig.ra Cecere per le pratiche di ricostruzione di carriera: <ul style="list-style-type: none"> - Unificazione fascicoli personali - Verifiche dichiarazione dei servizi Invio fascicoli personali dei Docenti ed ATA trasferiti in altro Istituto Incarichi MOF in collaborazione con il dsга Monitoraggio mensile ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti – Collaborazione con la prof. Annalisa VITOLO Rilevazione scioperi SIDI Calcolo indici di assenza del personale ed adempimento mensile al SIDI Comunicazioni al Centro per l'Impiego Verifica titoli e convalida per neo assunti Documenti Periodo di prova ATA Elaborazione certificati di servizio al Personale Docente ed ATA In collaborazione con la Sig.ra Cecere adempimenti per conferma in ruolo personale Docente Aggiornamento graduatorie triennali Personale Docente ed ATA Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc. Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni <u>Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016) ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.); ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente. Collaborazioni generiche: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro. ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;

⁸ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
 - ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali
- Collaborazione con Pasquale CRISPO in caso di temporanei particolari carichi di lavoro

UOPSG – UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO
<p>Titolare del settore: Pasquale CRISPO</p> <p>Sostituti per attività indifferibili⁹:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alberto VIRTU' 2. Rosita CHESSA 3. Maria CAROTENUTO 4. Anna Maria CECERE 5. Maria GIORDANO 6. Carolina NICCHIA 7. Mario POSTIGLIONE
Compiti e mansioni
<p>Convocazioni del Personale Docente ed ATA – gestione dell'intero procedimento</p> <p>Collaborazione con il DSGA per la gestione del marcatempo del Personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcoli mensili ✓ Conciliazioni con il programma Argo Personale ✓ Controllo della scadenza per il recupero del debito orario <p>Aggiornamento graduatorie annuali Personale Docente ed ATA</p> <p>Aggiornamento graduatorie triennali Personale Docente ed ATA</p> <p>Identificazione Personale per Istanze on line</p> <p>Collaborazione con il dsga per il Contratto Integrativo di Istituto</p> <p>Adempimenti connessi con l'anagrafe delle prestazioni – comunicazioni al portale Perla PA</p> <p>Collaborazione con DSGA per esami di Stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni dei commissari d'esame - Monitoraggio per il calcolo del finanziamento <p>Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.</p> <p>Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza</p> <p>Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza</p> <p>In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni</p> <p>Collaborazioni generiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro. ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento ✓ Collabora con tutte le figure di sistema; ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali <p>Collaborazione con Rosita CHESSA in caso di temporanei particolari carichi di lavoro</p>
UOAM – UNITA' OPERATIVA ACQUISTI E MAGAZZINO
<p>Cura e gestione del patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta del Registro magazzino – ricognizione periodica ✓ Tenuta dei Registri Inventari – ricognizione periodica <p>Incarichi ai Responsabili di laboratorio e subconsegnatari</p> <p>Collaborazione con il dsga per il rinnovo periodico degli inventari e per lo smaltimento dei prodotti fuori uso</p> <p>Controlli di rito su tutti i fornitori</p> <p>Controllo della merce in entrata al momento della consegna dei fornitori</p> <p>Buoni di carico e scarico di magazzino: il materiale sarà consegnato due volte al mese (nella giornata del martedì) previa richiesta inviata almeno 3 giorni prima.</p> <p>Buoni di carico e scarico di inventario</p> <p>Cura il comodato d'uso degli strumenti di proprietà dell'Istituto</p> <p>Acquisizione richieste di materiale e consegna al personale</p>

⁹ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

Monitoraggio giacenze di magazzino (Alimenti, bar didattico, cancelleria, prodotti di pulizia, utensileria tecnica ed ogni altro materiale in uso)

Collaborazione con HACCP per adempimenti necessari

Tenuta del registro delle richieste di intervento inviate all'Ente proprietario e monitoraggio degli interventi effettuati e da effettuare

Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.

Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza

Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni

Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.

Collaborazioni generiche:

- ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro.
- ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento
- ✓ Collabora con tutte le figure di sistema;
- ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo
- ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali

Collaborazione con Alberto VIRTU' in caso di temporanei particolari carichi di lavoro

UOAM – UNITA' OPERATIVA ACQUISTI E MAGAZZINO
<p>Titolare del settore: Alberto VIRTU'</p>
<p>Sostituti per attività indifferibili¹⁰:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasquale CRISPO 2. Rosita CHESSA 3. Maria CAROTENUTO 4. Anna Maria CECERE 5. Maria GIORDANO 6. Carolina NICCHIA 7. Mario POSTIGLIONE
<p>Ufficio Acquisti in stretta collaborazione con: Prof. Luigi Tedesco – Alimenti e bar didattico Prof. Emilio Giordano – Gestione azienda agraria Sig. Francesco Leo – Acquisti relativi agli interventi tecnici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione preventivi 2. Acquisizione CIG e CUP (se necessario) 3. Elaborazione ordine d'acquisto 4. Controllo della consegna 5. Verifica ed acquisizione della fattura <p>Informa il dsга sui dati necessari per l'elaborazione delle decisioni a contrarre</p> <p>Gestione servizio noleggio fotocopiatrici, sostituzione toner e gestione delle tessere al personale Docente</p> <p>Acquisizione richieste di materiale e consegna al personale</p> <p>Monitoraggio giacenze di magazzino (Alimenti, bar didattico, cancelleria, prodotti di pulizia, utensileria tecnica ed ogni altro materiale in uso)</p> <p>Collaborazione con HACCP per adempimenti necessari</p> <p>Controllo della merce in entrata al momento della consegna dei fornitori</p> <p>Dichiarazioni IRAP – 770 – CU dei dipendenti</p> <p>Collaborazione con il dsга per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione FIS - Liquidazione Compensi esami di Stato - Rendicontazione finanziamenti - Contenzioso in materia contabile e/o fiscale <p>Verifica della regolarità contributiva dell'ISIS Fortunato di Anghi</p> <p>Eventuale sistemazione della posizione contributiva pregressa dell'ISIS Fortunato di Anghi</p> <p>Protocollo e Gestione della propria corrispondenza in uscita tramite il programma gecodoc.</p> <p>Cura e Gestisce l'archivio corrente e storico di propria competenza</p> <p>Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza</p> <p>In caso di accesso agli atti e/o accesso civico afferente al settore di propria competenza Collabora con il Dirigente scolastico per l'esecuzione delle sue determinazioni</p> <p><u>Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016) ❖ Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.); ❖ Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente. <p>Collaborazioni generiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione al collega dello sportello nei periodi di temporaneo maggior carico di lavoro. ✓ Collabora con il DS ed il DSGA per ogni eventuale richiesta di adempimento ✓ Collabora con tutte le figure di sistema; ✓ Collabora con i colleghi del settore amministrativo ✓ Collabora con il personale ausiliario per lo svolgimento dei compiti istituzionali <p>Collaborazione con DSGA in caso di temporanei particolari carichi di lavoro</p>

¹⁰ In caso di assenza del titolare, le attività indifferibili saranno effettuate dal sostituto che deve intendersi individuato in base al seguente ordine sistematico. Per cui il sostituto è il n. 1, in mancanza del dipendente n. 1, sostituisce il n. 2 e così fino a tutto il personale amministrativo in servizio.

1) INDICAZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

Gli assistenti tecnici, al fine di garantire le funzionalità costante dei laboratori, provvedono:

- Alla pulizia delle apparecchiature e delle attrezzature in dotazione;
- All'immediata segnalazione di eventuali guasti e rotture delle apparecchiature utilizzate provvedendo ove possibile alla riparazione;
- Alla definizione degli ordini, anche di concerto con i docenti utilizzatori dei laboratori, del materiale e delle attrezzature necessarie;
- Alla segnalazione di eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).

Inoltre:

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

Si specifica che TUTTE le attività di manutenzione devono essere opportunamente rendicontate tramite un apposito registro per permettere un'adeguata verifica delle stesse.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in almeno n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la

manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ASSEGNAZIONE AI SINGOLI LABORATORI E MANSIONI DA SVOLGERE

Assistenti Tecnici - AR20		
Area	ATTIVITA'	ASSISTENTE TECNICO
Attività in comune	Operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti ed alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni ed utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione. Controllo merci in ingresso ed in uscita afferenti il proprio laboratorio.	Tutti gli assistenti tecnici
Laboratorio di Cucina	Cura quotidiana del magazzino fresco controllo e gestione prodotto	Di Maio Silvana
	Verifica corrispondenza buono ordine peso quantità e descrizione	
	Pulizia celle e controllo temperatura	
	Haccp gestione schede e non conformità	
	Verifica e controllo etichettatura prodotti trasformati	
Laboratorio Bar didattico	Gestione bar - didattico	Leo Francesco
	Controllo olio esausto	
Laboratorio di Sala E Laboratorio di sala Pizzeria	Verifica corrispondenza buono ordine peso quantità e descrizione	Villani Manuela
	Cura quotidiana del magazzino secco - controllo e gestione prodotto	
	Rifornimento prodotti pulizia (carta puliunto, spugne e affini, guanti in lattice, detersivo lavapavimenti. detersivo lavapiatti. detersivo per macchine lavaggio e forni, acido per forni e cappe, sapone lavamani, attrezzatura per pulizia pavimenti ed eventuali). Conoscenza schedettecniche per eventuali interventi	
Laboratorio Pasticceria e Pizzeria	Gestione Pasticceria e pizzeria afferente all'attività di bar didattico	Leo Francesco
Assistenti Tecnici AR21		
Area	ATTIVITA'	ASSISTENTE TECNICO
Laboratori di Ricevimento	Assistenza software ricevimento	Cascone Laura
	Riposizionamento attrezzature utilizzate durante le esercitazioni negli appositi alloggiamenti e nelle aule dedicate	
Assistenti Tecnici AR02		
Area	ATTIVITA'	ASSISTENTE TECNICO

Attività in comune	<p>Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;</p> <p>Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere e dei residui almeno 1 volta al mese</p> <p>Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento</p> <p>Pulizia case e stampanti- 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna</p> <p>Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché ogni volta si renda necessario anche a seguito di segnalazioni</p> <p>Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)</p>	<p>Tutti gli assistenti tecnici</p>
---------------------------	---	-------------------------------------

LaboratorioPad B -1	Rapporti giornalieri docenti/alunni Assistenza software/hardware Controllo Fotocopiatori e Stampanti sede centrale Manutenzione sala docenti centrale Predisposizione Pc per Scrutini Cura e manutenzione informatica lab.chimica)	Caramico Salvatore
Laboratorio informatica 1	Sorveglianza e manutenzione lab 1 Rapporti giornalieri docenti/alunni Assistenza software/hardware Gestione materiale audio/video (casse, mixer microfoni senza filo ...) Inventario telematico delle reti (IP) sede centrale Manutenzione uffici di segreteria Controllo rete wifi sede centrale Cura e manutenzione informatica laboratori ricevimento e lab.mobili	Fontana Mario
Laboratorio informatica	Sorveglianza e manutenzione lab. succursale Rapporti giornalieri docenti/alunni	Ricco Arnaldo
(sede succursale)	Assistenza software/hardware Inventario telematico delle reti (IP) sede succursale Controllo Fotocopiatori e Stampanti sede succursale	Ricco Arnaldo

Manutenzione sala docenti succursale
Controllo rete wifi sede succursale

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 14 settori di servizio individuali;
2. 14 carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà esclusivamente dall'ingresso principale che dovrà essere sorvegliato e presidiato dalle 8,10 alle 8,30. Dopo l'ingresso degli alunni, i C.S. del reparto provvederanno a **chiudere la porta principale e il cancello di ingresso all'istituto**. Negli altri reparti al primo e secondo piano i collaboratori in servizio dovranno effettuare la sorveglianza.

Si ribadisce ancora una volta, che **TUTTE le uscite di emergenza DEVONO restare SEMPRE APERTE, MA SORVEGLIATE**. Nessuno deve sostare sulle scale di emergenza.

I C.S. in compresenza sul piano non devono sostare nello stesso punto, ma devono collocarsi in modo distanziato, così da presidiare l'intero piano.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS **verificheranno e segnaleranno** in direzione o vicepresidenza le eventuali aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Per quanto concerne la vigilanza dei bagni al fine di garantirne un continuo e costante controllo, davanti agli stessi **DOVRA'** essere assicurata la presenza di un collaboratore per **TUTTO** il perdurare delle attività didattiche. Si invitano i CS a verificare l'osservanza del divieto di fumo e segnalare prontamente l'infrazione in presidenza o vicepresidenza.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

- **Criteri di assegnazione dei servizi: reparti e carichi di lavoro**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

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

I reparti sono stati individuati ciascuno sia da un insieme di ambienti e/o spazi destinati alla didattica in modo tale che venga garantita la pulizia giornaliera di aule, laboratori, palestre e loro pertinenze come bagni, anditi e scale.

ORARI DI LAVORO C.S. 1^ e 3^ Settimana del mese

COGNOME E NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Campano Antonio	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57
Cirillo Immacolata	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12
Carlucci Rosaria	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12	8.00 – 15,12
Boffardi Domenico	8.00 – 13.30 14,00 – 16,00	8.00 – 13.30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8.00 – 13.30 14,00 – 16,00	8.00 – 14,30
Lo Schiavo Mario	8.00 – 14.00 14,30 – 16,00	8.00 – 14.00 14,30 – 16,00	8.00 – 14,30	8.00 – 14.00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Albanese Gerardo	8.00 – 13.30 14,00 – 16,00	8.00 – 13.30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8.00 – 13.30 14,00 – 16,00	8.00 – 14,30
Marchitiello Gabriela	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14,30	8.00 – 14.00	8,30 – 15,30

	14,30 – 16,00	14,30 – 16,00		14,30 – 16,00	
Casale Davide	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 14,30
Del Sorbo Nunzia	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Nocera Salvatore	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 14,30
Mauri Marianna	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Mariniello Loredana	9,30 – 15,30 16,00 – 17,30	9,30 – 15,30 16,00 – 17,30	9,30 – 16,00	9,30 – 15,30 16,00 – 17,30	9,00 – 16,00
Imparato Vincenzo	7,45 – 14,15 14,45 – 15,45	7,45 – 14,15 14,45 – 15,45	7,45 – 14,30	7,45 – 14,15 14,45 – 15,45	7,45 – 14,30
Vitolo Giovanni	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30
Orlando Antonio	7,45 – 13,45 14,15 – 15,45	7,45 – 13,45 14,15 – 15,45	7,45 – 14,30	7,45 – 13,45 14,15 – 15,45	7,45 – 14,30

ORARI DI LAVORO C.S. 2^ e 4^ Settimana del mese

COGNOME E NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Campano Antonio	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
Cirillo Immacolata	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
Carlucci Rosaria	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12
Lo Schiavo Mario	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 14,30
Boffardi Domenico	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Marchitello Gabriela	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 14,30
Albanese Gerardo	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Del Sorbo Nunzia	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 14,30
Casale Davide	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Mauri Marianna	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 13,30 14,00 – 16,00	8,00 – 14,30
Nocera Salvatore	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30
Mariniello Loredana	9,30 – 15,30 16,00 – 17,30	9,30 – 15,30 16,00 – 17,30	9,30 – 16,00	9,30 – 15,30 16,00 – 17,30	9,00 – 16,00
Orlando Antonio	7,45 – 14,15 14,45 – 15,45	7,45 – 14,15 14,45 – 15,45	7,45 – 14,30	7,45 – 14,15 14,45 – 15,45	7,45 – 14,30
Imparato Vincenzo	7,45 – 13,45 14,15 – 15,45	7,45 – 13,45 14,15 – 15,45	7,45 – 14,30	7,45 – 13,45 14,15 – 15,45	7,45 – 14,30
Vitolo Giovanni	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,30 – 15,30	8,00 – 14,00 14,30 – 16,00	8,00 – 14,30

REPARTI E CARICHI DI LAVORO

COGNOME E NOME	REPARTO	LOCALI DA PULIRE	VIGILANZA
Campano Antonio	Reception della sede di via Via Papa Giovanni XXIII	- Atrio - Aula Docenti - Laboratorio - Palestra - Bagni ingresso	Atrio di ingresso - piano terra

		- Spazi esterni	
Cirillo Immacolata	Piano Primo della sede di Via Papa Giovanni XXIII	- Tutte le aule del piano - Corridoio del piano e rampa di scale dal piano terra al primo piano - Bagni del piano - Spazi esterni	Intero piano e scala di sicurezza
Carlucci Rosaria	Piano Secondo e terzo della sede di Via Papa Giovanni XXIII	- Tutte le aule del piano - Corridoio del piano e rampa di scale dal piano primo al secondo piano - Bagni del piano - Spazi esterni	Intero piano e scala di sicurezza
Orlando Antonio	Atrio sede di via Cuparella	- Atrio e corridoi dell'ingresso principale - Laboratori di informatica e chimica - Bagni del personale	Atrio ed ingresso agli Uffici di segreteria
Boffardi Domenico	Pad A1 sede di via Cuparella	- Aule AD-101; AD-102; AD-103-AD104-AD105- Archivio A1 - Bagni AD1 - Scale di emergenza - Corridoio - Scale di collegamento con il piano superiore e con il piano terra	Corridoio lato dx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Lo Schiavo Mario	Pad A1 sede di via Cuparella	- Aule AS-108; AS-107; AS-106- AS109-AS110 - Bagni AS1 - Scale di emergenza - Corridoio Scale di collegamento con il piano superiore e con il piano terra	Corridoio lato sx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Albanese Gerardo	Pad A2 sede di via Cuparella	- Aule AD-201; AD-202; AD-203; AD205; AD204; Archivio A2; - Bagni AD2 - Scale di emergenza - Corridoio Scale di collegamento con il piano inferiore e con quello superiore	Corridoio lato dx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Marchitiello Gabriela	Pad A2 sede di via Cuparella	- Aule AS-208; AS-207; AS-206; AS-209; AS-210 - Bagni AS2 - Scale di emergenza - Corridoio	Corridoio lato sx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia

		- Scale di collegamento con il piano inferiore e con quello superiore	
Casale Davide	Pad B2 sede di via Cuparella	- Aule BS-208; BS-207; BS-206; BS-209; BS-210; BS-211 - Bagni BS-2 - Scale di emergenza - Corridoio - Scale di collegamento con il piano inferiore e con quello superiore	Corridoio lato sx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Del Sorbo Nunzia	Pad B2 sede di via Cuparella	- Aule BD-201; BD-202; BD-203; BD-205; BD-204; - Bagni BD-2 - Scale di emergenza - Corridoio - Scale di collegamento con il piano inferiore e con quello superiore	Corridoio lato dx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Nocera Salvatore	Pad B1 sede di via Cuparella	- Aule BD-101; BD-102; BD-103; BD-105; BD-104 - Bagni BD-1 - Scale di emergenza - Corridoio - Scale di collegamento con il piano inferiore e con quello superiore	Corridoio lato dx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Mauri Marianna	Pad B1 sede di via Cuparella	- Aule BS-108; BS-107; BS-106; BS-109; BS-110; BS-111; - Bagni BS-1 - Scale di emergenza - Corridoio - Scale di collegamento con il piano superiore e con il piano terra	Corridoio lato sx e tutte le aule per le quali si occupa della pulizia
Mariniello Loredana	Piano terra corpo B sede di via Cuparella	- Laboratorio di cucina - Ufficio del dirigente - Bagno Uffici Donne	Vigilanza e pulizia piano terra corpo B
Imparato Vincenzo	Palestra ed Uffici sede di via Cuparella	- Palestra - Bar didattico e pizzeria - Uffici Amministrativi - Bagni del Personale lato Uffici	
Vitolo Giovanni	Spazi esterni della sede di via Cuparella	Pulizia di tutti gli spazi esterni Tenuta del giardino Italia	Controllo accessi al varco Alveolo S. Alfonso

Le *postazioni* assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per

garantire la vigilanza degli alunni.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

Si raccomanda di utilizzare, soprattutto per le pulizie pomeridiane la macchina lavapavimenti

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Chi è impegnato nel turno di fine giornata sarà responsabile della chiusura dei locali scolastici e della messa in sicurezza dell'edificio con attivazione dell'allarme.

I collaboratori garantiranno ognuno per la propria zona e non - durante le ore di servizio - un continuo controllo della situazione igienica degli ambienti in cui operano, con particolare attenzione e cura dei servizi igienici e delle scale interne, segnalando ogni eventuale e opportuno intervento al DSGA e anche ai colleghi, con spirito di collaborazione e con correttezza nei modi di interloquire con gli altri;

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, sarà sostituito dai colleghi del reparto edel piano o in subordine dal personale in servizio.

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

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

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

Apertura e chiusura dell'Istituto

I turni per l'apertura e chiusura dell'Istituto sono stati stabiliti innanzitutto in ragione del luogo di svolgimento della prestazione. I collaboratori che prestano servizio ai piani devono rimanere necessariamente fino alla fine dell'orario di svolgimento delle attività didattiche.

Entrano, pertanto al primo turno:

- Orlando Antonio
- Imperato Vincenzo
- Vitolo Giovanni (in caso di necessità per assenza di un collega)

La chiusura dell'istituto, invece, è garantita dai collaboratori scolastici che svolgono l'orario finale della giornata.

Ai fini della gestione del servizio di apertura e chiusura dell'Istituto a tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno affidate le chiavi e ciascuno prima di andare via dovrà assicurarsi che tutte le porte e finestre dell'Istituto siano chiuse. Per ovvie ragioni, ciascun collaboratore farà questo controllo per il proprio reparto, lasciando al collega della chiusura soltanto la verifica del piano terra, antistante l'uscita.

INCARICHI SPECIFICI

Al fine di migliorare le performance lavorative la scrivente propone l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici al personale di seguito individuato:

NOMINATIVO	INCARICO	BENEFICIO ECONOMICO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Cecere Anna Maria	Coordinamento dell'Ufficio Personale	Destinatario dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territoriale di Salerno.
Giordano Maria	Coordinamento Esami di Stato ed integrativi	Il Dipendente non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 CCNL 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2023/24 di importo da definire ad assegnazione dei fondi.
Chessa Rosita	Sostituzione del DSGA	
ASSISTENTI TECNICI		
Caramico Salvatore	Puntuale ricognizione inventariale dei laboratori di informatica con indicazione dei beni da smaltire e relativi n. di inventario – sede via Cuparella	Destinatario dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territoriale di Salerno
Ricco Arnaldo	Puntuale ricognizione inventariale dei laboratori di informatica con indicazione dei beni da smaltire e relativi n. di inventario – sede via Giovanni XXIII	
Leo Francesco	Interventi di piccola manutenzione	Il Dipendente non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2020/2021 di importo da definire ad assegnazione dei fondi
Fontana Mario	Collaborazione con gli uffici Amministrativi per la gestione dei software di gestione ed altri applicativi informatici utili allo svolgimento delle pratiche amministrativo contabili	
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Campano Antonio	Collaborazione con gli Uffici Amministrativi per la gestione del magazzino di facile consumo relativo al materiale igienico sanitario ed i prodotti per il primo soccorso della sede di Via Giovanni XXIII	Destinatario dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territoriale di Salerno
Imparato Vincenzo	Collaborazione con gli Uffici Amministrativi per la gestione del magazzino di facile consumo relativo al materiale igienico sanitario ed i prodotti per il primo soccorso – consegna ai colleghi	
1. Cirillo Immacolata 2. Carlucci Rosaria	Assistenza specifica Alunni H sede di via Giovanni XXIII	I Dipendenti non rientrano tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esse si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico 2020/2021 di importo da definire ad assegnazione dei fondi.
1. Boffardi Domenico 2. Lo Schiavo Mario 3. Albanese Gerardo 4. Marchitello Gabriela 5. Casale Davide	Assistenza specifica Alunni H sede di via Cuparella	

6. Del Sorbo Nunzia 7. Nocera Salvatore 8. Mauri Marianna		
Mariniello Loredana	Collaborazione con il prof. Tedesco per l'organizzazione della spesa di alimenti e collaborazione con il responsabile HCCP per la corretta tenuta dei laboratori	

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il direttore sga

- **Visto** l'orario di svolgimento delle attività didattiche;
- **Visto l'organico in forza, non adeguato alle esigenze di una scuola così complessa;**
- **Preso atto** che, dopo il tempo scuola, la residua disponibilità di tempo per poter provvedere alla pulizia e sanificazione dei locali scolastici è molto ridotta;
- **Considerato che lo svolgimento di alcune pratiche amministrativo contabili richiedono un tempo di lavoro più disteso, che non può ricavarsi durante lo svolgimento dell'ordinario lavoro mattutino;**
- **Acquisita** la disponibilità del Personale ATA ad effettuare recuperi orari per poter riposare in giorni di chiusura, quando le attività didattiche sono sospese

Propone

- Di chiedere al Consiglio di Istituto di deliberare in favore delle chiusure nei giorni prefestivi del corrente anno scolastico e dei giorni di sospensione attività didattica che sono già stati definiti nel calendario scolastico dell'ISIS Fortunato;
- Di elaborare un calendario individuale per ogni risorsa, così da consentire da un lato il recupero delle ore per la chiusura dell'Istituto e dall'altro di fornire un migliore servizio all'utenza.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il Cammino verso la scuola dell'autonomia prevede innanzitutto un cambio di mentalità da parte del Personale che vi opera.

Se questo è l'obiettivo, la formazione, quindi, è uno degli aspetti più delicati ed importanti per una realtà che vuole crescere e prosperare, come quella dell'ISIS "G. Fortunato" di Angri. Si tratta di un passaggio chiave se vogliamo non solo acquisire nozioni per rispettare le norme vigenti, ma anche diventare competitivi ed accrescere la gratificazione dei nostri dipendenti, che in tal modo si sentono parte di un progetto e non solo funzionali ad esso. Lo scopo immediato della formazione è il far conseguire al personale delle competenze e delle conoscenze maggiori, per renderli all'avanguardia; sviluppare i talenti e le capacità personali; colmare eventuali lacune conoscitive, sia teoriche che pratiche. Ma la scrivente auspica che la frequenza ai corsi di formazione possa offrire di più. Un senso di appartenenza ad un Ministero che ha un valore di cui deve riappropriarsi.

E' con questo intento che la scrivente ha proposto di aderire alla Rete Nazionale della Formazione del Personale scolastico, curata in qualità di scuola capofila dall'IC "Caselette" di Torino, che il dirigente Santangelo ha immediatamente accolto, sottoscrivendo l'accordo.

L'occasione di partecipare a corsi di formazione con colleghi di tutto lo stivale fornirà, si spera, un'occasione di formazione ed aggiornamento, ma anche di confronto ad ampio raggio, non relegato a realtà territoriali. Si tratta di un vero e proprio investimento nelle nostre risorse umane.

La rete proporrà corsi di formazione per tutti i settori e per tutti i profili. La dsqa avrà cura di notificare tempestivamente gli argomenti ed organizzare le attività in modo da poter prendere parte alle attività

CONCLUSIONI

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, svolgerà il proprio lavoro con dedizione e forte senso del dovere.

C'è un proverbio che afferma "*l'unione fa la forza*". Si tratta di un proverbio che esalta il gioco di squadra e la capacità di collaborare. Vuole spingere le persone a unirsi e ad agire insieme, affermando che solo così si può essere più forti. Un proverbio importante, che speriamo possa diventare il motto dell'ISIS "G. Fortunato". Obiettivo di questa direzione sarà innanzitutto contribuire ogni giorno alla costruzione di questo "senso ritrovato" un senso di appartenenza ad un contesto fatto di persone, che svolgono ruoli diversi, ma che compongono un unico gruppo di lavoro.

Le conclusioni però non possono non considerare le difficoltà oggettive con cui ogni giorno la scuola italiana in generale ed il nostro Istituto in particolare si trova ad affrontare. Gli organici sono ridotti a lumicino e non consentono di garantire un livello adeguato di servizi.

Per ora, quindi, la scrivente ritiene opportuno far presente che ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 35 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le diverse proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. In quel caso troveremo soluzioni ad hoc e ci faremo guidare dal buon senso. Ciò nonostante i nostri dipendenti hanno bisogno ed anzi il diritto a vedersi riconosciuti gli sforzi, anche per trovare qualche motivazione in più alla fatica.

La scrivente ritiene comunque opportuno rappresentare che lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente, è da considerarsi non completo delle attività che potranno essere organizzate in questa Istituzione Scolastica, per cui in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno e che saranno gestiti all'occorrenza.

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.

ELENA SABRINA FRANCO
09.10.2023 11:16:30 UTC

ALLEGATI:

- **DPR N. 62 DEL 2013: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**
- **CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA**

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. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023
- ✚ **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - **Vigente al : 27-7-2023**

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 è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità 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 finalità della norma è 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 dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2
Ambito di applicazione

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

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

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

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

Art. 3
Principi generali

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

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

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

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

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati

in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto dellanormativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri,regali o altre utilita'.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altreutilita', 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 se' o per altri, regali o altreutilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggettiche possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerentiall'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per esserechiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' propriedell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un propriosovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilita' 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 finiistituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' dimodico valore si intendono quelle di valore non superiore, in viaorientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici dicomportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione dasoggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente,un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita'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 carattereriservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire conlo svolgimento dell'attivita' 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 talefine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziarie 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 negliultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondogradato, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti

rapporti dicollaborazione;

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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 puo' 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 attivita' 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, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente od 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'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

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 tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

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 utilita' 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 ritardane' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

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

Art. 11-bis ((Utilizzo delle tecnologie informatiche).))

((1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

Art. 11-ter ((Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).)) ((1.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine

di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.)

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, salvodiverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, ai chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nell' maniera più completa e accurata possibile **((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.))**. Qualora non sia competente per posizione rivestita oper 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 **((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))**

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti ed 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 **((, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza))** e imparziale nei rapporti con 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.

((4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.))

((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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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 di cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **((, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo))**.

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](#).

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o 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.

((5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.))

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 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, derivato 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.

((2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.))

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4](#), foglio n. 300

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 conferma 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.