



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Cattolica

Via del Partigiano, 10 Cattolica (RN) 0541962727 ☎ 0541961473

email rnic804005@istruzione.it pec rnic804005@pec.istruzione.it sito web: www.iccattolica.edu.it

C.F. 91069700408 CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFGOD

Prot. N. 531 del 27/01/2021

AL DIRETTORE SGA
Sede

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

All'Albo

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico

- ✚ Richiamate le proprie direttive di massima impartite al DSGA;
- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore SGA;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOPTA

il piano di lavoro e delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, per l'a.s. 2020/2021 come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Rosa Vagnoni
Firmato digitalmente

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Prot. N. 5583 del 04/11/2020

OGGETTO: Proposta piano di lavoro dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari
a.s. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il d.Lgs 297/94;
Visto il DPR 275/99;
Visto il d.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL 29/11/2007;
Vista la sequenza contrattuale del 25/07/2008;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
Visto il Regolamento UE 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il d.lgs n. 101/2018 e il d.Lgs. 196/2003;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2020/2021;
Tenuto conto:

- che l'Istituto è dislocato su sei plessi:

MEDIA 1°grado	FILIPPINI
PRIMARIA	CARPIGNOLA
	REPUBBLICA
	TORCONCA
INFANZIA	CORRIDONI
	P. GIOVANNI XXIII

- dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- di quanto emerso nelle apposite riunioni con il personale;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 e le successive integrazioni apportate, per il corrente a.s.;

Visto l'orario definitivo delle lezioni;

Premesso che:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO - Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;
RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA - Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale ma comunque il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI TRA COLLEGHI - Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI - Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nei CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007 e 2016/2018 sottoscritto il 19/4/2018.

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per il corrente a.s. 2020/2021 in coerenza con il PTOF.

Il presente piano delle attività comprende l'organizzazione generale dei servizi amministrativi, ed ausiliari: compiti e funzioni del personale, orario di lavoro, attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di: incarichi specifici, intensificazioni prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 TITOLARI
Collaboratori Scolastici	19 TITOLARI di cui n. 3* posti della cooperativa 5 TERM. ATTIV. DIDATT.

* nominati n. 3 supplenti fino al 31/12/2020 in mancanza di titolari.

Organico aggiuntivo previsto sulla base dell'Ordinanza Ministeriale 5 agosto 2020 n. 83, sulla necessità di garantire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:

Assistenti Amministrativi	1 ORE SETT. 30
	1 ORE SETT. 6
Collaboratori Scolastici	2 ORARIO INTERO
	1 ORARIO INTERO fino al 28/10/2020
	4 ORE SETT. 18

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

- il servizio deve essere prestato nel reparto, turno e nelle mansioni stabilite;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere sul posto di lavoro assegnato e ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento;
- il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- La presenza in servizio è verificata mediante la timbratura della scheda magnetica "badge" all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. La scheda assegnata ad ogni unità in servizio, è strettamente personale. È assolutamente vietato delegare ad altri la timbratura del proprio badge.
Chi arrivasse a scuola sprovvisto della scheda è tenuto a presentarsi o a comunicare telefonicamente immediatamente all'uff. personale per far presente l'accaduto e sarà registrato l'orario di arrivo, analogamente ci si comporterà per l'uscita. Dovranno essere comunicati immediatamente anche eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge;
- in caso di assenza di personale, il servizio dovrà essere comunque assicurato dal personale presente, pertanto è richiesta la collaborazione di tutti;
- durante l'orario di lavoro **non è consentito allontanarsi dall'Istituto se non previa richiesta di permesso autorizzata dal D.S.G.A. e comunque timbrando l'uscita ed il rientro. L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, non preventivamente autorizzata, sarà considerata assenza ingiustificata;**
- tutto il personale è tenuto a rispettare:
 - il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
 - le norme relative alla Sicurezza sul lavoro usando anche tutti gli ausili previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008);
 - il protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19;
- il personale ATA è tenuto a prendere visione delle circolari interne pubblicate sul sito della scuola e ad attenersi ad esse;
- l'uso del cellulare personale è consentito nei soli casi di assoluta necessità sia in chiamata che in risposta;
- i rapporti con l'utenza, sia interna che esterna dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive, ma al tempo stesso concise.

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali, **funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola e di apertura all'utenza.**

L'orario giornaliero è:

- di 6 ore continuative, antimeridiane o pomeridiane, nelle sedi aperte dal lunedì al sabato;
 - di 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, nelle sedi aperte dal lunedì al venerdì.
- Se l'orario di servizio supera 7,12 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo.

L'articolazione dell'orario del personale ATA, è così disciplinato:

- L'orario di lavoro non può essere modificato senza preventiva autorizzazione.
- Eventuali modifiche per esigenze personali o familiari, devono essere richieste per iscritto preventivamente e autorizzate.
- Un ingresso anticipato rispetto al proprio orario di servizio, se non preventivamente autorizzato, non sarà riconosciuto e quindi non considerato ai fini del calcolo della prestazione lavorativa.
- L'orario aggiuntivo deve essere sempre autorizzato; **eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate, dal DSGA o dal DS.**
- sono consentiti, previa autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare il turno di

lavoro, sempre che tali cambiamenti non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola. La richiesta deve essere presentata per iscritto, al D.S.G.A. almeno **24 ore prima**, deve essere motivata da esigenze personali o familiari e deve essere indicato il nominativo del collega con cui si effettua lo scambio che deve sottoscrivere la richiesta per accettazione dello scambio stesso.

- È considerata attività lavorativa anche la partecipazione a corsi di formazione autorizzati dall'amministrazione. Nel caso in cui il dipendente, per parteciparvi, debba recarsi fuori sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di servizio, o abituale dimora, al luogo di prestazione delle attività è da considerarsi orario di servizio a tutti gli effetti.
- **Il personale potrà essere chiamato a svolgere attività lavorativa anche in orario serale e/o di sabato/domenica nel caso in cui sia indispensabile allo svolgimento delle attività programmate dall'Istituto.**

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa,
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

Orario di lavoro del personale a T.D. breve e saltuario

Il personale assunto con contratto a Tempo Determinato di norma presta l'orario di lavoro della persona sostituita.

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Orario D.S.G.A

L'orario del Direttore SGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, è improntato alla massima flessibilità onde consentire, una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'adempimento degli impegni e la massima disponibilità e collaborazione professionale.

Il D.S.G.A., tutto ciò premesso, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in

36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, assicurando la presenza nelle riunioni degli organi collegiali di cui è componente di diritto.

È considerata attività lavorativa anche la partecipazione a corsi di formazione, convegni, conferenze di servizio, gli incontri, per ragioni d'ufficio, presso altri Enti/Istituzioni o gli incontri di lavoro con colleghi di altri istituti, autorizzati dal D.S.

Nel caso in cui, debba recarsi fuori sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di servizio, o abituale dimora, al luogo di prestazione delle attività è da considerarsi orario di servizio a tutti gli effetti.

2. RITARDI.

Premesso che il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, e il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano, eventuali ritardi non superiori a 10 minuti, vanno

sempre recuperati nella stessa giornata, prolungando l'orario di uscita. Le frazioni di ritardo non recuperate, sono cumulate e devono essere recuperate, previo accordo con il Direttore SGA.

In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il personale con ore di straordinario già all'attivo, recupererà i ritardi detraendoli dalle ore già accumulate.

3. PERMESSI BREVI

Al personale ATA possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, per un massimo di 36 ore annue.

La richiesta di permessi brevi è oraria. La frazione inferiore ad 1 ora ma superiore a 30 minuti è comunque considerata 1 ora.

Le domande relative a permessi brevi, dovranno essere presentate per iscritto almeno il giorno prima, salvo motivi imprevedibili e urgenti.

I permessi brevi sono autorizzati di norma dal D.S.G.A. solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica e non ci siano ulteriori assenti per altre motivazioni.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

I permessi fruiti nel corso dell'anno scolastico e non recuperati entro il termine delle attività didattiche, saranno posti in detrazione dalle ore di straordinario prestate, o in caso di incapienza del lavoro straordinario, saranno, a richiesta del dipendente, o detratte dalle ferie spettanti o dalla retribuzione.

4. ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (LAVORO STRAORDINARIO)

- In caso di necessità, le ore di lavoro straordinario dovranno essere prestate da tutto il personale in servizio con eventuale esclusione di coloro che si trovano in part time e in particolari situazioni previste dal d.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii. e L. 104/92 e ss.mm.ii.. Questi ultimi potranno comunque comunicare la loro disponibilità alla prestazione di lavoro straordinario.

- **Le prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate, dal DSGA o dal D.S.** La necessità di effettuare lavoro straordinario sarà manifestata, di norma, mediante atto scritto firmato dal DSGA. **In taluni casi, eccezionalmente, l'autorizzazione può essere verbale.**

- **In caso di prestazioni eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al DSGA.**

- L'ass. amm.va addetta al personale ATA acquisirà il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA e avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile delle ore di presenza.

- Il servizio prestato in eccedenza all'orario d'obbligo per esigenze imprevedute deve durare il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività.

- Compatibilmente con gli stanziamenti del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Compatibilmente con le esigenze di servizio, in luogo del pagamento, è possibile, a richiesta del dipendente, fruire di riposi compensativi orari e/o giornalieri. Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi, preventivamente autorizzati dal D.S.G.A., dovrà avvenire **in occasione delle giornate di chiusura della Scuola deliberate dal C. di I. e** negli ulteriori periodi di sospensione dell'attività didattica. In ogni caso il recupero potrà essere concesso entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
- Le **domande per il recupero** delle ore di straordinario da fruire nel periodo estivo, **sono da presentare di norma entro il 6 giugno**. La concessione delle giornate di recupero terrà conto delle ferie già concesse e della presenza minima di unità di personale necessaria per assicurare un regolare svolgimento del servizio.
- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter recuperare ore di lavoro straordinario nelle stesse giornate e non sia possibile salvaguardare il numero minimo di personale in servizio, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà al sorteggio tra il personale interessato.
- Le giornate di recupero concesse, potranno essere revocate nel caso in cui si determinino assenze di personale tali che non consentano di garantire un regolare svolgimento del servizio.
- Di norma non si autorizzano prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di sospensione dell'attività didattica (salvo casi eccezionali), ma si ricorre alla turnazione.

5. FERIE

Le domande di ferie devono essere presentate:

- entro il 20/5/2021 per la predisposizione del piano ferie estive.

Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio o personali del lavoratore.

Per non creare un disservizio all'utenza (bambini da 3 a 13 anni) nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, il personale Collaboratore Scolastico fruisce di norma dell'intero periodo di ferie entro il 31/08, la richiesta di rinvio delle ferie, di norma, non può superare i 3 giorni. Saranno valutate eventuali richieste, particolari e motivate, per periodi fino ad un massimo di 5-6 giorni, che potranno essere concesse nel rispetto di quanto indicato al punto "Ferie durante l'anno scolastico", purchè sia assicurato il servizio dal personale presente e non si vengano a determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Nel periodo estivo e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, se richiesto, il personale collaboratore scolastico presta il proprio servizio nella sede centrale "Filippini" e garantisce l'espletamento di tutte le attività inerenti il proprio profilo.

Considerato che se il **personale amministrativo** fruisse dell'intero periodo di ferie spettante nei mesi di luglio e agosto si determinerebbe un servizio inefficiente in quanto pur non essendoci attività didattica, il periodo estivo è denso di adempimenti amministrativi e didattici, si ritiene che **agli assistenti amministrativi possa essere garantito un periodo di ferie continuativo di almeno 15 giorni da usufruire nei mesi di luglio e agosto, e di un ulteriore periodo continuativo quantificato di max 5/6 giorni, anche durante l'anno scolastico.** La richiesta deve essere preventivamente concordata con il DSGA ed è comunque sempre subordinata alle esigenze di servizio.

Il personale presente deve garantire la fruizione del servizio all'utenza e l'effettuazione di tutte le procedure amministrative.

Il rinvio della fruizione delle ferie, può essere operato dall'Amministrazione, per motivate ed

inderogabili esigenze di servizio.

Le ferie non fruita entro il 31/08 vanno fruita entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Ferie durante l'anno scolastico

- Le ferie potranno essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio e purché non si vengano a determinare oneri aggiuntivi per l'amministrazione;
- durante le vacanze natalizie e pasquali, il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale "Filippini";
- per gli assistenti amministrativi la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie nel corso dell'anno, deve essere presentata almeno 10 giorni prima, salvo casi eccezionali;
- ai collaboratori scolastici di norma non potranno essere concessi giorni di ferie nei seguenti periodi:
 - periodo fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni per garantire un regolare avvio dell'a.s.;
 - periodi in cui sono state già programmate attività pomeridiane quali collegi docenti, consigli di classe, dipartimenti disciplinari, scrutini, consigli di istituto ecc.;
 - **durante l'anno non saranno concesse ferie a due unità di personale dello stesso profilo nella stessa giornata/periodo;**
 - **il personale presente deve garantire la fruizione di tutti i servizi all'utenza.**

Il personale a T.D. usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto.

La richiesta di ferie deve essere presentata direttamente al DSGA che la rimetterà al Dirigente Scolastico con il proprio parere.

La concessione è comunque sempre del Dirigente Scolastico.

Criteri per la concessione di ferie

Premesso che al fine di predisporre un piano ferie che possa conciliare gli interessi dei dipendenti e le esigenze dell'amministrazione, è auspicabile un preventivo accordo tra il personale finalizzato alla garanzia del servizio durante il periodo estivo, si precisa quanto segue:

- qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:
 - a) Criterio della rotazione tenendo conto delle ferie usfruita negli anni precedenti;
 - b) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
 - c) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo.

6. FESTIVITÀ

Le festività soppresse maturano ad anno scolastico, e devono essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il personale a T.D. matura una festività ogni tre mesi di servizio continuativo e ne deve usufruire entro la risoluzione del contratto.

La richiesta di festività deve essere presentata direttamente al DSGA che la rimetterà al Dirigente Scolastico con il proprio parere.

La concessione è comunque sempre del Dirigente Scolastico.

7. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

- In caso di assenza temporanea di Assistenti Amministrativi, il lavoro verrà distribuito fra il personale in servizio, autorizzando, se necessario, la prestazione di ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.
- In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, qualora non si possa ricorrere alla nomina di un supplente, la pulizia e la vigilanza sono affidate ai colleghi in servizio, prioritariamente nel suo stesso reparto o sede, in subordine, verranno effettuati spostamenti di sede di altro personale. Anche per i collaboratori scolastici, se necessario, sarà autorizzata la prestazione di ore

aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

8. CHIUSURA O SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA da calendario Regionale e aggiuntive con delibera del Consiglio di Istituto:

Lunedì	02/11/2020		SOSPENSIONE
Lunedì	07/12/2020	AGGIUNTIVA C.I.	CHIUSURA
Giovedì	24/12/2020		CHIUSURA
Lunedì	28/12/2020		SOSPENSIONE
Martedì	29/12/2020		SOSPENSIONE
Mercoledì	30/12/2020		SOSPENSIONE
Giovedì	31/12/2020		CHIUSURA
Sabato	02/01/2021		CHIUSURA
Lunedì	04/01/2021		SOSPENSIONE
Martedì	05/01/2021		CHIUSURA
Giovedì	01/04/2021		SOSPENSIONE
Venerdì	02/04/2021		SOSPENSIONE
Sabato	03/4/2021		CHIUSURA
Martedì	06/04/2021		SOSPENSIONE
Giovedì	29/04/2021	AGGIUNTIVA C.I.	SOSPENSIONE
Sabato	03/7/2021		CHIUSURA
Sabato	10/7/2021		CHIUSURA
Sabato	17/7/2021		CHIUSURA
Sabato	24/7/2021		CHIUSURA
Sabato	31/07/2021		CHIUSURA
Sabato	07/8/2021		CHIUSURA
Sabato	14/8/2021		CHIUSURA
Sabato	21/8/2021		CHIUSURA
Sabato	28/8/2021		CHIUSURA



Il personale ATA è comunque tenuto al rispetto dell'orario settimanale d'obbligo, il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura, potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- recuperi programmati:
 - * il Direttore S.G.A., a tal fine, predisporrà il piano dei rientri settimanali per il recupero delle ore non lavorate nelle festività predette. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni e terrà conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Per il personale a T.I. il recupero deve essere completato entro il 31 agosto 2021, per il personale a TD. il recupero deve avvenire entro il termine del rapporto di lavoro.

* Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può chiedere di essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi, specificandone i motivi. Si cercherà di venire incontro, per quanto possibile alle esigenze degli interessati, ma in caso di necessità potrà essere comunque richiesto il recupero di almeno parte di ore.

Le giornate di chiusura non recuperate dovranno essere coperte con ferie e/o festività.

9. ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee

sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico.

In caso di richiesta di partecipazione totale del personale ATA, ad assemblee in orario di servizio, per assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale, ci si atterrà a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta da parte del personale che intende parteciparvi, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Deve essere presentata almeno due giorni prima, o in base a quanto richiesto dal D.S. nell'apposita circolare.

Il tempo di percorrenza in ambito intercomunale rientra nel monte ore annuo individuale previsto.

10. DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2020/2021

L'organico del personale ATA è il seguente:

- n. 6 assistenti amministrativi di cui n. 1 con contratto part-time;
- n. 19 collaboratori scolastici di cui n. 3 con contratto part-time;
- n. 5 collaboratori scolastici nominati al 30/06/2021
- n. 1 collaboratore scolastico nominato sulla somma delle ore part-time (h30)
- ORGANICO AGGIUNTIVO POSTI COVID
- n.1 ORE SETT. 30 Assistenti Amministrativi
- n.1 ORE SETT. 06 Assistenti Amministrativi
- n.2 ORARIO INTERO Collaboratori Scolastici
- n.4 ORE SETT. 18 Collaboratori Scolastici
-

11. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

11.1 - Indicazioni di carattere generale assistenti amministrativi

Premesso che:

- è indispensabile la collaborazione tra colleghi;
 - **ciascun assistente amministrativo è tenuto a svolgere anche compiti diversi da quelli di seguito assegnati, ma che comunque rientrano nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza, per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti e/o in caso di assenze di personale, quindi il DSGA o il D.S. potranno assegnare temporaneamente, anche verbalmente, adempimenti diversi.**
 - Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e del Regolamento UE 2016/79 "Trattamento dati personali".
 - **Lo svolgimento dei compiti assegnati deve avvenire nel rispetto della normativa vigente inerente le pratiche da elaborare.**
 - **A tal fine:**
 - * sono a disposizione del personale, alcune riviste a carattere amministrativo;
 - * può essere consultato il sito "Normattiva".
 - Tutti gli atti prima di essere posti alla firma del DS e/o DSGA devono essere controllati anche dal punto di vista ortografico. Su ogni atto dovrà essere presente l'indicazione del responsabile del procedimento, mediante apposizione, in calce al documento stesso la seguente dicitura:
Responsabile del procedimento Assistente Amministrativo _____ (cognome e nome).
Deve essere utilizzato il software GECODOC per la protocollazione e la gestione del flusso documentale, per l'archiviazione e la creazione di fascicoli/cartelle. La posta in entrata, viene importata su Gecodoc, smistata ed assegnata ai vari uffici dall'ass. amm.vo addetto all'ufficio protocollo, in caso di sua assenza i suoi compiti sono effettuati dagli ass. amm.vi dell'uff. Personale Cuomo Tommaso e Delbianco Carmen.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compreso il periodo estivo, tenuto conto del piano ferie:

- saranno individuati eventuali ulteriori ass. amm.vi che provvederanno a sostituire l'addetto all'Uff. protocollo in caso di sua assenza per l'importazione, protocollazione, smistamento, assegnazione della posta;
- il personale in servizio dovrà provvedere a protocollare tutta la posta in ingresso e la posta in uscita.
- Ogni ufficio è tenuto a:
 - * protocollare la posta in entrata e in uscita di competenza del proprio ufficio utilizzando il software Gecodoc; con la precisazione di quanto sopra in merito ai periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - * **archiviare, creare e gestire fascicoli digitali ognuno per quanto di propria competenza.**
- Devono essere rispettate le scadenze delle pratiche trattate. **A tal proposito si rammenta che alle richieste pervenute, anche se non c'è una scadenza, occorre rispondere entro 30 giorni o nei termini diversamente prescritti dalla legge.**
- **Le certificazioni e/o attestazioni richieste, devono essere rilasciate all'utenza, entro il termine massimo di 3 (tre) giorni, e devono essere consegnate direttamente agli interessati. Possono essere consegnate a terzi solo se muniti di delega e documento di riconoscimento sia del delegante che del delegato.**
- **Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile del procedimento di tutte le pratiche a lui affidate, inoltre è tenuto a:**
 - * **rispettare il presente piano di lavoro;**
 - * **ricevere e dare informazioni all'utenza interna ed esterna;**
 - * **prendere visione e rispettare i regolamenti di Istituto vigenti;**
 - * **pubblicare gli atti, per quanto di competenza del proprio ufficio/mansione, nelle sezioni sul sito web dell'Istituto "Albo on line" e "Amministrazione trasparente";**
 - * **inviare al responsabile del sito gli atti da pubblicare sul sito stesso;**
 - * **predisporre i dovuti controlli, in base alla normativa vigente, delle dichiarazioni sostitutive presentate dall'utenza/fornitori;**
 - * **notificare gli atti relativi al personale, possibilmente entro lo stesso giorno e/o comunque entro il giorno successivo dalla data di ricevimento, prioritariamente via mail;**
 - * **non far utilizzare l'apparecchio telefonico a disposizione in ogni ufficio a estranei o comunque a soggetti non autorizzati;**
 - * **far rispettare l'orario di ricevimento per non accumulare lavoro arretrato;**
 - * **aggiornare costantemente la modulistica relative alle pratiche del proprio ufficio e sottoporla al DS e/o DASGA per l'approvazione;**
 - * **utilizzare il software messo a disposizione dall'Istituto.**

Gli ass. amm.vi sono ritenuti responsabili:

- **della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per il mancato rispetto dei termini previsti dalla norma e/o in caso di tardiva spedizione di atti che comportino sanzioni o comunque di atti con scadenza perentoria;**
- **della tenuta dell'archivio, anche digitale, dei fascicoli/cartelle;**
- **del mancato rispetto dei termini di scadenza e di rilascio delle certificazioni richieste;**
- **della tenuta dei registri obbligatori anche se non espressamente indicati nel presente piano di lavoro;**
- **della mancata pubblicazione all'"Albo on line" e in "Amministrazione trasparente" di atti di loro competenza.**

11.2 Individuazione "Aree"

- **Ai servizi amministrativi è stato assegnato il sotto elencato personale assistente amministrativo tenendo conto:**

- del numero di unità in servizio per il corrente anno scolastico;
- delle acquisite competenze e professionalità.

Sono state individuate le seguenti Aree	Personale assegnato
GESTIONE ALUNNI e SUPPORTO ALLA DIDATTICA	DELBIANCO DONATELLA FEBBRARO CAROLINA
GESTIONE DEL PERSONALE	CUOMO TOMMASO DELBIANCO CARMEN
GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E PATRIMONIALE	DAPIAGGI ANNA CAPOZZI GIUSEPPINA
GESTIONE AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E ARCHIVIO	MORRI STEFANIA BACCHINI ROBERTA

11.3 - Orario di ricevimento degli uffici al pubblico

Salvo diverse disposizioni che si rendessero necessarie per esigenze di servizio, l'orario di ricevimento sarà il seguente:

UFFICIO	GIORNI	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
D.S.G.A.	Lunedì/Venerdì	11:10-13:20 su appuntamento	
Contabilità	Lunedì/Venerdì	07:30-08:00 11:10-13:20	
Personale	Lunedì/sabato	07:30-08:00 11:10-13:20	Giovedì 14:30-16:30
Didattica	Lunedì/Venerdì	07:30-09:30 12:00-13:00	Martedì 14:30-16:30
	Sabato	07:30-10:00	
Protocollo/Affari generali	Lunedì/Venerdì	11:30-13:30	

In deroga agli orari di apertura di cui sopra, saranno comunque ricevuti:

- coloro che vengono da fuori Comune (docenti in servizio in altre scuole, fornitori ecc.);
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonicamente).

Il personale amministrativo, come già detto, è tenuto a far rispettare l'orario di apertura, con le sole eccezioni sopra indicate.

11.4 - Orario assistenti amministrativi

Cognome e nome	Ore sett.li	Ufficio	Orari e giorni di servizio	
Cuomo Tommaso*	36	Uff. Personale	dalle 7:00 alle 13:30	Dal lunedì al sabato
Delbianco Carmen*	36	Uff. Personale	dalle 7:00 alle 13:30	Dal lunedì al sabato
Dapiaggi Anna**	36	contabilità	dalle 7:30 alle 14:42	Dal lunedì al venerdì
Capozzi Giuseppina	30	contabilità	dalle 7:30 alle 12:30	Dal lunedì al sabato
Delbianco Donatella	36	Uff. Didattica	dalle 7:30 alle 13:30	Dal lunedì al sabato
Febbraro Carolina**	36	Uff. Didattica	dalle 7:30 alle 13:30	Lunedì, mercoledì, venerdì

			dalle 7:30 alle 13:30 dalle 14:00 alle 17:00	Martedì
Morri Stefania	30	Uff. Protocollo	dalle 8:00 alle 14:00	Dal lunedì al venerdì
Bacchini Roberta	6	Uff. Protocollo	dalle 7:30 alle 13:30	sabato

* Effettuano un rientro settimanale pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 fino a copertura delle ore non prestate nelle giornate di chiusura dell'Istituto.

** Su espressa richiesta delle interessate Dapiaggi A. e Febbraro C. effettuano l'orario settimanale su 5 giorni fino al 31 maggio. Nel restante periodo effettuano l'orario giornaliero di n. 6 ore.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo andranno prioritariamente a recupero delle giornate di chiusura.

11.5 Assegnazione incarichi di natura organizzativa

GESTIONE ALUNNI e SUPPORTO ALLA DIDATTICA
Assistenti Amministrativi: Delbianco Donatella - Febbraro Carolina
<i>Mansioni e compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni degli alunni - Informazioni all'utenza interna ed esterna - Predisposizione circolari interne (da inviare al responsabile del sito web per la pubblicazione) - creazione e tenuta dei fascicoli e documenti alunni in formato cartaceo e digitale con l'utilizzo del software ARGO ALUNNI e GECODOC - Trasmissione e richiesta documenti relativi agli alunni - acquisizione e controllo certificati vaccinali - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione/stampa delle pagelle - compilazione e stampa dei diplomi e tenuta del relativo registro perpetuo - Gestione procedure per l'adozione dei libri di testo - Gestione procedure INVALSI - Gestione statistiche/monitoraggi vari inerenti gli allievi e le classi e relativo inserimento dati al SIDI (se richiesto) - Rilascio, su richiesta degli interessati, di certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio, ecc. e tenuta dell'apposito registro - supporto alle famiglie per l'accesso al registro elettronico; ➤ Gestione nulla-osta: i nulla-osta devono essere sempre sottoposti all'attenzione del D.S. che li sigla e dà le relative istruzioni. La concessione è del D.S., l'ufficio provvede alla predisposizione dell'atto e alla sua trasmissione che deve essere effettuata entro 30 giorni dall'assunzione della richiesta a protocollo;

<ul style="list-style-type: none"> ➤ denunce e gestione infortuni alunni (compreso denuncia all'assicurazione) - pratiche inerenti gli alunni diversamente abili-dsa-bes (compreso supporto organico) - registrazione contributi famiglie - predisposizione di tutti gli atti e documenti relativi agli scrutini ed esami - Gestione elezioni OO.CC. compreso preparazione del materiale per le elezioni del personale e genitori in seno agli organi collegiali dell'Istituto e collaborazione con la Commissione Elettorale - ➤ Predisposizione prospetti classi per gli organici (i prospetti devono essere costantemente aggiornati con gli eventuali ingressi, ritiri e/o trasferimenti) - gestione pratiche alunni relative a: trasferimenti, ritiri, esoneri ed. fisica - Predisposizione elenchi classe - Gestione privatisti - Raccolta Programmi didattici - predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe con l'indicazione dei coordinatori e segretari - gestione pratiche relative ai sussidi e borse di studio - tenuta di tutti i registri obbligatori relativi agli alunni anche se non indicati nel presente atto; ➤ gestione organizzativa viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche: acquisizione richieste, procedure per l'acquisizione di preventivi, incarichi ai docenti accompagnatori, richieste di cig e durc ecc. e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC); ➤ gestione assicurazione alunni e operatori scolastici - compilazione e rilascio, su richiesta degli interessati, certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie; ➤ gestione procedure inerenti il "Centro sportivo scolastico" e le attività complementari di ed.

fisica.

- tenuta rapporti con gli Enti locali:
 - Comune per: mensa, libri di testo, movimenti alunni scuola dell'infanzia;
 - Provincia per: dati alunni diversamente abili;
 - Azienda Sanitaria Locale per somministrazione farmaci.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Il lavoro dell'Uff. Didattica deve essere effettuato in stretta collaborazione in quanto entrambi gli assistenti amministrativi devono essere in grado di intervenire in caso di assenza dell'altro, o di supporto in periodi di particolare aggravio di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per:

- mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni dei dipendenti che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
- mancata digitazione al SIDI di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dall'Ufficio Scolastico Regionale o dall'ATP;
- mancato rispetto dei termini di rilascio di certificazioni.

GESTIONE DEL PERSONALE

Assistenti Amministrativi Cuomo Tommaso - Delbianco Carmen

Mansioni e compiti:

- Tenuta dei rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'A.T.P., con scuole e altri enti pubblici per quanto di competenza - Tenuta del registro dei decreti - Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale - Tenuta e gestione del fascicolo **elettronico e cartaceo**, di tutto il personale - inserimento dati al SIDI:
- Procedure inerenti il personale neo immesso a T.I.: preparazione documenti per il superamento del periodo di prova, conferma in ruolo, controllo documenti di rito - Acquisizione dichiarazioni e/o autocertificazioni rilasciate dal personale all'atto dell'assunzione in servizio.
- Contratti personale a T.I sulla base delle individuazioni dell'ATP.
- Convocazione da graduatoria di istituto per reclutamento del personale a T.D.
 - Richiesta e trasmissione documenti.
 - istruttoria per stipula contratti personale a T.D., predisposizione contratti e tenuta del relativo registro.
- Visualizzazione e scarico dal sito INPS dei certificati di malattia e predisposizione visite fiscali in base alla normativa vigente o su indicazione del DS.
- **Gestione Assenze del personale compreso permessi sindacali** e conseguenti adempimenti connessi.
- **Gestione infortuni sul lavoro del personale** e conseguenti adempimenti connessi (anche con la compagnia di Assicurazione).
- **Gestione rilevazioni/statistiche/monitoraggi compresi quelli relativi alle assenze**
- **Gestione Assemblee sindacali- Gestione scioperi**
- **Gestione Incarichi al personale interno compresi quelli per attività alternative alla religione**
- **Gestione sito "LEVRINI"**: inserimento supplenze e assenze del personale a T.D. e inserimento dati fascicolo personale per comunicazione al Centro per l'impiego dell'assunzione/trasformazione/cessazione del rapporto di lavoro del personale a T.D. e T.I. (procedura on-line) nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti.
- Predisposizione provvedimenti per il pagamento delle ferie non godute al personale a T.D. con contratto al 30 giugno.
- **Adempimenti relativi agli esami 1° ciclo**
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento **degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.**

- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, Ricongiunzione L. 29, Buonuscita, TFR o TFS.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche di richiesta di "cessione del quinto/piccolo prestito".
- Collaborazione con il D.S. per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.
- Mobilità del personale docente e ATA al SIDI: verifica - trasmissione - notifica punteggio.
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e Ata
- Part-time: procedure SIDI necessarie verifica e aggiornamento fascicolo personale elettronico.
- Identificazione e rilascio PIN per i servizi self service portale NoiPA.
- Identificazione POLIS per istanze on-line.
- Richieste certificati Casellario giudiziale alla Procura di Rimini con "NSC Massive" (sito "Levrini").
- Collaborazione con il DS nella predisposizione di circolari interne riguardanti il personale (se richiesto).
- Collaborazione con il DSGA nella gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA.
- Gestione procedure connesse con il "trattamento dati personali" (privacy).
- Valutazione domande degli aspiranti supplenti, e compilazione graduatorie personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia), relativi controlli sulle autocertificazioni e affissione all'albo. Verifica e conferma punteggio aspiranti in graduatoria.
- Gestione autorizzazioni alla libera professione e agli incarichi occasionali;
- predisposizione pratiche relative alle "richieste assegno per il nucleo familiare";
- Gestione "Formazione -aggiornamento" del personale:
Adempimenti relativi alla partecipazione del personale docente e ATA a corsi di aggiornamento organizzati da Enti esterni e conservazione degli atti concernenti:
 - Richiesta di partecipazione
 - Autorizzazione D.S.
 - comunicazione ai Collaboratori del D.S. per le eventuali sostituzioni
 - ritiro/consegna attestati.
- Gestione di "PERLAPA" per l'"Anagrafe delle prestazioni":
 - predisposizione atti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001, a seguito di richiesta dell'interessato o di altro soggetto pubblico o privato;

➤ digitazione su "PERLAPA" dei contratti relativi agli esperti esterni e del personale interno alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione;

- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Predisposizione provvedimenti su indicazione del D.S. di:

- decreti di assegnazione dei docenti alle classi;
- atti di utilizzo del personale con ore a disposizione ed eventuali modifiche che intercorrono nel corso dell'anno scolastico;
- decreti di assegnazioni al personale docente ore eccedenti cattedra.

Il lavoro dell'Uff. Personale deve essere effettuato in stretta collaborazione in quanto entrambi gli assistenti amministrativi devono essere in grado di intervenire in caso di assenza dell'altro, o di supporto in periodi di particolare aggravio di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per:

- mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni dei dipendenti che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
- mancata digitazione al SIDI di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dall'Ufficio Scolastico Regionale o dall'ATP;
- mancato rispetto dei termini di rilascio di certificazioni.

<u>GESTIONE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO</u>
Assistenti Amministrativi: MORRI STEFANIA (dal lunedì al venerdì) - BACCHINI ROBERTA (sabato)
<p>Mansioni e compiti:</p> <p><i>Tenuta registro protocollo informatico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e scarico della corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi mail (PEO, PEC) dell'Istituto, nonché dei residuali flussi analogici; - protocollazione degli atti in entrata di competenza del proprio ufficio; - archiviazione digitale degli atti di propria competenza; - smistamento e assegnazione agli uffici competenti della restante corrispondenza e trasmissione per e-mail al personale interessato; - in caso di assenza del personale, protocollazione della posta destinata ad altri uffici (tutta la posta deve essere protocollata). - Gestione Circolari interne (compreso l'invio al docente addetto alla pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Supporta il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nella predisposizione e invio di comunicazioni e atti vari; - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Convocazione organi collegiali, RSU e OO.SS. - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; - Collaborazione con gli altri uffici nell'invio di mail; - Gestione archivio analogico con responsabilità diretta - Predisposizione delle pratiche relative allo scarto d'archivio - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore (PARER); - Invio entro le 24 ore successive del registro di protocollo al Parer; - Predisposizione della posta da spedire e controllo mensile delle spese postali effettuate

- Gestione dei progetti nell'ambito del PTOF e relativi adempimenti connessi alla loro realizzazione: acquisizione schede e calendari, predisposizione determine e incarichi al personale interno/esterno coinvolto, richiesta autorizzazione nel caso sia coinvolto personale in servizio presso altre scuole/enti, ecc., comprese le procedure di selezione per l'individuazione di docenti interni e esperti esterni;
- in caso di individuazione di personale esperto dipendente di altro soggetto pubblico, inoltra richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. 165/2001. Prima di procedere alla stipula del contratto di "collaborazione plurima", verificare di aver ricevuto la relativa autorizzazione (copia sia della richiesta che dell'autorizzazione dovrà essere trasmessa all'Uff. personale che si occupa dell'ANAGRAFE DEI DIPENDENTI);
- acquisizione, al termine del progetto/corso, del registro presenze, della relazione finale, della dichiarazione delle ore prestate dai docenti/esperti controfirmata dal responsabile del progetto e dal Dirigente Scolastico.
- Gestione autorizzazioni a personale esperto che fornisce prestazioni a titolo gratuito.
- Gestione tirocinanti e conseguenti adempimenti connessi.
- Predisposizione delle pratiche relative allo scarto d'archivio.
- Predisposizione della posta da spedire nell'apposita bolgetta.
- Controllo di regolarità della fattura mensile emessa da poste italiane.
- Collaborazione con l'ufficio contabilità nella tenuta dei registri inventario e facile consumo e nelle procedure relative allo scarico dei beni inventariati dichiarati obsoleti, fuori uso/inutilizzabili o rubati,
- Adempimenti connessi con il d.Lgs 33/2013 e d.Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

È ritenuta responsabile della mancata o inesatta assegnazione delle pratiche in quanto può determinare una mancata osservanza di termini.

GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E PATRIMONIALE

Assistenti Amministrativi DAPIAGGI ANNA - CAPOZZI GIUSEPPINA

Mansioni e compiti:

- tenuta del registro delle minute spese;
- tenuta e archiviazione degli atti relativi a riscossioni;
- tenuta e archiviazione digitale degli atti relativi a pagamenti, completi della documentazione necessaria;
- gestione "CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE" organizzati dall'Istituto;
- Liquidazione e predisposizione atti per il pagamento delle competenze/compensi accessori:
 - * a terzi a seguito di stipula contratti/convenzioni;
 - * a tutto il personale dell'Istituto, anche tramite il cedolino unico;
 - * ai Revisori dei Conti;
- Cura del Registro delle retribuzioni
- controllo eventuali rimborsi spese presentati dal personale e predisposizione atti per la liquidazione;
- rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73 e ss.mm.ii.);
- predisposizione prospetti mensili per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti effettuati con fondi a disposizione sul bilancio dell'istituto nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa;
- elaborazione e rilascio CU;
- elaborazioni e trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS,

F24 EP, ecc.);

- predisposizione e invio del "PRE";
- rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPS, con l'ATP, con l'INPDAP, per quanto di competenza;
- predisposizione statistiche/monitoraggi/rendicontazioni per l'invio entro i termini previsti;
- richiede il CIG e il DURC per quanto di competenza;
- effettua il controllo delle fatture relative a progetti, sottoscrive l'avvenuto controllo e l'esattezza dei dati;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti.
- Comunica immediatamente all'Uff. Personale tutti i dati degli esperti esterni, necessari per gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Supporto al DSGA nella predisposizione dei seguenti atti:

- Programma annuale
- modifiche al programma annuale
- verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario
- conto consuntivo
- trasmissione mensile dei flussi di cassa al Sidi

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale;
- acquisizione richieste di approvvigionamento materiale didattico autorizzate dal D.S.;
- verifica delle necessità di materiale di funzionamento;
- attivazione le procedure d'acquisto di beni, servizi (escluso viaggi di istruzione) e lavori, seguendo l'iter procedurale e predisponendo gli atti necessari: verifica disponibilità in CONSIP, determina/e del D.S., acquisizione CIG, indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori (se quanto necessario non è presente in CONSIP), richiesta preventivi utilizzando anche il MEPA, preventivi pervenuti, verbale/i commissione, prospetto comparativo, determina/lettera affidamento ecc., emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;
- controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC);
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativo controllo oltre agli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- predisposizione prospetti mensili relativi all'iva da versare;
- Controllo/inserimento delle anagrafiche dei fornitori e delle modalità di pagamento (devono concordare con quanto sottoscritto sull'apposita richiesta ai fornitori) sul programma ARGO
- gestione file xml L. 190/2012 e pubblicazione all'albo nei termini previsti;
- gestione minute spese: b.o., acquisizione richieste, ecc., registrazione sul programma Argo;
- archiviazione di tutte le pratiche d'acquisto in apposito fascicolo digitale;
- tenuta rapporti con i fornitori e controllo del rispetto dei termini contrattuali;
- richieste di intervento di manutenzione;
- acquisizione e messa a disposizione dei collaboratori scolastici di ogni plesso, delle schede tecniche dei prodotti di pulizia utilizzati;
- attestazione o acquisizione, da chi ne abbia la competenza, dell'attestazione della regolarità della fornitura o di esecuzione del servizio e la congruità dei prezzi, o il collaudo della commissione tecnica, prima di passare la fattura al DSGA, in tempo utile per permettere il pagamento entro i termini di scadenza;
- consegna al DSGA delle fatture in scadenza complete della documentazione necessaria, compreso, per forniture superiori a € 5.000,00, l'esito del controllo EQUITALIA;
- gestione della contabilità di magazzino, carico e scarico del materiale di facile consumo;

- cura e gestione del patrimonio: tenuta dell'inventario che deve essere costantemente aggiornato, acquisizione collaudo dei beni da inventariare, ricognizione periodica dei beni inventariati (compreso la loro ubicazione) con la collaborazione dell'ass. amm.vo dell'uff. Protocollo;
- provvede ad iscrivere nel registro inventario gli eventuali "beni mobili" donati, previa acquisizione della delibera del C. di I.;
- su ogni bene inventariato appone apposita etichetta con il numero assegnato, che deve essere riportato anche sulla fattura con l'apposito timbro/etichetta;
- provvede, al termine di ogni Esercizio Finanziario, al calcolo dell'ammortamento per l'aggiornamento dei valori di inventario;
- Predispone le procedure relative allo scarico dei beni inventariati dichiarati obsoleti, fuori uso/inutilizzabili o rubati, in collaborazione con l'ass. amm.vo dell'uff. Protocollo;
- tenuta e aggiornamento del registro F.C. libri;
- Predisporre gli atti di propria competenza che devono essere sottoposti all'approvazione del C. di I., sottoporli all'attenzione del D.S. per l'inserimento all'o.d.g.
- Predispone gli atti per eventuali passaggi di consegne.
- Cura la distribuzione del materiale (cancelleria, toner, carta, ecc.) a tutto il personale e la distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura la tenuta dei registri: registro contratti, registro acquisti, registro interventi di manutenzione/assistenza, registro magazzino, registri di facile consumo, registro Inventario ecc.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - * la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Collabora, con il DSGA, nella gestione degli adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare ad esempio provvede a gestire e pubblicare gli atti generali, il PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), l'articolazione degli uffici, il Telefono e posta elettronica, la contrattazione collettiva/ integrativa e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

12. ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>servizi</i>	compiti
Rapporti con gli alunni/ sorveglianza	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Il servizio prevede la presenza nell'area assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (se richiesto).</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno di alunni e pubblico - Portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altri plessi, Uffici Comunali, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni anche durante l'attività scolastica.</p>
Mansioni aggiuntive per emergenza epidemiologica COVID-19	<p>regolare funzionamento dei nuovi punti di erogazione straordinari dei servizi esterni e/o nuovi spazi da destinare alla didattica, ricavati all'interno dell'edificio scolastico (cortili, refettori, palestre, aule magne, gazebi, ecc.) per far fronte alle misure di precauzione e contenimento del contagio previste dal "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" e dal Documento tecnico del CTS;</p> <p>servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia, ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica (cortili, refettori, palestre, aule magne, gazebi, ecc.), ricavati all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;</p>

	<p>vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti dalle sedi scolastiche, per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni;</p> <p>implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna, che deve essere realizzato con maggiore frequenza e in modo più approfondito;</p> <p>vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità;</p> <p>sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>
--	---

12.1 - Indicazioni di carattere generale

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza e a presidiare costantemente il proprio piano di servizio senza allontanarsi, salvo diverse disposizioni. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza. Gli inadempienti, se ingiustificati, saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
- Per il decoro della scuola non sono consentite le seguenti attività: lettura di libri/giornali, utilizzo di radioline e PC portatili, attività di cucito/uncinetto, uso del cellulare e quant'altro non sia di pertinenza con l'attività lavorativa.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita e controllare che gli alunni accedano alle aule solo dopo il suono della prima campana e/o dopo l'arrivo dell'insegnante.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, i coll. Scolastici in servizio in ogni sede devono verificare e garantire che i cancelli siano sempre chiusi. L'apertura può essere fatta pochi minuti prima del termine delle lezioni.
- Nelle ore di funzionamento del servizio scolastico le uscite di sicurezza devono essere sempre libere da cose che possano impedire un rapido esodo dalla scuola in caso di necessità.
- I collaboratori assegnati anche momentaneamente alla sorveglianza dell'ingresso di tutte le sedi, dovranno verificare le necessità del personale estraneo che accede ai locali scolastici, a tal fine, accolgono e forniscono all'utenza, con un atteggiamento di cordiale disponibilità, tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto, cercando di agevolare l'utenza esterna e gestendo al meglio gli imprevisti.
- Rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.
- **Comunicano tempestivamente al Dirigente o ai referenti di plesso le classi in cui il docente non è presente al suono della campanella, per evitare che la classe resti incustodita.**
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza sugli alunni negli spazi comuni durante l'intero orario scolastico ed in particolare al momento dell'entrata/uscita, nei cambi d'ora e durante l'intervallo.

La vigilanza prevede anche, che devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente o al Collaboratore Vicario/Responsabile di plesso i casi di indisciplina, tutti gli atti vandalici, le situazioni di pericolo, il mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e la presenza di eventuali fumatori.

La sorveglianza dovrà inoltre essere effettuata:

- * in caso di assenza temporanea dell'insegnante nelle aule, nei laboratori e in palestra. L'assenza dovrà essere comunque segnalata immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori;
- * in caso di alunni in ritardo che sostano nell'ingresso in attesa di poter entrare in classe;

* al cambio dell'ora.

- Gli alunni non possono accedere ai laboratori in assenza dell'insegnante.
- I coll. Scolastici del turno antimeridiano, devono garantire l'apertura dei locali scolastici, e rendere agibili le porte di accesso dell'Istituto aprendo serrature, togliendo i lucchetti o quant'altro che ostacoli l'accesso e l'uscita. Durante l'orario delle lezioni, le porte di accesso devono rimanere agibili e libere.
- I coll. Scolastici del turno pomeridiano/serale, o comunque dell'ultimo turno, devono garantire la chiusura dei locali scolastici, avendo cura di verificare:
 - * la chiusura delle finestre e porte esterne;
 - * la chiusura dei cancelli;
 - * che tutte le luci siano spente;
 - * che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - * che non vi sia nessuna persona presente nell'istituto.

Dopo aver effettuato tutti i controlli necessari, il collaboratore scolastico inserisce l'allarme, nelle sedi dove è presente e chiude la/le porta/e di ingresso e il/i cancello/i.

A tal fine si rammenta che il **codice d'allarme è segreto e personale**. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un codice d'allarme **individuale**. **Tutti i coll. Scolastici in possesso del codice di allarme sono tenuti al massimo riserbo sui meccanismi di funzionamento dell'impianto anti intrusione e sono direttamente responsabili sull'eventuale divulgazione del proprio numero di codice. Se è presente il personale dell'impresa di pulizia, la responsabilità di chiusura locali e inserimento allarme è di competenza del personale dell'impresa stessa.**

- Per migliorare l'organizzazione interna, il materiale di pulizia sarà consegnato dal coll. scolastico Mercuri Nazzarella.
- Tutti i coll. Scolastici effettuano un'attenta operazione di controllo e verifica ai locali, arredi e attrezzature del proprio reparto e devono segnalare immediatamente all'Ufficio Protocollo eventuali anomalie, ogni situazione di cattivo funzionamento o di danno alle strutture per quanto concerne: impianto di allarme, estintori, stato delle aule e degli spazi comuni (porte - finestre - banchi - tende ed altro), stato dei bagni (intasamenti, scritte, funzionalità dei sanitari, utilizzo indiscriminato di carta ecc.). Con particolare attenzione deve essere effettuato il controllo degli scarichi nei bagni, per verificare eventuali perdite d'acqua.
- Si dovrà evitare di parlare ad alta voce.
- In caso di necessità e/o assenza di personale, per assicurare i servizi minimi (sorveglianza, pulizie) senza formalismi e con spirito di collaborazione, si effettueranno spostamenti in modo automatico da una sede/piano ad un'altra/o.
- Svolgono funzioni di pulizia dei locali scolastici, degli arredi e degli spazi scoperti e di spostamento suppellettili.
- La pulizia degli spazi esterni agli edifici, deve essere effettuata tutti i giorni se il tempo lo permette, senza bisogno di sollecitazioni seguendo il principio della rotazione.
- La pulizia delle vetrate all'ingresso delle sedi, degli infissi e vetri interni e dei vetri esterni (pianterreno), è effettuata periodicamente e comunque ogni qualvolta se ne ravveda la necessità senza bisogno di sollecitazioni seguendo il principio della rotazione fra il personale in servizio nella sede, nel rispetto del d.lgs n. 81/2008.
- **I collaboratori scolastici in qualsiasi sede prestino il proprio turno di servizio, sono tenuti a collaborare nella pulizia dei locali e nella sistemazione dei banchi delle aule e/o locali interessati.**

Operazioni di pulizia

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali loro assegnati in base alle seguenti indicazioni di massima:

- le pulizie dei locali e degli arredi, di norma sono effettuate prima dell'inizio delle lezioni o al termine;

- durante le operazioni di pulizia arrieggiare i locali;
- prestare particolare attenzione alla pulizia dei bagni che devono essere controllati e igienizzati più volte anche nel corso della mattinata;
- togliere prima la polvere con il piumino;
- pulire e disinfettare quotidianamente il piano dei banchi, delle cattedre, delle sedie e di tutte le suppellettili presenti nei locali;
- pulire e lavare i pavimenti dei locali, corridoi, atri, scale, ecc.;
- lavare i vetri interni;
- pulire giornalmente, a rotazione, gli spazi esterni.

Modalità di svolgimento delle pulizie dei locali scolastici, compreso le palestre, gli spazi scoperti arredi e suppellettili.

Le pulizie devono essere effettuate nel rispetto delle norme di sicurezza dettate dal d.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., a tal fine si raccomanda di:

- utilizzare guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- utilizzare eventuali altri dispositivi di protezione indicati dal RSPP;
- attenersi scrupolosamente alle schede di sicurezza dei prodotti (messe a disposizione in ogni sede);
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali indicate nelle schede tecniche per evitare che i prodotti non diluiti o usati in quantità superiore alla normale concentrazione, possano costituire rischio per la persona e/o possano rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare per nessun motivo soluzioni o prodotti diversi, perché potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- divieto tassativo di mescolare sostanze o prodotti diversi (non versare prodotti in recipienti contenenti residui di altri prodotti chimici);
- segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;
- in caso di incidente (ingestione, contatto con gli occhi, la pelle ecc.) indicare ai soccorritori o al medico, il tipo di prodotto utilizzato;
- lavare bene tutte le attrezzature dopo l'utilizzo di sostanze chimiche;
- custodire i materiali di pulizia custoditi negli appositi armadietti o locali chiusi a chiave. Tali armadietti o locali, non devono essere mai lasciati incustoditi alla portata di chiunque;
- lavare i pavimenti dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio, partendo da una certa zona e indietreggiando in modo di non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui si debba procedere a lavare il pavimento in orario scolastico, al fine di evitare infortuni da caduta, posizionare gli appositi cartelli davanti all'area che sarà lavata. Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi dei rifiuti, avvalersi degli appositi carrelli;
- al fine di evitare rischi per gli studenti, i carrelli contenenti materiali di pulizia non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule/laboratori durante l'attività didattica;
- non consegnare agli studenti nessun tipo di prodotto chimico, neppure se ne hanno fatto richiesta gli insegnanti attraverso lo studente stesso.

Mansioni - sedi/reparti - orari collaboratori scolastici

Per l'assegnazione del personale alle sedi si è tenuto conto delle richieste avanzate dal personale.

Le assegnazioni di seguito indicate sono per tutto l'anno scolastico, fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte esigenze di funzionamento e/o di organizzazione dell'istituzione scolastica, di competenza del D.S.

Indicazioni generali per il periodo estivo:

Dopo il termine delle lezioni i collaboratori scolastici di ogni sede, effettuano le pulizie a fondo quindi terminate le stesse il personale, se non in ferie, presta servizio nella sede centrale.

Anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) il personale in servizio dopo aver effettuato le pulizie dei locali del proprio plesso chiude la sede e se non in ferie, si trasferisce nella sede centrale.

Gli orari di seguito indicati potranno essere modificati in occasione delle attività pomeridiane quali: collegi docenti, consigli di classe, dipartimenti disciplinari, scrutini, consigli di istituto, ecc..

Secondaria 1° grado - Sede centrale												
Collaboratori scolastici assegnati: Lanzoni Massimo - Mercuri Nazzarella - Merli Gina - Guidi Daniela - Galanti Silvia - La Rocca Giandomenico (o sostituto) - POSTO COVID Toriello Giuseppe												
	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
1 - 36 H/sett.	7:30	13:30	11:30	17:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30
2 - 36 H/sett.	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	11:30	17:30	7:30	13:30	7:30	13:30
3 - 36 H/sett.	8:00	14:00	7:30	13:30	8:00	14:00	7:30	13:30	8:00	14:00	8:00	14:00
4 - 36 H/sett.	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00
5 - 36 H/sett.	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30
6 - 36 H/sett.	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30
7 - 18 H/sett.	14:30	18:00	14:30	18:00	14:30	18:30	14:30	18:00	14:30	18:00		

Sulla base delle ultime disposizioni a seguito dell'emergenza covid gli ingressi a scuola sono diversificati e controllati costantemente dal personale in servizio.

Martedì e giovedì fino alle 11:30 tre collaboratori scolastici per piano.

L'orario della settimana si ripete a rotazione per tutti i collaboratori scolastici.

Nel plesso le pulizie sono effettuate dai collaboratori scolastici con esclusione della palestra.

Assegnazione piano/reparto

Piano Terra: Lanzoni Massimo - Mercuri Nazzarella -
Guidi Daniela - Toriello Giuseppe

Primo piano: Merli Gina - Galanti Silvia - La Rocca Giandomenico

Cognome e Nome	Postazione	Descrizione reparto
Lanzoni M.	Piano terra	Aule: 1C - 3C - 3E - Aula Sostegno - lab. Lingue aula insegnanti- corridoio - bagni n. 11-11 bis
Mercuri N.	Piano terra	Aule: 1F - 3F - Aula Alternativa alla religione - Aula di ricevimento - Aula Pini - biblioteca - corridoio - bagni n. 4-4bis
Guidi Daniela	Piano terra -	Aula Informatica - atrio ingresso principale - Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale -Protocollo - Corridoio uffici - Bagni del personale - Auditorium - Aula Covid - Gazebo - laboratori di artistica / musica e tecnica
La Rocca Giandomenico	Piano terra -	Laboratori di artistica - musica - tecnica - ed eventuale collaborazione, ove richiesta, al primo piano
Toriello Giuseppe	Piano terra -	Dipendente con mansioni ridotte - addetto al centralino - collaborazione con gli uffici - disciplina delle entrate e rapporto con l'utenza e gli alunni - addetto alla fotocopiatrice
Merli G.	Piano primo	Aule: 1/2/3A - B - bagni - corridoio antistante - scala A - scala B
Galanti Silvia	Piano primo	Aule: 1/2/3D-E - bagni - corridoio antistante - scala C - scala D

La pulizia del corridoio di fronte ai laboratori e del locale utilizzato come magazzino, è effettuata a

rotazione dai collaboratori scolastici assegnati al Piano Terra.

Primaria Carpignola												
Collaboratori scolastici assegnati: Giovagnoli Paola (36 H/sett.li) - Pierpaolini Angelina (36 H/sett.li) Labbate Cinzia (36 H/sett.li) Del Vecchio Francesco (18 H/sett.li) - D'Onofrio Cristian (18 H/sett.li)												
	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
1 - 36 H/sett	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	-----	-----
2 - 18 H sett.	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30					-----	-----
3 - 18 H sett.							7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30
4 - 36 H/sett	12:18	19:30	12:18	19:30	12:18	19:30	12:18	19:30	12:18	19:30	-----	-----
5 - 36 H/sett	12:18	19:30	12:18	19:30	12:18	19:30	12:18	19:30	12:18	19:30	-----	-----

Le coll. Scolastiche effettuano l'orario di cui sopra a rotazione settimanale.

La vigilanza è effettuata da entrambe le collaboratrici scolastiche assegnate.

La sede è provvista d'allarme antintrusione che viene inserito dall'impresa o dalle Società sportive che utilizzano la palestra in orario pomeridiano/serale ad esclusione del sabato che viene inserito dai collaboratori scolastici.

Il servizio di pre-scuola, viene effettuato dagli educatori della cooperativa appositamente individuata, mentre il post-scuola viene effettuato dai collaboratori scolastici.

Il servizio di assistenza mensa agli alunni che usufruiscono del servizio scolastico per 27 ore settimanali, viene effettuato dagli educatori della cooperativa appositamente individuata, con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici provvedono, altresì, alla distribuzione della frutta nelle classi.

Le coll. Scolastiche effettuano l'orario di cui sopra a rotazione settimanale.

La vigilanza è effettuata dai collaboratori scolastici assegnati.

La sede è provvista d'allarme antintrusione che viene inserito dall'impresa o dalle Società sportive che utilizzano la palestra in orario pomeridiano/serale ad esclusione del sabato che viene inserito dai collaboratori scolastici.

Primaria Repubblica											
Collaboratori scolastici assegnati:											
- Stramigioli Rosaria (36 H/sett.li) Piano rialzato											
- Galanti Gilberto (36 H/sett.li) Pianorialzato											
- Pelliccioni Anna Maria (30 H/sett.li) Pianorialzato											
- Baiardini Salvatore (36 H/sett.li) Piano Primo											
- Brisigotti Lucia (36 H/sett.li) Piano Primo											
- Seminario Margherita (36 H/sett.li) Piano Primo											
- Capasso Giuseppe (36 H/sett.li) Piano Primo											
1^ settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato
1 - 36 H/sett.	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	CHIUSURA SEDE
2 - 36 H/sett.	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	
3 - 30 H/sett.	7:30	13,30	7:30	13,30	7:30	13,30	7:30	13,30	7:30	13,30	
4- - 36 H/sett.	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	
5- - 36 H/sett.	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	
6- - 36 H/sett.	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	
7- - 36 H/sett	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	

Si ripete a rotazione l'orario di cui sopra settimanalmente.

La vigilanza è effettuata dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Il servizio di pre-scuola, viene effettuato dagli educatori della cooperativa appositamente individuata, mentre il post-scuola viene effettuato dai collaboratori scolastici.

Il servizio di assistenza mensa agli alunni che usufruiscono del servizio scolastico per 27 ore settimanali, viene effettuato dagli educatori della cooperativa appositamente individuata, con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici provvedono, altresì, alla distribuzione della frutta nelle classi.

La sede non è provvista di allarme antintrusione.

Primaria Torconca											
Collaboratori scolastici assegnati: Franca Giuliana (36 H/sett.li) - ZozulyN Nadiya (36 H/sett.li) - Petrone Angela (30 H/sett.li) Macis Wilma (18 H/sett.li)											
1^ settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato
1 - 36 H/sett.	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	CHIUSURA SEDE
2 - 36 H/sett.	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	11:18	18:30	
3 - 18 H/sett.	12,30	18,30	12,30	18,30	12,30	18,30	12,30	18,30	12,30	18,30	
4 - 6 H/sett.	15:00	18:30	15:00	18:30	15:00	18:30	15:00	18:30	14:30	18:30	

L'orario della settimana si ripete a rotazione per le collaboratrici scolastiche Franca G. , ZozulyN N. e Petrone Angela mentre per Macis Wilma rimane fisso La vigilanza è effettuata dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Il servizio di pre-scuola, viene effettuato dagli educatori della cooperativa appositamente individuata, mentre il post-scuola viene effettuato dai collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici provvedono, altresì, alla distribuzione della frutta nelle classi.

Infanzia Centro											
Collaboratori scolastici assegnati: Renda Maria (36 H/sett.li) - Tenti Maria Grazia (36 H/sett.li) - Iannone ... (36 H/sett.li) Iannarone Cinziana (18 H / sett.li)											
	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato
1 - 36 H/sett.	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	CHIUSURA SEDE
2 - 36 H/sett.	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	
3 - 36 H/sett.	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	
4 - 18 H / sett.	13,48	17,12	13,12	17,12	13,48	17,12	13,48	17,12	13,48	17,12	

L'orario della settimana si ripete a rotazione per le collaboratrici scolastiche Renda, Tenti e Iannone - l'orario resta invariato per Iannarone.

I collaboratori scolastici del plesso effettuano il servizio mensa (funzioni miste) e il servizio post-scuola.

Sono responsabili dell'inserimento dell'allarme.

Infanzia Papa Giovanni XXIII											
Collaboratori scolastici assegnati: Ferri M. (36 H/sett.li) - Celeschi ... (30 H/sett.li) - Chiabolotti. (36 H/sett.li) Lanzoni E. (36H/sett.li)											
1^ settimana	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato
1 - Ferri 36 H/sett.	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	CHIUSURA SEDE
2 - Celeschi 30 H/sett.	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	8:00	14:00	
3 - Lanzoni E. 36 H/sett.	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	
4 - Chiabolotti 36H/sett.	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	10:00	17:12	

Si ripete a rotazione l'orario di cui sopra.

L'allarme antintrusione si inserisce automaticamente.

I collaboratori scolastici del plesso effettuano il servizio mensa (funzioni miste) e il servizio post-scuola .

ATTIVITA' DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

Premesso che la formazione è un imprescindibile diritto-dovere del personale ATA intesa migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale. La formazione potrà avvenire internamente, in rete tra scuole, tramite la frequenza di corsi organizzati dall'ATP/USR/MIUR e/o Enti accreditati.

Ass. Amm.vi e DSGA

- Sito web, utilizzo strumenti e procedure informatiche anche on-line, nuove tecnologie;
- e-learning corsi SIDI;
- d.lgs 81/2008 "Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro";
- corsi specifici inerenti l'attività amministrativa contabile e stato giuridico del personale;
- corsi inerenti la normativa scolastica e conseguenti nuove procedure;
- corsi specifici su software utilizzato.

Coll. Scolastici

- e-learning corsi SIDI;
- d.lgs 81/2008 "Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro";
- Assistenza H.

Alcuni corsi saranno organizzati all'interno dell'Istituto, mentre alcuni saranno effettuati, se possibile, in rete con altre scuole della Provincia di Rimini. Si aderirà inoltre alla formazione proposta dall'ATP di Rimini e/o da altri Enti/Associazioni.

Si riconosce quale servizio, il tempo di percorrenza per il raggiungimento, eventuale, della sede del corso.

13. INCARICHI "ex Art. 2 e ex 7"

13.1 - Destinatari seconda posizione economica di cui all'art. 2 c. 3) sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 sono stati individuati gli assistenti amministrativi aventi titolo alla 2^ posizione economica, che comporta anche la sostituzione del DSGA in caso di sua assenza o impedimento.

- **Importo Annuo € 1.800,00 corrisposto mensilmente a cura della DPT su partita di spesa fissa.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	INCARICO ASSEGNATO
CUOMO TOMMASO	SOSTITUZIONE DSGA E COORDINAMENTO AREA CONTABILE
DELBIANCO CARMEN	COORDINAMENTO AREA "PERSONALE
FEBBRARO CAROLINA	COORDINAMENTO AREA ALUNNI

In caso di assenza dell'ass. amm.vo Cuomo la sostituzione del DSGA sarà effettuata dagli Ass. Amm.vi Delbianco C., Febbraro C.

L'attività di coordinamento deve essere effettuata con il DS, il DSGA, gli altri uffici, il personale docente e i collaboratori scolastici che possono essere coinvolti anche marginalmente dalle pratiche trattate.

13.2 - Destinatari prima posizione economica di cui: ex art. 7 ccnl 7/12/2005 - art. 50 CCNL 29/11/2007 - sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 - Accordo Nazionale del 20/10/2008

"Al personale delle aree "A" (collaboratori scolastici) e "B" (Assistenti amministrativi) cui sia attribuita la posizione economica "ex art. 7", sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo,

ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area "A", prioritariamente *l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, oltre ad altri incarichi per il miglioramento dell'organizzazione interna. Per quanto concerne l'area "B", compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.*"

- Area "A" - Importo Annuo € 600,00 corrisposto mensilmente a cura della DPT su partita di spesa fissa
- Area "b" - Importo Annuo € 1.200,00 corrisposto mensilmente a cura della DPT su partita di spesa fissa

Valutate le competenze del personale destinatario di ex "art. 7", si propongono di seguito gli incarichi, da attribuire al personale beneficiario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	INCARICO ASSEGNATO
DAPIAGGI ANNA	"COORDINAMENTO AREA CONTABILE"
DELBIANCO DONATELLA	"GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO"
MORRI STEFANIA	"COORDINAMENTO AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO"

COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	PLESSO	INCARICO ASSEGNATO
LANZONI MASSIMO	Filippini	"REFERENTE MANUTENZIONE"
MERCURI NAZZARELLA	Filippini	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"
MERLI GINA	Filippini	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"
LANZONI MASSIMO	Filippini	"ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO"
BAIARDINI SALVATORE	Repubblica	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"
GALANTI GILBERTO	Repubblica	"REFERENTE MANUTENZIONE"
STRAMIGIOLI ROSARIA	Repubblica	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"
PELLICCONI ANNA MARIA	Repubblica	"ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO"
GIOVAGNOLI PAOLA	Carpignola	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"
PIERPAOLINI ANGELINA	Carpignola	"ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO"
FRANCA GIULIANA	Torconca	"ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO"
ZOZULYN NADIYA	Torconca	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"
RENDA MARIA	Infanzia Centro	"ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO"
CELESCHI SABINA	Infanzia Papa Giovanni	"ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO"
FERRI MARA	Infanzia Papa Giovanni	"ASSISTENZA ALUNNI DISABILI"

Il personale destinatario di prima o seconda posizione economica, non può essere destinatario di incarico specifico.

Conclusioni

A disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere proprio atto in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

Eventuali inosservanze, saranno imputate ai diretti interessati.

Si allega:

- DPR n. 62/2016

- artt. 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17 del CCNL sottoscritto il 19/4/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Mariagrazia Fallavollita
firmato digitalmente

Scuola dell'infanzia "Giovanni XXIII"
Via Irma Bandiera 21
47841 Cattolica
Tel. e fax 0541-966632

Scuola dell'infanzia "Centro"
Via Corridoni 9
47841 Cattolica
Tel. e fax 0541-953643

Scuola primaria "P.Repubblica"
Via Resistenza 9
47841 Cattolica
Tel.0541-966619 Fax 966633

Scuola primaria "Carpignola"
Via Primule 5
47841 Cattolica
Tel.0541-953306 Fax 821826

Scuola primaria "Torconca"
Via Da Verrazzano 18
47842 San Giovanni in M.no
Tel. e fax 0541-951934

Scuola sec. st. di 1° gr. "Filippini"
Via del Partigiano 10
47841 Cattolica
Tel. 0541-962727 fax 961473



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**

Ministero dell'Istruzione

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

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo



1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

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

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

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

Art.3 Principi generali

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

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

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

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

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

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità'

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

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



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

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

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

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività

dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per



la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

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

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità



stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne'



per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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

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

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

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

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi omaggi



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 disposizioni in materia di responsabilità disciplinare contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

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

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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

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

UNAMS).



PARTE COMUNE
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
Ministero dell'Istruzione
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;



Ministero dell'Istruzione

- 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 dello stesso;
 - 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.

Ministero dell'Istruzione

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.

Ministero dell'Istruzione

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:

Ministero dell'Istruzione

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.



Ministero dell'Istruzione

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, esclusa la 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 precedente, 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.

**PROTOCOLLO D'INTESA
PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO
NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19**



TENUTO CONTO dell'esigenza di condividere con le OO.SS. le linee operative per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico nelle istituzioni scolastiche ed educative su tutto il territorio nazionale, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità scolastica coinvolta (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti e famiglie) durante lo svolgimento delle attività in presenza presso le sedi delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;

VISTO il Protocollo d'Intesa "*Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020*", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020; **VISTI** il "*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 (che si allegano alla presente Intesa); **VISTO** il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

VISTO il documento "*Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico*", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020, (che si allega alla presente Intesa);

VISTO il Protocollo quadro "*Rientro in sicurezza*", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;

VISTO l'art. 83 della Legge 77/2020 in materia di "*Sorveglianza sanitaria eccezionale*" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;

VISTO l'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, come modificato dalla Legge 27/2020 che stabilisce che «*Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero*»; **VISTO** il Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del "*Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia*";

VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante "*Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza*";

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Il Ministero, fermo restando quanto stabilito nel DM n° 80 del 3 agosto 2020, si impegna a promuovere, sostenere e monitorare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente

Protocollo, in tutte le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione, nel periodo di vigenza dello stato di emergenza per pandemia da COVID-19, a.s. 2020/2021.

Per dare piena attuazione alle indicazioni sanitarie, contenute nel "*Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico*", trasmesso dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento per la Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito CTS) in data 28 maggio 2020 e alle indicazioni impartite con successivi atti del CTS medesimo, saranno attivate le relazioni sindacali previste dalle disposizioni vigenti, ivi compreso l'art. 22 del CCNL in relazione agli ambiti di competenza.

A tal fine il Ministero si impegna ad attivare, attraverso il Dipartimento per le Risorse umane,



finanziarie e strumentali:

- a) un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web, prenotazioni di chiamata e contattare il numero verde 800903080 attivo dal 24 agosto, dal lunedì al sabato, dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, con funzioni di front office, al fine di raccogliere e gestire segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo;
- b) un Tavolo nazionale permanente composto da rappresentanti del Ministero dell'Istruzione, del Ministero della Salute e delle OO.SS. firmatarie del presente Protocollo, con funzioni di gestione condivisa relativa al confronto sull'attuazione del Documento tecnico scientifico presso le istituzioni scolastiche. Al tavolo saranno riportate, con cadenza periodica, le questioni di maggiore interesse e le criticità pervenute al Ministero tramite il servizio di *help desk* o tramite richieste dei Direttori generali o dei dirigenti preposti agli Uffici Scolastici Regionali o direttamente dalle Organizzazioni sindacali. Il Tavolo nazionale formula pareri, indicazioni e linee di coordinamento agli UU.SS.RR., nonché definisce e attua il confronto con le OO.SS. firmatarie del presente Protocollo di cui all'art. 22 comma 8, lettera a) del CCNL del Comparto e all'art. 5, comma 3, del CCNL dell'Area Istruzione e ricerca. Il Tavolo nazionale permanente, allo scopo di assicurare che le attività scolastiche si svolgano in osservanza delle misure di sicurezza previste anche in relazione, in ogni singola Regione, all'andamento dei contagi, può valutare di richiedere al Ministero della Salute l'indicazione di eventuali e ulteriori misure proporzionate all'evolversi della situazione epidemiologica e volte ad assicurare la piena ed effettiva tutela della salute degli studenti e di tutto il personale scolastico coinvolto;
- c) un Tavolo di lavoro permanente presso ogni USR, di cui fanno parte rappresentanti dell'USR designati dallo stesso Direttore, delle OO.SS. del settore scuola firmatarie del presente Protocollo, degli enti locali, dei Servizi di igiene epidemiologica e della Protezione Civile operanti sul territorio. Detti Tavoli svolgono una funzione di raccordo con il Tavolo nazionale permanente e le istituzioni scolastiche, fornendo soluzioni concrete alle problematiche segnalate dalle singole istituzioni scolastiche, anche avvalendosi degli uffici di ambito territoriale;
- d) incontri tra il Ministero e le OO.SS. in ordine all'attuazione della presente intesa almeno una volta al mese e comunque a richiesta anche di una delle parti, condivisa da almeno tre OO.SS.

Il Ministero, inoltre, provvederà a:

- a) invitare le istituzioni scolastiche a comunicare alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati, le determinazioni finali sulle procedure di contenimento del rischio di contagio;
- b) monitorare costantemente, attraverso gli UU.SS.RR., l'utilizzo delle risorse assegnate e finalizzate alla piena attuazione del Documento tecnico scientifico nonché ad integrarle in caso di necessità, fornendo apposita informativa in merito alle OO.SS.;
- c) fornire supporto per la formazione, anche in modalità on-line, sull'uso dei DPI, sui contenuti del Documento tecnico scientifico, sulle modalità di svolgimento del servizio prevedendo anche tutorial informativi rivolti al personale e alle famiglie;
- d) fornire, per il tramite della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie, assistenza amministrativa e contabile a tutte le istituzioni scolastiche circa l'utilizzo delle risorse erogate per finalità coerenti con la gestione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria;
- e) attivare la collaborazione istituzionale con il Ministero della Salute, il Commissario straordinario e l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, affinché si dia l'opportunità di svolgere test diagnostici per tutto il personale del sistema scolastico statale e paritario, incluso il personale supplente, in concomitanza con l'inizio delle



attività didattiche e nel corso dell'anno, nonché di effettuare test a campione per la popolazione studentesca con cadenza periodica. A tal fine, il Ministero fornisce specifiche indicazioni in relazione alle modalità per l'accesso ai test medesimi per il personale scolastico, sia di ruolo che supplente.

Saranno adottati i criteri di:

Ministero dell'Istruzione

- I. volontarietà di adesione al test;
 - II. gratuità dello stesso per l'utenza;
 - III. svolgimento dei test presso le strutture di medicina di base e non presso le istituzioni scolastiche;
- f) richiedere al Commissario straordinario di provvedere, secondo le indicazioni all'uso vigenti, alla fornitura di mascherine per il personale scolastico e per gli studenti in condizione di lavoratore, di gel disinfettanti presso le sedi delle istituzioni scolastiche, nonché di ulteriori DPI previsti per i docenti di sostegno;
- g) fornire al Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo il quadro di esigenze di spazi aggiuntivi per lo svolgimento della attività scolastica al fine di individuare possibili soluzioni logistiche in luoghi quali musei, teatri o biblioteche o archivi statali, da mettere a disposizione delle singole istituzioni scolastiche;
- h) fornire ai gestori delle scuole paritarie, per il tramite degli Uffici Scolastici Regionali, il quadro delle esigenze di spazi aggiuntivi per lo svolgimento della attività scolastica delle istituzioni scolastiche statali, richiedendo agli stessi di mettere a disposizione gratuitamente quelli eventualmente necessari;
- i) fornire tempestivamente ulteriori approfondimenti sugli alunni con disabilità con particolare riferimento allo sviluppo del concetto di "accomodamento ragionevole e sull'utilizzo dei docenti di sostegno e degli assistenti in relazione al distanziamento previsto con gli allievi";
- j) richiedere al Ministero della Salute di garantire e di rafforzare il collegamento istituzionale tra le istituzioni scolastiche e le strutture sanitarie pubbliche di riferimento con la creazione di una rete di referenti COVID-19 presso i Dipartimenti di Prevenzione per gruppi d'Istituti nella gestione dei casi sospetti all'interno delle scuole;
- k) prevedere una procedura standardizzata da seguire per la gestione e la segnalazione alla ASL di sospetti casi COVID-19. A tale riguardo si prende atto che, presso l'Istituto Superiore di Sanità, è attivo un tavolo di lavoro per la redazione di un apposito documento operativo per il monitoraggio e il controllo SARS-CoV-2, la cui emanazione è prevista entro la metà del mese di agosto 2020, che contenga le modalità nazionali di risposta a potenziali focolai da COVID-19 dopo la riapertura delle scuole. Si prevedono *output* di tipo formativo e informativo;
- l) prevedere l'individuazione, in tutte le scuole, del medico competente che effettui la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 nonché la "sorveglianza sanitaria eccezionale" di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta (a mezzo certificato del MMG);
- m) attuare e fornire tempestivamente, comunque entro l'inizio del prossimo anno scolastico, indicazioni precise in ordine alle misure da adottare nei confronti dei cosiddetti "lavoratori fragili" nelle istituzioni scolastiche attivando una collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle OOS;
- n) definire e attuare il confronto con le OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018, come previsto dall'art. 22, c. 8, lettera a) del CCNL del Comparto e all'art. 5, comma 3, del CCNL dell'Area Istruzione e Ricerca.

Inoltre, il Ministro dell'Istruzione e le Organizzazioni sindacali, nei limiti di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, in considerazione dell'attuale stato di rischio per SARS-CoV-2, convengono:



Ministero dell'Istruzione

1. sulla necessità che ciascuna istituzione scolastica proceda, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo n. 91 del 2008;
2. sull'importanza che venga garantita a tutti i livelli dell'amministrazione l'opportuna informazione e formazione sulle procedure di cui al presente protocollo;
3. sull'esigenza di garantire modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali, gli RLS e gli RSSP, sui punti del presente protocollo, al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e della comunità scolastica, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili.

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SCUOLE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE

TENUTO CONTO della normativa vigente in materia di contrasto alla diffusione del Virus COVID- 19 si ritiene essenziale richiamare le principali disposizioni generali di natura sanitaria, condivise con il Ministero della Salute ed il CTS a livello nazionale, per agevolare i Dirigenti scolastici nell'adozione delle misure organizzative di sicurezza specifiche anti-contagio da COVID-19, fermo restando quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto istruzione e ricerca in materia di relazioni sindacali.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione, che seguano la logica della precauzione ed attuino le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si stabilisce che:

- ogni istituto scolastico dà attuazione delle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e delle linee guida stabilite a livello nazionale, secondo le specificità e le singole esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti;
- il Dirigente scolastico (che esercita le funzioni di datore di lavoro nelle scuole statali, ovvero, per le scuole paritarie, il Datore di lavoro), per prevenire la diffusione del Virus, è tenuto a informare attraverso una un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola;
- il Dirigente scolastico dovrà inoltre informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone



positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;

- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

Ministero dell'Istruzione

- la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID, nonché l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza;
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

Le istituzioni scolastiche con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione comunicano comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti. Nel caso di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, occorre provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

Ogni scuola dovrà disciplinare le modalità che regolano tali momenti in modo da integrare il regolamento di istituto, con l'eventuale previsione, ove lo si ritenga opportuno, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.



2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Ministero dell'Istruzione

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina. Il CTS si esprimerà nell'ultima settimana di agosto in ordine all'obbligo di utilizzo di mascherina da parte degli studenti.

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

Nella scuola deve essere indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.



Pertanto il dirigente scolastico valuta l'opportunità di rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (od aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale. Anche l'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.

Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, il Dirigente scolastico ne indica le modalità di utilizzo, eventualmente anche nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

5. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali. Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

6. SUPPORTO PSICOLOGICO

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

A tale scopo si suggerisce:

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato

la procedura da adottare nel contesto scolastico. Si riporta di seguito la disposizione: “Misure di controllo territoriale - In caso di



comparsa a scuola in un operatore, o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il Ministero dell'Istruzione interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità”.

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità individuale e genitoriale.

Il predetto Documento tecnico ha indicato l'opportunità di prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace *contact tracing* e di una risposta immediata in caso di criticità. Pertanto, occorre evidenziare che viene istituito un sistema di raccordo tra sistema scolastico e sistema sanitario nazionale quale misura innovativa di grande rilievo, soprattutto nel contesto emergenziale in atto, per supportare le Istituzioni scolastiche nella realizzazione dei compiti assegnati per l'effettuazione di un anno scolastico in piena sicurezza. Il predetto sistema di monitoraggio e di allerta precoce attivato sul territorio nazionale consentirà di individuare situazioni locali meritevoli di misure di contenimento della diffusione epidemica, che potranno interessare specifiche realtà scolastiche locali, a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti.

8. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata:

- a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;



- b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro

Ministero dell'Istruzione

Il mancato completamento dell'aggiornamento del personale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso). Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, in ogni Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico valuterà la costituzione di una commissione, anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Gli USR e l'Amministrazione centrale assicurano il necessario supporto ai dirigenti delle istituzioni scolastiche nell'individuazione delle soluzioni idonee a garantire l'applicazione delle misure di sicurezza ed il necessario raccordo con le istituzioni locali e territoriali.

Qualora il dirigente scolastico ravvisi delle criticità nell'applicare le misure di sicurezza stabilite dallo specifico protocollo nazionale di sicurezza per la scuola ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento anche al fine di favorire il raccordo con tutte le istituzioni competenti sul territorio.

LE PARTI INOLTRE CONVENGONO:

- sulla necessità che la rimodulazione dell'unità oraria secondo le modalità previste dal Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche come deliberate dagli Organi collegiali non si traduca in una diminuzione del diritto all'istruzione per gli alunni;
- sull'esigenza di avviare, nelle modalità, nei termini e secondo i criteri previsti dal quadro normativo vigente, entro l'inizio del prossimo anno scolastico, la contrattazione nazionale presso il Ministero dell'Istruzione al fine di regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario;
- sull'importanza di avviare, entro l'inizio del prossimo anno scolastico, la contrattazione nazionale presso il Ministero dell'Istruzione al fine di attuare l'articolo 2, comma 3-ter del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
- sull'impegno da parte del Ministero dell'Istruzione a superare, con riferimento anche all'utilizzo dell'organico aggiuntivo da emergenza COVID, entro l'inizio delle lezioni, i vincoli normativi che ostacolano la sostituzione del personale docente e Ata assente, al fine di evitare lo smembramento delle classi, la mancata assistenza durante le attività laboratoriali e l'insufficiente vigilanza degli spazi;
- sulla necessità di procedere all'approfondimento del fenomeno relativo al "personale in



condizioni di fragilità”, al fine di individuare eventuali modalità e procedure di carattere nazionale oggetto di confronto con le OO.SS, nell'ambito dell' "accomodamento ragionevole" previsto dal Protocollo Nazionale di Sicurezza del 24 aprile 2020;

Ministero dell'Istruzione

- sull'impegno a lavorare ai fini del miglioramento delle risorse destinate al sistema nazionale di istruzione e formazione, con investimenti che consentano di intervenire sul fenomeno del sovraffollamento delle classi e a una revisione ragionata dei parametri del dPR 81/2009;
- garantire, anche in sede di reclutamento, la necessaria continuità didattica, con particolare attenzione all'insegnamento di sostegno.

Roma, 6 agosto 2020

Letto, approvato, sottoscritto: