ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LUIGI CASTIGLIONI"
Via Garibaldi, 115 – 20812 Limbiate (MB)

Al Dirigente Scolastico Prof.ssa Viviana Guidetti
A tutto il personale ATA
All'Albo dell'Istituto

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019/ 2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88; da
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5233/I.1 del 22.10.2019;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei specifici incontri con il personale ATA

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

1	**Direttore SGA**	**I.T.D.**
7	**Assistenti Amministrativi**	**4 I.T.I. di cui 1 part time 18 ore** **3 I.T.D. di cui 1 part time 18 ore**
5	**Assistenti Tecnici**	**4 I.T.I. di cui 1 part time 30 ore** **1 I.T.D. part time 6 ore**
14	**Collaboratori scolastici**	**13 I.T.I.** **1 I.T.D.**
3	**Addetti Azienda Agraria**	**1 I.T.I** **2 I.T.D.**

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:
Area D
"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti*

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

Gli **Assistenti Amministrativi** svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre, collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituito.

Gli **Assistenti Tecnici** svolgono attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta "*Area B*" *tecnico*

Provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche che per mancanza di essi saranno svolte nelle aule curriculari e, pertanto, oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

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. E' 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.

I **Collaboratori Scolastici Addetti Azienda Agraria** secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

Area As

esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

- *alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;*
- *al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;*
- *alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;*
- *al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;*
- *alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria;*
- *ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.*

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche ed extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.

LUNEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.30
MARTEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.30
MERCOLEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.30
GIOVEDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.30
VENERDI	Dalle ore 7.30 alle ore 17.30
SABATO	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICA

Calendario Nazionale

1° novembre 2019
8 dicembre 2019
25 dicembre 2019
1° gennaio 2020
6 gennaio 2020
lunedì dopo Pasqua 13 aprile 2020

1° maggio 2020
2 giugno 2020
* festa del Santo Patrono, secondo la normativa vigente

Calendario Regionale

dal 24/12/2019 al 06/01/2020 vacanze natalizie
28-29/02/2020 Carnevale Ambrosiano
dal 09 al 14/04/2020 vacanze pasquali
02.11.2019 sospensione attività didattica D.L.P. Monza e Brianza
02.05.2020 sospensione attività didattica D.L.P. Monza e Brianza
01.06.2020 sospensione attività didattica D.L.P. Monza e Brianza

Giorni prefestivi soggetti a recupero o a copertura con domanda di ferie

24.12.2019-31.12.2019-22.02.2020-11.04.2020-02.05.2020-01.06.2020-14.08.2020
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.
Chiusura per Santo Patrono 07/10/2019
Le chiusure prefestive ricadenti nel mese di luglio e agosto se coincidenti con il periodo di ferie richiesto sono da considerarsi ferie.

Orari ricevimento uffici:
dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 09,00
dal lunedì al sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:00

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

NORME COMUNI

Orario di lavoro

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA (tranne che per gli Addetti Azienda Agraria come specificato nel riquadro di seguito riportato) è di sei ore continuative dal lunedì al sabato, pari a 36 ore settimanali svolte di norma in 6 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.
In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro
Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano; se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese

successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in base alle esigenze di servizio con precedenza sostituzione colleghi assenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore sga. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, del Dirigente scolastico e del Direttore SS.GG.AA.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:

ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi presso l'atrio degli uffici prima della presa di servizio e al termine del servizio. Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. È previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009). In caso di dimenticanza è necessario compilare il modulo e consegnarlo al Dsga che provvederà alla registrazione dell'orario di ingresso e uscita. In assenza del Dsga la comunicazione sarà effettuata all'ufficio personale. Il Dsga nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti. La presenza sul lavoro è verificata mediante controllo computerizzato delle presenze, effettuato direttamente dal DSGA.

La copertura dell' orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dal CCNL in vigore (orario ordinario, flessibile, ecc.)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed in caso di chiusure conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelle in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 – alle ore 14,00.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di istituto

ASSEGNAZIONE ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

A1 - Direttore S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al

coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F. dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 9.00 alle 15.00 dal lunedì al sabato.
Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva.

A2 –Assistenti Amministrativi-AA
Il normale orario settimanale antimeridiano del personale AA è dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 14.00, il Sabato dalle 7.30 alle 13.30 con le seguenti modifiche e rientri pomeridiani, richieste e concordate con la DSGA dal personale di seguito indicato;

Assistente Amministrativo		**Orario di servizio antimeridiano**		**Giorno servizio pomeridiano**	**Orario pomeridiano**
1	FURIANI Ermelinda	Lun., Mar.,Mer., Gio., Sab., 7.30÷ 13.30	8.00÷ 14.00 7.45÷ 13.45	Venerdì	11÷17
2	IELASI Caterina	Lun., Mar.Mer.,Ven., Sab.,	8.00÷14.00 7.30÷ 13.30	Giovedì	11÷17
3	ITALIANO Teresa	Lun., Mar.,Gio.,Ven., Sab.,	8.00÷14.00 7.30÷ 13.30	Mercoledì	11÷17
4	ROMANO Elisabetta	Lun..,Mer.,Gio., Ven., Sab., 7.30÷ 13.30	9.00÷15.00 7.45÷ 13.45	Martedì	11÷17
5	MINNITI Filomena (Bacino Vincenzo) **	Lun., Mar.,Gio.,Ven., Sab.,	8.00÷ 14.00 7.30÷ 13.30	Mercoledì	11÷17
6	FORLIN D. Francesca (18h)	Lun.,Mar., Merc.,	7.45÷ 13.45	-	-
7	NIRTA Stefania Antonella (18h)	Gio.Ven , Sab.,	8.00÷ 14.00 7.30÷ 13.30	-	-
8	ALLEGRA Prospera	Mar., Mer.,Gio.,Ven., Sab.,	8.00÷ 14.00 7.30÷ 13-30	Lunedì	11÷17

Due (2) unità di personale amministrativo in elenco non rientrano nella turnazione in quanto hanno stipulato contratto part-time di 18h settimanali.

In questa istituzione scolastica è presente il Sig. Bacino Vincenzo che svolge le funzioni di custode

A3 - Assistenti Tecnici – AT:
Il normale orario settimanale antimeridiano del personale AT è dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle

14.00, con le seguenti modifiche, richieste e concordate con la DSGA dal personale di seguito riportato:

Assistente Tecnico		**Orario di servizio antimeridiano**	**LABORATORIO**
1	PUGLISI Filippina (per l'utilizzo delle ore eccedenti si rimanda alla conseguente disposizione di servizio)	*(durante l'attività didattica)* Lun., Mar., Mer., Giov., Ven., 7,30÷13,30 Sab., 7,30÷13,30 *(sospensione attività didattica)* Lun., Mar., Mer., Giov., Ven., Sab., 8,00÷14,00	SCIENZE - MERISTEMATICA
2	RUSSO Giuseppe (30h sett)	Lun., Mar., Mer., Giov., Ven., 7,50÷ 13,50	INFORMATICA
3	ZOTTA Antonello (per l'utilizzo delle ore eccedenti si rimanda alla conseguente disposizione di servizio)	*(durante l'attività didattica)* Lun., Mar., Mer., Giov., Ven., 8,00÷14,00 Sab., 7.30÷ 13.30 *(sospensione attività didattica)* Lun., Mar., Mer., Giov., Ven., Sab., 8,00÷14,00	CHIMICA
4	ARGENTIERO Oronzo (6h)	Sab., 7.30÷ 13.30	INFORMATICA
5	IERARDI Francesco	Lun., Mar., Mer., Giov.Ven., 8,00÷14,00 Sab., 7.30÷13.30	INFORMATICA

A4 - Collaboratori Scolastici azienda agraria – As *(ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO: 35 ore settimanali)*

Il normale orario settimanale del personale As è dal Lunedì al Sabato, dalle ore 7.30 alle 13.30 e dalle ore 12,00 alle 18,00 (*periodo dal 1 settembre 2019 a 31 marzo 2020*) e dalle ore 7.00 alle 13.00 e dalle 12,30 alle 18,30 (*periodo da 1 aprile 2020 al 31 agosto 2020*) come di seguito riportato:

Collaboratori Scolastici azienda agraria		Orario		
		Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato		Domenica *E Festrivi*
		servizio antimeridiano	servizio pomeridiano	
1	LABATE Paolo	7,30÷ 13,30 (1 sett. – 31 mar.) 7,00÷ 13,00 (1 apr. – 31 ago.)	11,30÷17,30 (1 sett.÷31 mar.) 12,00÷18,00 (1 apr.÷31 ago.)	09,00÷12,00
2	SPANO' Angelo (S.A.)	7,30÷ 13,30 (1 sett. – 31 mar.) 7,00÷ 13,00 (1 apr. – 31 ago.)	11,30÷17,30 (1 sett.÷31 mar.) 12,00÷ 18,00 (1 apr.÷31 ago.)	09,00÷12,00
3	CARONNA Salvatore	7,30÷ 13,30 (1 sett. – 31 mar.) 7,00÷ 13,00 (1 apr. – 31 ago.)	11,30÷17,30 (1 sett.÷31 mar.) 12,00÷ 18,00 (1 apr.÷31 ago.)	09,00÷12,00

Si rimanda alle disposizioni esecutive l'organizzazione del settore in merito alla turnazione degli addetti.

A5 - Collaboratori Scolastici - A

L'orario settimanale del personale A è dal Lunedì al Venerdì, con due turni antimeridiano dalle 7,45÷ 13,45 e pomeridiano dalle 11.00 alle 17.00 **ad eccezione del martedì dalle ore 12,30 alle 18,30**.
Nel seguente schema si riassumono sinteticamente le turnazioni dei collaboratori scolastici e i relativi

settori di intervento:

Collaboratori Scolastici		**Orario antimeridiano (Lun.÷Ven)**	**Orario pomeridiano (Lun.÷Ven)**	**Settore istituto Nuova Sede + spazio esterno "SE" +Villa Pusterla**
1	ROMANO Valeria (Fonjtana Carmela)	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 PIANO TERRA EST
2	DANIELE Vincenzo (Catapane Sara)	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	
3	TARALLO Maria	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 PIANO TERRA OVEST
4	TESOL Laura	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	
5	CUOMO Maria	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 1^ PIANO EST
6	VINCENZI Rina	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	
7	JUSZCZAK Ewelina (La Malfa)	8,00÷ 14,00	11,00÷ 17,00	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 1^ PIANO OVEST
8	SCARPA Valentina	7,45÷ 13,45	11,00÷ 17,00	
9	SENA Arcangelo	7,15÷ 13,15	-	NUOVA SEDE EDIFICIO 14 OVEST
10	RUOCCO M. Grazia	7,15÷ 13,15	11,00÷ 17,00	NUOVA SEDE EDIFICIO 14 CENTRO
11	VERDUZZO GABRIELLA	7,15÷ 13,15	11,00÷ 17,00	
12	RAUSA Davide	7,00÷ 13,00	-	PALESTRA
13	COSTABILE Francesco	-	10,00÷ 16,00	VILLA PUSTERLA
14	BONALO Luciano	7,15÷ 13,15	-	VILLA PUSTERLA

L'orario del Sabato è solo antimeridiano:

- l'orario è 7,30÷ 13,30 per il personale che turna;

La turnazione potrà protrarsi anche nel mese di luglio fino al termine degli Esami di Stato e/o di altre attività.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Per garantire una maggiore funzionalità dell'orario di servizio e/o assegnazione alle postazioni con l'attività didattica, il Dsga si riserva la possibilità di variare, anche in corso d'anno, sia l'orario di servizio, sia la postazione assegnata.
Si precisa che, per tutti i collaboratori scolastici che effettuano o il turno pomeridiano o il turno mattutino, nel/nei giorno/giorni della settimana in cui si terranno il Collegio Docenti, i Dipartimenti e altri riunioni di Organi Collegiali, l'orario di servizio verrà variato secondo il calendario delle attività, affinché siano sempre presenti n. 2/3 collaboratori scolastici a turnazione.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE: ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:
• Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
• Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
• Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e che all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.

DIRETTORE S.G.A

Gestione finanziaria dei servizi Generali e Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo Professionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SEZIONI	*FUNZIONI*	*COMPITI*	*PERSONALE ASSEGNATO*
SEZIONE COMUNE	***Relazioni con il Pubblico***	Informazioni al pubblico direttamente e telefonicamente. Gestione e spedizione della corrispondenza a mano ed elettronica, tenuta del protocollo informatico di area di appartenenza, archiviazione pratiche concluse, diffusione di comunicazioni interne. Tutto il personale per quanto concerne l'area considerata mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). **SEGRETERIA DIGITALE**. **N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti.**	**Tutti**
	UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	Informazione utenza interna ed esterna Tenuta registro protocollo informatico entrata Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali Archiviazione degli atti e dei documenti; Invio e scarico posta elettronica, compresa la pec; tenuta dell'archivio di deposito atti di corrispondenza; tenuta degli albi; Posta; Disposizione di servizio per uscita personale; Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico uscita (Segreteria Digitale). Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" "Amministrazione Trasparente" *Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega* **Tutti gli atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.**	**ITALIANO Teresa**

	UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni alunni Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) Pratiche studenti diversamente abili e BES Gestione prove INVALSI Nulla-osta e rapporti con altri Istituti Studenti in mobilità Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Distribuzione modulistica varia studenti Esami di stato Rilascio certificazioni Conferme titoli di studio Esoneri educazione fisica Adempimenti obblighi vaccinali Verifica contributi volontari famiglie Gestione infortuni INAIL alunni e assicurazione alunni Elezioni scolastiche organi collegiali. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA – Registro protocollo informatico Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. *Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega*	**IELASI Caterina e FORLIN D. Francesca 18h** (PT: Lun, Mar., Mer.) **e** **NIRTA Stefania A.18h** (PT: Gio, Ven., Sab.)
	UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio – Gestione assenze del personale - Richieste e trasmissioni documenti – fascicoli personali Richiesta/rilascio convalida titoli Supporto alle pratiche dell'Ufficio Amministrativo Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di	**FURIANI Ermelinda** **e** **ROMANO Elisabetta**

		aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente. Gestione infortuni personale OOCC: presenze e assenze Controllo cartellini Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA – Registro protocollo informatico Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. ✓ "*Pubblicità legale Albo on-line*". ✓ "*Amministrazione trasparente*". *Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega*	
	UOAM **U**nità **O**perativa **A**cquisti e **M**agazzino	Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Gestione organizzativa viaggi istruzione e uscite didattiche Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione, rapporti con il Comune e la Provincia Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Ricevimento sportello utenza interna ed esterna Gestione pratiche assegnate da DS o DSGA – Registro protocollo informatico Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. ✓ "*Pubblicità legale Albo on-line*". ✓ "*Amministrazione trasparente*". *Tutte le pratiche d'ufficio in caso di assenza del collega*	**ALLEGRA Prospera e MINNITI Filomena**

	OAFC **U**nità **O**perativa dell'**A**mministrazione **F**inanziaria e **Contabile**	Liquidazione compensi accessori (Missioni - compensi esami – FIS, F.ni Strumentali, incarichi specifici, ore supplenze, ecc.) Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale –Tenuta registro stipendi, ritenute e registri fiscali obbligatori. Rilascio CU - Registro INPS – Gestione TFR - Rapporti DPT – gestione trasmissioni telematiche (CU,mod.770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, conguaglio fiscale DPT ex PRE 96, ecc.). Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione ed elaborazione del TFR. Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziare POF – OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) -Tenuta registro unifico fattura. Liquidazione Iva Split Payment – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti Il Programma Annuale Il Conto Consuntivo Il file xml previsto dalla L. 190/2012 **Gestioone contabile azienda agraria**	**DSGA Dott. Giuseppina Tedeschi**

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:
- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.
L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.
Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.
I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, 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:
1.mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc)
2.ritardata registrazione telematica delle assenze per sciopero;
3.mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;
4.mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione" del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, nº196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
5.permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
6.registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA,
7.permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
8.Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale.
Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

La suddivisione del piano di lavoro IN AREE rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace **che privilegi IL RISULTATO e non il semplice adempimento**.
A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.
Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**
Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.
In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare **il segreto d'ufficio** nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire le disposizioni impartite inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro **rispettare la normativa sulla privacy**, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, **alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, (docenti e alunni), atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, e materiale di magazzino, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.** E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET.
Nell'espletamento dei predetti compiti gli Assistenti Amministrativi dovranno coordinarsi con tutti i servizi di segreteria, predisporre gli atti con indicazione in basso a sinistra della sigla di chi lo ha redatto, in quanto **responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti**.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali
(D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)
Art.175 - *Svolgimento quotidiano del lavoro*
1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

RUSSO GIUSEPPE (PART TIME)	Laboratorio Multifunzione 1 Edificio 14 Laboratorio Multifunzione 2 (biblioteca) Edificio 14 Laboratorio Informatica Linguistico Edificio 14 Laboratorio Informatica 1 Edificio 14 Laboratorio Informatica Villa Pusterla
	collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. collaborazione con la segreteria
PUGLISI FILIPPA	Laboratorio Meristematica Azienda Agraria supporto ai docenti
ZOTTA ANTONELLO	Laboratorio chimica e Scienze Villa Pusterla Laboratorio Scienze Integrato Edificio 04 supporto ai docenti
IERARDI FRANCESCO	Laboratorio Multifunzione 1 Edificio 14 Laboratorio Multifunzione 2 Edificio 14 Laboratorio Informatica Linguistico Edificio 14 Laboratorio Informatica 1 Edificio 14 Laboratorio Informatica Villa Pusterla
	collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. Collaborazione con la segreteria
ARGENTIERO ORONZIO	Laboratorio Multifunzione 1 Edificio 14 Laboratorio Multifunzione 2 (biblioteca) Edificio 14 Laboratorio Informatica Linguistico Edificio 14 Laboratorio Informatica 1 Edificio 14 Laboratorio Informatica Villa Pusterla supporto ai docenti

Come da art. 4 del DM 201 del 10.8.2000, per almeno 24 ore il servizio è svolto quale assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del Docente. Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, delle Lim, dei tablet dati in comodato d'uso ai docenti e la preparazione del materiale di esercitazione.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici potranno svolgere attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, attività di manutenzione e attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
Ogni assistente tecnico, nell'ambito delle sue competenze, collaborerà con il sub-consegnatario di ciascun laboratorio affidatagli, a svolgere le seguenti funzioni:
a. custodia delle macchine e attrezzature presenti nel laboratorio;
b. verifica periodica della consistenza delle macchine e attrezzature assegnate in custodia, segnalando tempestivamente eventuali ammanchi o danneggiamenti;
c. segnalazione del funzionamento anomalo delle macchine e attrezzature, per una loro messa a punto;
d. segnalazione di arredi e infissi danneggiati o che necessitino di ordinaria manutenzione;
e. verifica del rispetto della corretta procedura per l'utilizzo delle macchine e attrezzature del laboratorio predisposta all'inizio dell'anno;
f. tenuta dell'agenda di laboratorio in cui annotare chi utilizza i locali nelle diverse ore di ciascun giorno, sia per una maggiore funzionalità sia per risalire ad eventuali responsabilità per danni, furti o anomalie;
g. segnalazione con cartelli, recinzioni o avvisi della necessità di non utilizzare particolari spazi arredi e/o macchine perché temporaneamente fuori uso;
Ogni variazione, anche temporanea, della consistenza dei beni dei laboratori, anche per semplice trasferimento in altra sede dovrà essere comunicata al Direttore Sga / Ufficio patrimonio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Criteri di assegnazione dei servizi
Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:
● obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
● professionalità individuali delle persone;
● esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
● normativa vigente.

Il personale in servizio rimarrà ai piani e nelle zone assegnati secondo quanto di seguito esposto per ciascun collaboratore scolastico e in nessun caso, se non per motivi di servizio, i piani devono rimanere "scoperti".
Nei turni pomeridiani tutto il personale dovrà lasciare il servizio contemporaneamente. ***Nessuno, per motivi di sicurezza, deve "rimanere da solo" nell'Istituto.***

Pertanto le pulizie dei locali e la presenza ai piani sono come di seguito assegnati:

Collaboratori Scolastici		Settori d'intervento	Elementi costituenti i settori	Spazi esterni
1	ROMANO Valeria	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 PIANO TERRA EST	Aule 103-106-130- Bagno Maschile n.111 Bagno Maschi docenti n.119 Aule 94-96-98-102 Bagno docenti femminile n. 125+bagno diversamente abili n.109 Corridoio e atrio in comune Laboratorio Inglese Ed. 14	Spazio esterno pulizia foglie in comune e Tunnel+scale archivio
	DANIELE Vincenzo (Catapane Sara)			
2	TARALLO Maria	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 PIANO TERRA OVEST	Aule 161-155-138-134-+ Bagno femminile Aule 156-133-134-129 +Bagno maschile Corridoio+Infermeria in comune Multifunzione Ed. 14	Spazio esterno pulizia foglie lato est
	TESOL Laura			
3	CUOMO Maria	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 1^ PIANO EST	Aule 169-171-173-175+Bagni n. 191 - 198 Aule 177-180-203+Bagni n. 183-181 Corridoio+scala Biblioteca Ed. 14	"
	VINCENZI Rina			
4	JUSZCZAK Ewelina (La Malfa)	NUOVA SEDE EDIFICIO 04 1^ PIANO OVEST	Aule 202-206-207-211+Bagno n. 220 Corridoio e scala Laboratorio Informatica Ed. 14 Aula di Sostegno 227	Spazio esterno circonferenza delimitante l'edificio +pulizia foglie
	SCARPA Valentina		Aule 210-230-231 +Bagno 213 Corridoio e scala Laboratorio Informatica Ed. 14 Aula di Sostegno 227	-
5	SENA Arcangelo	NUOVA SEDE EDIFICIO 14 OVEST	Aule 1-2-27 +Corridoio+ Bagno Femminile n. 70+Bagno Maschile n. 10+ Bagno personale ATA +Corridoi	Spazio esterno pulizia circonferenza delimitante l'edificio 14
6	RUOCCO Grazia	NUOVA SEDE EDIFICIO 14 CENTRO	Segreteria+Sala Docenti+Presidenza+Vice Presidenza+ Corridoio+Sala Stampa+Bagno Presidenza	Spazio esterno
7	VERDUZZO GABRIELLA			Spazio esterno

8	BONALO Luciano	VILLA PUSTERLA	Aule 127-130-131+ corridoio adiacente +Aula Magna + Lab. Informatica + Lab. Topografia + Bagno docenti + ex presidenza ed ex vicepresidenza + scale partendo da Lab. Topografia+Corridoio centrle	Spazio esterno pulizia circonferenza delimitante Villa Pusterla
9	COSTABILE Francesco			
10	RAUSA Davide	PALESTRA	n. 1 Palestra+Bagni+Lab. Meristematica+Aule azienda+Bagni(spogliatoio)+Bachi da seta+ex Locali Associazione Sagraria	Spazio esterno (Bachi)

INTERVALLO
Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono un'attività di supporto ai docenti preposti alla vigilanza. In particolare nei piani in cui sono presenti i distributori automatici di generi alimentari, verificando che non ci siano concentrazioni eccessive di studenti e disciplinando l'accesso a tali distributori.

Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA (art.52 CCNL).
Per quanto non contemplato nella presente proposta di piano il DSGA redigerà specifiche integrazioni.
La piccola manutenzione verrà effettuata dai collaboratori scolastici: Sena Angelo, Rausa Davide, Bonaldo Luciano.

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:
(*i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici sono quelli descritti nella tabella A, area A del CCNL 24/07/2003*).
In particolare hanno i seguenti compiti:

1) SERVIZIO DI PULIZIA:

- <u>tutti i giorni</u>
  - pulizia pavimenti con segatura e detersivo
  - lavaggio servizi igienici con straccio e detersivo
  - scrivanie, banchi, sedie, tavoli, ripiani, armadietti e lavagne, con panno spugna e detersivo
  - cestini (*tenendo conto degli obblighi previsti per la raccolta differenziata*)
  - eliminazione eventuale carta o altro dai caloriferi
  - tenere costantemente pulite dalle carte e dallo sporco eccessivo le parti comuni della propria area di servizio (corridoi, atri, scale, aree esterne, scala esterna, terrazzo esterno, ecc…)
- <u>una volta alla settimana</u> con turno di pomeriggio (*salvo necessità giornaliere*):
  - lavaggio pavimenti e vetri con straccio e detersivo
- <u>durante le vacanze</u> natalizie, pasquali ed estive (*salvo necessità giornaliere*): armadi, porte, finestre, caloriferi, muri nella parte lavabile, con panno spugna e detersivo.

Quanto specificato dovrà essere effettuato anche più volte nel caso le condizioni dei locali lo dovessero richiedere.
Si ricorda inoltre, l'obbligo di usare i DPI (dispositivi protezione individuale) in dotazione per prevenire eventuali infortuni.

2) SERVIZIO DI APERTURA, VIGILANZA E PULIZIA DELLA PALESTRA.

3) SERVIZIO DI VIGILANZA

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:

- prestare particolare attenzione all'ingresso, onde evitare l'entrata di estranei e l'uscita non autorizzata degli studenti;
- prestare particolare attenzione ad accogliere gli alunni diversamente abili all'entrata e accompagnarli presso l'uscita dell'istituto;
- vigilanza degli studenti fuori delle classi durante le ore di lezione, durante l'intervallo, il cambio dell'ora di lezione e quando sono assenti i docenti, affinché non stiano seduti sui davanzali, non sostino nei corridoi e nei servizi, non si allontanino dall'edificio scolastico;
- segnalare al Dirigente o al Vice le classi scoperte per assenza dei docenti (*escluso il tempo occorrente per spostarsi da una classe all'altra al cambio dell'ora di lezione*)
- segnalare al Dirigente o al Vice tutti gli atti vandalici, di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto dei regolamenti, con nominativo dei responsabili e indicazione delle classi interessate;
- comunicare, tempestivamente e per iscritto al Collaboratore addetto alla manutenzione eventuali danni arrecati ai locali, alle suppellettili e ad ogni altro bene;
- controllare la situazione dei beni e dei locali alla fine delle lezioni;
- controllare la chiusura a chiave delle aule alla fine delle lezioni e nei momenti in cui gli studenti sono in altri luoghi (palestra, laboratori, azienda, ecc…);

4) IMPEGNI GENERALI

- verificare la necessità di rifornire di carta igienica e di carta asciugamani i servizi igienici assegnati;
- notifica delle circolari interne alle classi della propria area di servizio;
- segnalare tempestivamente in segreteria con apposito modulo la necessità di riparazione dei beni e dei locali assegnati.
- le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.
Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scala esterna) da tutto il personale in servizio.

Il personale, nello spirito della massima collaborazione, potrà comunicare alla redattrice della proposta di piano ulteriori accorgimenti organizzativi che riterrà necessari per il miglior funzionamento del servizio.
Per tutte le difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del servizio il personale farà riferimento alla DSGA.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

A - Misure igieniche

 fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

 arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;

 verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

 non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

B - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

 conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;

 non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave

 non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;

 ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;

 leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

 non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;

 utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;

 evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;

 lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

 Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.

 Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".

 Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

 non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti.

 risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

 evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode **(danno**) ed emana gas pericoloso **(rischio)**.

 non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.

 i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

 quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

 nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

 qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

 durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

 alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

 spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoriproduzione (fotocopiatrici)

A - rischio chimico

Il rischio chimico è legato:

 all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico

 gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

 nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione

 durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI-Dispositivi Protezione Individuale).

 evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina.

 le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (ART.47 e 50 CCNL/2007, Art. 7 CCNL 07/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25 giugno 2008, considerate le esigenze di servizio e le attività deliberate nel PTOF si individuano gli eventuali **incarichi specifici,** da assegnare secondo i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa d'istituto, che, nell'ambito del relativo profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.
I criteri proposti per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:
a. Capacità e professionalità accertata
b. Esperienza maturata nel settore
c. Disponibilità dichiarata da parte del personale

Gli incarichi specifici per ogni profilo professionale sono individuati come segue:

Assistenti amministrativi/tecnici
- Supporto gestione documenti in entrata - Mad
- Referente Invalsi e supporto alla somministrazione prove
- Aggiornamento graduatorie. Tenuta conteggi orari di servizio personale Ata (gestione cartellini e straordinari)
- Collaborazione verifica mensile estintori e porte sicurezza con tenuta relativo registro. Riunione periodica sicurezza.
- Supporto PCTO e esami di stato
- Viaggi istruzione/Uscite didattiche

Collaboratori scolastici
- Tenuta e pulizia del magazzino materiale di pulizia. Distribuzione materiale pulizie collaboratori scolastici
- Presenza in sala stampa con lavori vari di rilegatura, fotocopiatura ecc.
- Sostituzione sala stampa
- Supporto alla vicepresidenza / segreteria
- Uscita in posta/banca

➢ **Collaboratori Addetti Azienda Agraria:**
● Piccola Manutenzione macchinari in Azienda Agraria.
● Supporto Progetti docenti in azienda

➢ **Assistenti Tecnici:**

● Supporto Progetti docenti
● Gestione rifiuti laboratori

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente scolastico/DSGA al personale individuato secondo le modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata in modo proporzionale nei casi in cui il personale incaricato delle attività rimane assente, per i motivi sotto elencati, dal 1/9/2019 al 30/06/2020, anche in modo non continuativo, per un periodo superiore a 15 giorni:
1. Assenza per malattia;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi brevi non recuperati;
4. Assenze per congedo parentale
5. Aspettativa per motivi personali, di famiglia, di studio, di lavoro;

PERSONALE ATA: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE L'ORARIO DI SERVIZIO
In materia di prestazioni aggiuntive si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 51 del CCNL 2007
Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e/o dal D.S.G.A.
Alle prestazioni aggiuntive si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili; per tali motivi non è obbligatoria la pausa se la prestazione straordinaria rientra nel tempo lavoro di 7 ore e 12 min..
Le prestazioni aggiuntive devono essere omogeneamente distribuite tra il personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con apposita dichiarazione.
Al fine di una corretta gestione delle disponibilità finanziarie previste nel Fondo d'Istituzione Scolastica per la voce "prestazioni aggiuntive" si concorda la necessità che il dipendente dichiari preventivamente, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo d'Istituto stesso o per il recupero con ore e/o giorni di riposo compensativo.
Le ore di straordinario saranno ammesse al recupero dopo aver esaurito il fondo dell'Istituzione Scolastica.
In caso la disponibilità finanziaria stabilita nel Fondo d'Istituto per lo straordinario si rivelasse insufficiente per la retribuzione di tutte le ore eccedenti effettuate, al dipendente sarà concesso il riposo compensativo da effettuarsi entro il 31 agosto 2020 .
Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta scritta degli interessati in giorni e/o periodi di sospensione dell'attività didattica, di minor carico di lavoro, e nel periodo estivo avendo riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività della scuola.
Per la concessione si tiene presente quanto stabilito al seguente articolo (Ferie e Festività soppresse).
Le situazioni, previste nel piano delle attività, che possono dar luogo a prestazioni straordinarie, distinte per profili professionali sono le seguenti:

➢ <u>Assistenti Amministrativi:</u>
● Proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.
● Periodi di maggior intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali sia inerenti alla didattica che ai servizi amministrativi.
● Periodi di maggior intensità lavorativa per convocazioni supplenti, compilazione graduatorie d'Istituto, lavori contabili e amministrativi di particolare rilevanza.
● Progetti finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità degli Uffici

➢ <u>Assistenti Tecnici:</u>
● Manutenzione (straordinaria o generale) dei laboratori concordata con il D.S
● Progetti finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità dei Laboratori

➢ Collaboratori Scolastici:
● Proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica e agli OO.CC.
● Anticipazione o posticipazione dell'orario di lavoro per la sostituzione di personale assente.

Criteri per la sostituzione

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai 2 colleghi (30 minuti a persona)
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali
● Pulizie straordinarie per particolari situazioni che si dovessero verificare nel corso dell'anno (lavori di ristrutturazione, concorsi. Ecc.)
● Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

➢ Collaboratori Addetti Azienda Agraria:
● Proroga dell'orario di lavoro in casi di urgenze o neccessità per la tenuta degli animali presenti in azienda.

Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte per non meno di 30 minuti e per un massimo di 3 ore settimanali. Le prestazioni aggiuntive devono risultare sempre dalla timbratura automatica.
L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntiva, non può superare le 9 ore. Pertanto il tempo di lavoro superiore alle nove ore giornaliere non sarà contabilizzato.
Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO e dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione verbale.
In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.
Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzato. Pertanto la presenza a scuola oltre il proprio orario di lavoro, sia di pochi minuti che di ore, se non è stata ammessa ad attività straordinaria non sarà contabilizzata.
L'orario massimo che ciascuna unità di personale ATA può effettuare settimanalmente è di 42 ore secondo le modalità dettate dall'art. 53 del CCNL/07, comprensive di qualsiasi altra ora di lavoro prestata a qualunque titolo (recupero, straordinario, ecc.).
Si precisa che le ore relative al supporto di progetti finanziati da fondi estranei a quelli assegnati per il F.I.S. dovranno essere svolte oltre il proprio orario di servizio.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 19.04.2018 e alle nuove legge adottate, il DSGA propone al Dirigente il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.
●**Collaboratori scolastici** : formazione sulla sicurezza . Ogni tipo di formazione proposta degli organi autorizzati relativo al profilo di collaboratore scolastico (es. Art. 7, ecc)
●**Collaboratori Addetti Azienda Agraria**: corso per patentino fitofarmaci, corso patentino trattore.
●**Dsga - Assistenti amministrativi – Assistenti tecnici**: formazione per innovazione digitale nell'amministrazione, comma 58 L. 107/2015. Formazione sulla sicurezza. Ogni tipo di formazione proposta degli organi autorizzati relativi al profilo di AA. E AT.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie costituiscono il diritto al riposto del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A. secondo le modalità e la misura stabilite dagli artt. 13 e 14 del CCNL/2007
La richiesta di ferie autorizzata deve essere necessariamente usufruita. Solo per motivate cause, da elencare in una richiesta scritta di rinvio delle ferie autorizzate, il solo DS può annullare quanto autorizzato.
Le richieste di ferie e riposi compensativi vanno presentate per iscritto come segue:

A. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate da tutto il personale ATA entro il **31 Marzo** di ogni anno scolastico ed entro il mese di Aprile verrà predisposto e approvato il relativo *piano* da pubblicare all'albo della scuola. Le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31 agosto di ciascun anno .
Per le richieste e la predisposizione del relativo piano si deve tenere in considerazione quanto segue:

➢ Dalla fine dell'esame di Stato e fino al 31 Agosto il funzionamento della scuola e dei servizi amministrativi e generali sarà garantito con la presenza di almeno n° 1 Assistenti Amm.vi per ufficio, n° 1 Assistente Tecnico e n° 2 Collaboratori Scolastici.

➢ Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda contemporaneamente lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i: di tale disponibilità si deve tener conto, a favore del dipendente, in caso di analoga situazione che si dovesse verificare negli anni successivi. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale alfabetica tenendo conto delle richieste e dei periodi usufruiti negli anni precedenti.
Devono essere comunque assicurati al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto.
Gli stessi criteri di disponibilità e rotazione devono essere utilizzati in occasione dei periodi di vacanze natalizie e pasquali.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

B. Le richieste di ferie per il periodo natalizio e pasquale: con anticipo di almeno dieci giorni.
Entro tre giorni verrà predisposto e approvato il relativo piano da pubblicare all'albo della scuola.

C. Durante gli altri periodi lavorativi le ferie e le festività soppresse devono essere richieste con congruo anticipo e comunque almeno cinque giorni prima della fruizione. Tali ferie non devono dar luogo a prestazioni straordinarie da parte del restante personale.

Le ferie devono essere usufruite da tutto il personale entro il 31/08. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia , che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo .

CHIUSURA PREFESTIVI – RECUPERO

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive, previa delibera del C.d.I., fermo restando l'obbligo del recupero per tutto il personale A.T.A. . Tale recupero è vincolato al numero di ore di lavoro del

giorno prefestivo da recuperare nel senso che occorre recuperare esattamente il numero di ore che prevede l'orario di lavoro settimanale per quel giorno.
Tale chiusura è disposta dal D.S. su proposta del D.S.G.A. verificato il consenso di almeno 2/3 di tutto il personale ATA mediante votazione .
Il relativo provvedimento di chiusura deve essere approvato dal C.d.I. e pubblicato all'albo della scuola.
Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà:
Per i collaboratori scolastici: sostituzione colleghi assenti - o effettuando un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti la settimana precedente o antecedente la settimana del prefestivo (in questo caso si dovrà concordare la prestazione lavorativa da effettuare : es. pulizia a fondo delle aule assegnate) – prolungamento dell'orario di lavoro di 15 minuti (escluso il giorno del turno pomeridiano e del sabato) per un totale di 1 ora la settimana
Per assistenti amministrativi: intensificando l'orario di servizio settimanale per un massimo di 3 ore o effettuando un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti la settimana precedente o antecedente la settimana del prefestivo
Per gli assistenti tecnici: intensificando l'orario di servizio settimanale per un massimo di 3 ore o effettuando un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti la settimana precedente o antecedente la settimana del prefestivo.
Le chiusure prefestive ricadenti nel mese di luglio e agosto se coincidenti con il periodo di ferie richiesto sono da considerarsi ferie.
Entro al fine di febbraio 2020 verrà effettuata una verifica dei recuperi prefestivi

PERMESSI ORARI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi, nel corso dell'anno scolastico, complessivamente non possono eccedere le 36 ore.
L'interessato deve presentare la richiesta scritta (non occorre motivare o documentare la domanda), salvo casi eccezionali, almeno 3 giorni precedenti; i permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicati per iscritto, specificando i motivi in modo preciso; ciò può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
Le ore non lavorate per permessi brevi dovranno essere recuperate, su richiesta del Direttore Sga, entro i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi, operando, in caso di mancato recupero, la proporzionale decurtazione della retribuzione.
Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accreditamento, presso banche o uffici postali in cui non sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.
Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'amministrazione scolastica.
La durata minima del permesso giornaliero è di 30 minuti mentre la durata massima è di 3 ore.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 CCNL/2018)

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per A.S.). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." Non è possibile il diniego e si possono autocertificare .

Criteri di fruizione
I permessi orari in questione:
- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni) Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni.
Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:
- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

Se fruiti in ore:
- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata
I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa**, in questo caso:
- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:
- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007); permessi per motivi familiari e personali;

 riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.
L'assenza è altresì imputata alla malattia:
 Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
 Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie
In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Preavviso – urgenza e necessità
La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di **almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e **comprovata urgenza o necessità,** la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Come giustificare l'assenza
L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.
Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi, entro e non oltre il 31.08, o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

ASSENZA IMPROVVISA

Se durante l'orario di lavoro il dipendente viene colpito da un malessere e, quindi è costretto a lasciare il lavoro prima della scadenza dell'orario obbligatorio, non deve essere considerato assente per malattia se il certificato medico decorre dal giorno successivo. In tal caso le ore di servizio non lavorate devono essere recuperate.
Viceversa, se il dipendente nella stessa giornata in cui si è sentito male va dal medico curante il quale gli rilascia un certificato medico con decorrenza dallo stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la giornata parzialmente lavorata deve essere considerata a tutti gli effetti come assenza per malattia e le ore di servizio prestate possono essere richieste dal dipendente a titolo di riposo compensativo (interpretazione ARAN del 21/03/01)

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento (che verra' fornito quanto prima) per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura 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** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.
Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo –giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.
Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Giuseppina Tedeschi

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

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

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

E M A N A
il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale
1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate da i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione
1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 Principi generali
1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le in formazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo,convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'
1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di

collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione
1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia 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 utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio
1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta,
salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' 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 e' 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 gia' 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 attivita' formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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

Art. 10
Destinatari
1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11
Obblighi del dipendente
1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo

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

Art. 12
Sanzioni disciplinari
1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
b. rimprovero scritto (censura);
c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
f. licenziamento con preavviso;
g. licenziamento senza preavviso.

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

Art. 13
Codice disciplinare
1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b. rilevanza degli obblighi violati;
c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a. inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
c. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
d. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
e. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
f. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a. recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
d. ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
e. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h. violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
i. violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

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

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

f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

Art. 16
Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

Art. 17
Determinazione concordata della sanzione

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

del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

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

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

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

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

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

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