



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ENZO FERRARI"**

**C.F. 90044400639 NAIS09700B**

Via Savorito,9 - 80053 Castellammare di Stabia (NA) Tel / Fax 0818715123  
Succursale: Via D'Annunzio - 80053 Castellammare di Stabia (NA) Tel / Fax 081 8717018  
Sede Associata: Via Santa Croce, 47 - 80054 Gragnano Tel / Fax 081 8736882  
e-mail pec:nais09700B@pec.istruzione.it e-mail: nais09700b@istruzione.it

Prot. n. 429

Castellammare di Stabia, 31 gennaio 2018

**Al Dsga  
Al Personale Ata  
Ai Responsabili di sede  
All'Albo**

**OGGETTO:** Adozione Piano delle Attività personale Ata per l'a.s. 2017/18

La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1994

VISTO l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L.– Comparto Scuola – che attribuisce al direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. n. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009

VISTA la circ. n. 7/2010 del D.F.P.

VISTO il DLGS. 141/2011

VISTO il Ptof;

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 10 novembre 2017.

RITENUTA la proposta coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente.

ADOTTA

il Piano delle attività del Personale Ata per l'anno scolastico 2017/18 proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e allegato al presente provvedimento..

Il Direttore Sga è autorizzato con effetto immediato a redigere ed e mettere tutti i provvedimenti di sua competenza.

Il Piano verrà portato a conoscenza del Personale Ata mediante circolare, affissione all'albo nelle rispettive sedi e pubblicazione sul sito web della scuola [www.iisferraristabia.it](http://www.iisferraristabia.it) .

La Dirigente Scolastica  
(Prof.ssa Gelsomina Langella)

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39)



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ENZO FERRARI"**

**C.F. 90044400639 NAIS09700B**

Via Savorito,9 - 80053 Castellammare di Stabia (NA) Tel / Fax 0818715123  
Succursale: Via D'Annunzio - 80053 Castellammare di Stabia (NA) Tel / Fax 081 8717018  
Sede Associata: Via Santa Croce, 47 - 80054 Gragnano Tel / Fax 081 8736882  
e-mail pec:nais09700B@pec.istruzione.it e-mail: nais09700b@istruzione.it

Prot. n.4162

Castellammare di Stabia,10/11/2017

**Alla Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Gelsomina Langella**

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2017/18**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Visto** l'organico di ATA. per l'anno scolastico 2017/18;  
**Visto** l'art. 21 L. 59/97;  
**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
**Visto** l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007;  
**Viste** la sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il D.Lvo 150/2009 alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lvo 141 del 01 agosto 2011;  
**Vista** la L. 107/2015  
**Visto** il Ptof;  
**Vista** la L.107 del 13/07/2015;  
**Visto** l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);  
**Viste** le direttive del Dirigente Scolastico;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle apposite riunioni di servizio

**PROPONE**

Per l'a.s.2017/18, il piano delle attività del personale Ata, elaborato in coerenza con gli obiettivi evidenziati nel Ptof e con le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

**PREMESSA**

La redazione del Piano annuale delle attività del personale Ata è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- L'organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA allo scopo di assicurare un livello sempre più elevato di qualità del servizio scolastico;
- Una razionale ed efficace divisione dei carichi di lavoro che tenga conto delle competenze e delle attitudini di ognuno;
- Il monitoraggio costante dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi;
- Una gestione razionale delle risorse;
- L'implementazione di modelli innovativi di gestione all'interno dell' I.I.S."E. Ferrari" finalizzati

ad ampliare e migliorare i servizi offerti agli studenti ed al territorio.

- La strutturazione di un sistema organizzativo che consenta modifiche e adeguamenti in itinere in caso di scostamenti dal target;
- Contribuire alla creazione di un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro nella consapevolezza che un clima favorevole motiva le persone e rende più efficace l'azione lavorativa;
- Determinare di un clima organizzativo positivo che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione.

## ORGANICO 2017/18

Profilo	Tot.	Sede centrale	Sede Coordinata Gragnano	Succursale Via D'Annunzio		
Dsga	1					
Collaboratori Scolastici	16	5	9	2		
Assistenti amministrativi	8	7	1			
Assistenti Tecnici	7	4	2	1		

## COMPITI, ASSEGNAZIONE SEDI e ORARIO

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale n. 16

VISTO il numero degli alunni e la distribuzione delle classi si propone la seguente assegnazione alle sedi:

Sedi	unità	
Sede centrale di Via Savorito	5	
Sede di Via D'Annunzio	2	
Sede di Gragnano	9	
Corso serale	2 a rotazione	
<b>Totale</b>	<b>16</b>	

### Assegnazioni ai piani per la sorveglianza

#### CASTELLAMMARE – Sede centrale

<b>Piano Terra</b>	n. 1 collaboratore	<b>Ferraioli</b>
<b>I Piano</b>	n. 1 collaboratore	-----
<b>II Piano</b>	n. 1 collaboratore	<b>Sorrentino</b>
<b>III Piano</b>	n. 1 collaboratore	<b>Ceneri</b>
<b>IV Piano</b>	n. 1 collaboratore	<b>Savino</b>

#### Sede coordinata – GRAGNANO

<b>LATO A</b>		
---------------	--	--

<b>Piano Terra - Ingresso</b>	n. 1 collaboratore	<b>Coppola</b>
<b>I Piano</b>	n. 2 collaboratori	<b>Mosca -Borrelli</b>
<b>LATO B</b>		
<b>Piano Terra</b>	n. 2 collaboratori	<b>Visone -Lombardo</b>
<b>I Piano</b>	n. 2 collaboratori	<b>Santarpia -Scarfato</b>
<b>Palestra- Off.</b>	n. 1 collaboratore	<b>Pecoraro</b>

#### Succursale – Via D’Annunzio

<b>Ingresso</b>	n. 1 collaboratore	<b>Cardinale</b>
<b>Laboratori - aule</b>	n. 1 collaboratore	<b>Bruzzo</b>

Disposizioni per la pulizia

#### CASTELLAMMARE – Sede centrale

<b>Piano Terra</b>	n. 1 collaboratore	<b>Ferraioli</b>
<b>I Piano</b>	n. 1 collaboratore	-----
<b>II Piano</b>	n. 1 collaboratore	<b>Sorrentino</b>
<b>III Piano</b>	n. 1 collaboratore	<b>Ceneri</b>
<b>IV Piano</b>	n. 1 collaboratore	<b>Savino</b>

Le aree esterne verranno pulite dai collaboratori secondo la seguente turnazione

I settimana	dal 30 ottobre	Sorrentino - Savino
III settimana	dal 6 novembre	Squecco - Ferraioli
III settimana	dal 13 novembre	Ceneri - Sorrentino
IV settimana	dal 20 novembre	Savino - Ferraioli
V settimana	dal 27 novembre	Squecco - Ceneri

Dalla VI settimana si riprende la turnazione con Sorrentino – Savino

#### Sede coordinata - Gragnano

<b>LATO A</b>		
<b>Piano Terra - Ingresso</b>	<b>Coppola</b>	
<b>I Piano</b>	<b>Mosca</b>	Aule 2 PA - V PTS –V MAT - Wc Alunni- Lab. Moda - Corridoio
<b>LATO B</b>	<b>Borrelli</b>	Aule I PA - V IPAI - IV PTS - Scala di accesso Lab. Test center
<b>Piano Terra</b>	<b>Visone</b>	Aule 1 AMA – -3 B ME – 4 BIP – Laboratorio multimediale – Wc docenti Piano Terra
	<b>Lombardo</b>	Aule 3 AIP - 2 AME -IV A IP-Wc alunni -Wc collaboratori
<b>I Piano</b>	<b>Santarpia</b>	Aule 3AME - 1BMA -3B IPAI -Sala docenti P.T
	<b>Scarfato</b>	Aule 2B ME -2AMA – 2B MA – Lab. Elettronica Wc H Piano Terra
<b>Palestra- Off.</b>	<b>Pecoraro</b>	Officina Meccanica -Lab. Termotecnica – Palestra – Porticato Esterno –Wc Officina – Wc Palestra

L’ atrio verrà pulito a rotazione con turni settimanali:

dal 30 ottobre :

I settimana Coppola – Santarpia

II settimana Visone - Lombardo

III settimana Mosca - Borrelli

### Succursale – Via D’Annunzio

<b>Ingresso</b>	<b>Cardinale</b>	Spazi esterni- Aule IB – IIB – IVA - Laboratorio modellistica I - Laboratorio informatica -Corridoio I (dal bagno uomini al pronto soccorso) Bagni uomini.
<b>Laboratori aule</b>	<b>Bruzzone</b>	Aula: IIIA - II A– VA -IA - Corridoio 2 (Lato AB Ingresso) Sala Prof. - Bagni donne- Direzione

I collaboratori scolastici devono:

1. Prestare servizio secondo il piano di lavoro predisposto dalla scrivente DSGA;
2. Vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.
3. Accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
4. Presenziare l'ingresso e l'uscita degli alunni chiudendo i cancelli esterni e le porte all'ingresso e monitorando gli accessi degli utenti esterni secondo le disposizioni ricevute;
5. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap e fornire loro eventuale supporto ed assistenza;
8. Collaborare alla vigilanza, insieme ai docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante l'attività scolastica nell'arco dell'intera giornata;
9. Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
10. Fare attenzione a che nessun allievo sostenga nei corridoi o in cortile durante l'orario di lezione;
11. Verificare assolutamente che l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Vicario;
12. Conservare copia delle sopraccitate autorizzazioni, che saranno consegnate al Vicario;
13. Operare quotidiana verifica dei beni in dotazione nelle aule e ai piani, segnalando tempestivamente eventuali rotture o mancanze alla DSGA;
14. Evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi che saranno autorizzati dalla D.S.G.A. o dal D.S. e mai senza sostituzione durante le ore di lezione;
15. Durante le attività didattiche tenere chiusi gli stanzini ai piani;
16. Controllare che le porte di accesso al piano terra e i cancelli esterni siano sempre chiusi durante le attività didattiche e amministrative;
17. Evitare che persone estranee sostino all'interno della scuola, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o per motivi amministrativi;
18. Evitare che persone estranee abbiano accesso alle aule, e ai piani se non preventivamente autorizzate dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
19. Dare inizio ai lavori di pulizia solo dopo l'uscita degli alunni e dei docenti.
20. Non sostare negli uffici amministrativi se non per motivi di servizio o per pratiche amministrative;

21. Raggiungere il piano assegnato prima dell'inizio delle lezioni, evitando di sostare sulle scale o all'ingresso o all'interno degli stanzini ai piani;
22. Collaborare per lo spostamento o rimozione di suppellettili.

Ogni giorno al termine delle lezioni i collaboratori scolastici provvederanno a:

1. Pulire accuratamente le aule e gli spazi assegnati;
2. Svuotare i cestini;
3. Lavare accuratamente i pavimenti delle aule, le scale e i bagni;
4. Pulire le lavagne e spolverare sotto i banchi;
5. Pulire quotidianamente eventuali disegni o scritte sui muri;
6. Pulire la sala teatro e i locali al piano seminterrato secondo i turni assegnati;
7. Pulire i laboratori e verificare che sia tutto in ordine;
8. Pulire quotidianamente il cortile e tutte le aree esterne;
9. Tenere l'ingresso sempre pulito anche durante le ore di lezione rimuovendo carte o altro;
10. Portare i sacchi dell'immondizia fuori dall'istituto ogni giorno al termine del proprio turno di lavoro;
11. Effettuare una pulizia approfondita di tutti gli spazi e locali assegnati nei giorni in cui non c'è attività didattica.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, inoltre:

1. che tutte le luci siano spente;
2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
3. che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e dei laboratori;
4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
5. che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che siano spenti computer e fotocopiatrici.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

A mente dell'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007 e del Ptof, l'orario di servizio è articolato in funzione delle attività didattiche programmate. Di norma i turni sono di 6 ore giornaliere per 6 giorni.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Il lavoro straordinario è riconosciuto solo se preventivamente autorizzato dalla DSGA, annotato sugli appositi registri per le prestazioni aggiuntive e rendicontato con la firma del fiduciario di sede nell'apposito registro per le prestazioni aggiuntive.

lunedì – mercoledì – sabato  
ore 7.45 – 13.30

martedì – giovedì – venerdì  
ore 7.45 – 14.30

Per il corso serale l'orario è, di norma, dalle 14 alle 20, salvo diverse articolazioni che verranno comunicate con ordine di servizio agli interessati.

A partire dal mese di novembre, in tutte le sedi, si svolgeranno progetti che impegneranno le classi fino alle ore 15 il lunedì e mercoledì e alle ore 16 il venerdì.  
I dettagli verranno comunicati in seguito alla definizione dei calendari.

Il personale incaricato dell'apertura e chiusura della scuola effettuerà il seguente orario:  
7.30 - 13.30 lunedì – mercoledì - sabato

7-30 - 14.30 martedì – giovedì – venerdì

E' di tutta evidenza che nei giorni di sospensione delle attività didattiche o di riduzione dell'orario di lezione l'orario di servizio sarà 8- 14.

#### ASSISTENTI TECNICI

Area AR01	
Aliberti Giuseppe	Sede Centrale
Paduano Ciro	Sede di Gragnano
Area AR22	
Anna Ricordo	Sede di Gragnano
Gargiulo Natascia	Sede di Via D'Annunzio
Area AR02	
De Rosa Francesco	Sede di Gragnano
Borriello Giovanni	Sede di Gragnano
Monaco Raffaele	Sede di Castellammare Via Savorito e Via D'Annunzio

#### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio degli assistenti tecnici è rapportato al funzionamento dei laboratori e prevede un'utilizzazione fino a 12 ore di manutenzione e non meno di 24 di impegno a supporto delle attività pratiche, salvo diversa articolazione dell'orario per esigenze didattiche evidenziate dai responsabili di laboratorio.

L'assegnazione alle sedi viene fatta in funzione dell'orario di funzionamento dei laboratori.

Ai sensi dell'Art. 5 del D.I. in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01.06.2011 nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico

L'orario ordinario di servizio è 8-14.

Diverse articolazioni possono essere autorizzate solo in relazione ad esigenze didattiche legate al funzionamento dei laboratori.

#### COMPITI

Il Profilo di Assistente Tecnico, come dal CCNL vigente, prevede lo svolgimento di :

*“attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, officine e reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B (magazziniere ecc.) ...”*

Tali mansioni si estrinsecano concretamente in:

1. Apertura e gestione tecnica dei laboratori;
2. Verifica della funzionalità delle attrezzature in assegnazione;
3. Segnalazione di eventuali anomalie in itinere e al termine delle attività giornaliere al fine di individuare tempestivamente eventuali necessità di manutenzione;

4. Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (tute, occhiali, guanti, ecc.);
5. Verifica e prelievo dal magazzino del fabbisogno di materiale di consumo e collaborazione con i responsabili di laboratorio per la determinazione annuale del fabbisogno di materiale per le esercitazioni;
6. Controllo che vengano apposte dai docenti, in entrata e in uscita, le firme sul registro di laboratorio;
7. Effettuazione dell'inventario in collaborazione con la Commissione per il Rinnovo degli inventari e la DSGA; copia dell'inventario dei beni in dotazione dovrà essere affissa nei locali del laboratorio;
8. Manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti con annotazione sul registro di laboratorio;
9. Assistenza e controllo durante la manutenzione straordinaria effettuata da ditte esterne;
10. Affissione sulla porta d'ingresso dell'orario di utilizzo dei laboratori;
11. Assistenza alla fase di preparazione e di realizzazione dell'attività didattica svolta dall'insegnante;
12. Verifica che il laboratorio sia lasciato in perfetto ordine dagli alunni e controllo che il materiale e gli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti all'inizio dell'esercitazione vengano riconsegnati al termine della stessa;
13. Responsabilità relativa all'ordine del laboratorio che, periodicamente, sarà pulito da un collaboratore scolastico assegnato dal DSGA.

#### ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

Il personale amministrativo è di notevole importanza come supporto all'azione didattica; è decisivo ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio e al conseguimento delle istituzionali finalità educative. E' di tutta evidenza che la positiva qualità del rapporto col pubblico, con gli alunni e col personale scolastico è di fondamentale importanza al fine di determinare un clima favorevole all'andamento scolastico e stabilire un efficace processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono. In questa ottica l'assistente amministrativo deve:

A mente di quanto sopra, il personale amministrativo deve:

1. Avere cura che tutti i dati gestiti dall'area di propria competenza siano facilmente reperibili e immediatamente disponibili, al fine di poter consentire a tutte le componenti della scuola di operare in modo corretto. Eventuali tentativi di ostruzionismo, volute distrazioni, ingiustificate inadempienze saranno oggetto di assunzione delle relative responsabilità individuali;
2. Fornire informazioni con precisione e disponibilità;
3. Aggiornarsi costantemente, prendendo autonomamente e responsabilmente visione ed assunzione delle nuove normative;
4. Aggiornare costantemente i software Argo in dotazione;
5. Non utilizzare i telefoni, il fax ed i computer della scuola per motivi personali o per attività diverse da quelle di competenza;
6. Al termine dell'orario di lavoro lasciare la postazione di lavoro in ordine e assicurarsi che i computer siano spenti.
7. Far sì che i rapporti con l'utenza siano improntati al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela della privacy come da istruzioni specifiche ricevute;
8. Siglare tutti gli atti prima di sottoporli alla firma della Dsga, In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della "trasparenza amministrativa" di cui alla Legge 241/90 apponendo in calce la sigla "Il Compilatore".

L'attribuzione individuale dei compiti è stata effettuata tenendo conto della necessità di garantire:



1. Lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel Ptof,
2. L'adempimento di tutti i compiti istituzionali,
3. Gli obiettivi e le finalità che l'istituto intende raggiungere;
4. L'analisi delle conoscenze, competenze, capacità ed esperienze specifiche maturate nel settore;
5. Le attitudini e le esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio
6. L'individuazione delle "responsabilità per le attività direttamente svolte" ed anche la valutazione, della qualità e quantità di lavoro eseguito da ognuno.

All'attuale distribuzione dei compiti potranno essere apportate modifiche se necessarie per il raggiungimento di una maggiore equità.

In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della "trasparenza amministrativa" di cui alle Legge 241/90 e successive disposizioni, gli Assistenti Amministrativi firmeranno tutti gli atti da essi predisposti apponendo in calce la sigla "Il Compilatore".

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per gli altri. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni saranno predisposti affinché siano consegnati direttamente dal Dirigente o dai docenti incaricati nel più breve tempo possibile dal termine delle operazioni generali di scrutinio. Gli assistenti predisporranno gli atti inerenti all'Ufficio cui sono assegnati nel minor tempo possibile e comunque non oltre sette giorni. L'iter amministrativo di pratiche che non siano oggetto di specifiche normative dovrà comunque essere chiuso entro trenta giorni, così come previsto dall'art. 2 della legge 241/90.

E' di tutta evidenza che, nello spirito di collaborazione e accoglienza che contraddistingue da sempre la nostra scuola, si potrà derogare dai limiti per il rilascio dei certificati in caso di motivate urgenti esigenze rappresentate da genitori o da operatori della scuola.

#### ORGANICO SEGRETERIA

SELLITTO M. Rosaria - Dsga		
ALBERGATORE Isabella		
BRANCACCIO Anna Paola		
RIVOLI Maria Rosaria		
CRISCUOLO Stefania		
DE FALCO Maurizio		
MIGLIORINI Rita		
LAUDANDO Domenico		
NESPOLI Rosa		

#### **ALBERGATORE Isabella Incaricata Sostituzione Direttore Amministrativo**

Sostituzione del Direttore amministrativo in caso di assenza.

Collaborazione con la DSGA per:

Coordinamento personale Ata -Ricostruzioni di carriera;  
gestione Progetti e predisposizione documentazioni per rendicontazioni.

Pensioni - Stipendi - Compensi accessori - Tfr.

Servizio di cassa: Fondo per le minute spese;

Partita IVA – Pagamento fatture - Registro fatture ed Iva;

Convocazioni – Iter Contratti personale docente ed Ata a Ti e T;

Graduatorie II e III fascia docenti ed Ata – Verifica titoli e convalida punteggi trasmissione esiti e richieste per il personale assunto a t.d.

Graduatorie interne docenti ed Ata.: Distribuzione, raccolta e verifica schede di soprannumerarietà docenti ed Ata .

Incarichi ore eccedenti. Infortuni: Trasmissioni denunce e comunicazioni.

**BRANCACCIO A.Paola: Area del PERSONALE:**

Fascicoli personali riordino e unificazione  
Personale docente a tempo determinato assunzioni in servizio e acquisizione delle prescritte documentazioni di rito, contratti, inserimento al Sidi per il personale a Td, a T.I. e Supplenti temporanei  
Inserimento Anagrafe e dati di servizio su Argo Personale – Predisposizione e trasmissione pratiche per pensionamenti, Pratiche L.104, Assegni al nucleo familiare, Indennità di disoccupazione, TFR agli enti competenti  
Pratiche di pensionamento. assegnazioni provvisorie, Trasmissione esiti di verifica titoli e convalida punteggi.  
Archiviazione documenti nei fascicoli, Certificati di servizio.  
Trasmissione contratti e decreti alla Ragioneria Terr.le dello Stato. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per nomine docenti.

**NESPOLI Rosa**

**Area del PERSONALE:**

Fascicoli personali riordino e unificazione  
Predisposizione e trasmissione pratiche varie assegnate dalla Dsga per Usp, Miur, Ragioneria, Tesoro.  
Gestione assenze, permessi e ferie personale docente, inserimento assenze al SIDI e nell'applicativo Argo, emissione decreti di assenza ed eventuale trasmissione agli organi di controllo, contabilizzazione dei permessi sindacali, della partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio  
Segnalazione riduzioni stipendio all'area contabile e alla Rts  
Certificazioni mediche e visite fiscali, rapporti con le ASL.  
Scioperi: registrazione e comunicazione su Sciopnet.  
Certificazioni varie. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per nomine docenti e notifiche atti.  
Archiviazione documenti nei fascicoli.

**DE FALCO Maurizio**

**PROTOCOLLO informatico:**

Gestione protocollo informatico, archiviazione atti e corrispondenza in arrivo e in partenza, in base all'apposito titolario. Consegna copie posta all'ufficio interessato. Affissione all'albo e comunicazioni al responsabile sito web. Registrazione - archiviazione atti.

**POSTA ELETTRONICA.** Consultazione della Posta elettronica istituzionale, Siti dell'Usp e dell'Usr e trasmissione giornaliera dei documenti al Dirigente scolastico, al Dsga o al personale interessato.

**POSTA :** Predisposizione distinte, raccomandate – Verifica e registrazione spese postali.

**REGISTRO DEL CONTO CORRENTE POSTALE**

Tenuta del Registro, custodia dei bollettini, verifica Bpiol on line.

**MAGAZZINO:** Gestione del software relativo al magazzino. Custodia e compilazione dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico

materiale di facile consumo – redazione dei prospetti comparativi.  
Verifica giacenze e segnalazione della necessità di reintegro scorte.  
Richieste di Cig e Tracciabilità finanziaria.  
**Corso Serale:** Collaborazione con i docenti per raccolta documentazioni e consegna delle stesse alla sede centrale.

**RIVOLI Maria Rosaria**

#### **DIDATTICA**

Front office per utenza interna ed esterna.  
Immatricolazioni - Gestione informatizzata alunni - Certificati -  
Iscrizioni –Registro generale dei voti - Fascicoli - Elenchi aggiornati  
alunni e classi – Registro carico scarico diplomi - Nulla Osta –  
Compilazione diplomi - Rilascio diplomi - Tenuta, richiesta e  
trasmissione fascicoli personali alunni.  
Trasmissione flussi Sidi. Trasmissione rilevazioni per altri enti.  
Comunicazione dati alle aziende.  
Controllo vaccinazioni e predisposizione elenchi da inviare all’Asl di  
competenza.per la sede centrale e succursale  
Registro elettronico:  
1) Assegnazione docenti alle classi e alle materie.per la sede di  
Castellammare.  
2) Assegnazione dei docenti alle classi e alle materie per la sede di  
Gragnano, diurno e serale in collaborazione con Laudando.  
3) Registro elettronico docenti di sostegno: Attribuzione docenti agli  
alunni e alle classi per tutte le sedi. Verifica correttezza dati  
inseriti.

**CRISCUOLO Stefania**

#### **DIDATTICA**

Front office per utenza interna ed esterna.  
Immatricolazioni – Gestione informatizzata alunni - Certificati -  
Iscrizioni on line supporto ai genitori e raccolta documenti in cartaceo.  
Verifica pagamento tasse compilazione del relativo registro per la sede  
di Castellammare.  
Fascicoli - Aggiornamento e verifica elenchi alunni e classi.  
Predisposizione documentazioni per gli esami e gli scrutini.  
Predisposizione documentazioni per gli esami e scrutini.  
Predisposizione materiali per gli esami Iefp.  
Registro carico scarico diplomi. Compilazione diplomi - Rilascio  
diplomi. Tenuta, richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni.  
Controllo vaccinazioni e predisposizione elenchi da inviare all’Asl di  
competenza.per la sede centrale e succursale

**LAUDANDO Domenico**

#### **DIDATTICA - Sede di Gragnano Corsi diurni e serale Per la sede di Gragnano:**

Front office per utenza interna ed esterna.  
Iscrizioni on line supporto ai genitori e raccolta documenti in cartaceo,  
inserimento iscrizioni al Sidi.  
Verifica pagamento tasse e compilazione del relativo registro per la  
sede di Gragnano corsi diurno e serale.  
Aggiornamento e verifica elenchi alunni e classi dei corsi diurno e  
serale. In caso di variazioni di classe darne immediata comunicazione  
alla sede centrale.  
Registro elettronico assegnazione docenti alle classi e alle materie per  
il corso serale e per il diurno in collaborazione con Rivoli.  
Predisposizione materiali per gli esami Iefp.  
Raccolta documentazioni relative ai componenti delle commissioni  
esami di Stato..

Controllo vaccinazioni e predisposizione elenchi da inviare all'Asl di competenza. Buoni libro distribuzione .  
Consegna libretti assenze agli alunni.  
**Corso serale** Collaborazione con il Responsabile per il corso serale per iscrizioni, pagamento tasse e relativa registrazione, risoluzione di problematiche di alunni e docenti

#### **Personale Ata**

Organizzazione turni di servizio del personale Ata sulla base delle disposizioni ricevute dalla DSGA e notifica degli ordini di servizio agli interessati. Registrazione quotidiana delle eventuali omesse timbrature, permessi brevi e straordinario sui rispettivi registri con la firma di convalida del direttore di sede.  
Raccolta e trasmissione quotidiana delle richieste di ferie del personale.  
Verifica che vengano rispettate le disposizioni della scrivente per la richiesta di ferie o altri tipi di assenza.  
Trasmissione quotidiana di tutta la documentazione raccolta alla sede centrale.

**Migliorini Rita**

#### **DIDATTICA**

Front office per utenza interna ed esterna.  
Immatricolazioni - Gestione informatizzata alunni - Certificati - Iscrizioni on line e in cartaceo – Registro Tasse – Registro generale dei voti - Fascicoli - Elenchi aggiornati alunni e classi – Registro carico scarico diplomi - Nulla Osta – Compilazione diplomi - Rilascio diplomi - Tenuta, richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni.  
Trasmissione flussi Sidi. Trasmissione rilevazioni per altri enti.  
Comunicazione dati alle aziende.  
Controllo vaccinazioni e predisposizione elenchi da inviare all'Asl di competenza. Registro generale dei voti.  
Gestione libri di testo.  
Predisposizione materiale per scrutini.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi con la RSU di Istituto.  
Gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario prevalentemente al mattino.  
I collaboratori scolastici svolgono il loro orario garantendo la presenza sul luogo di lavoro per tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche giornaliere e per il tempo necessario ad assicurare la pulizia dell'edificio scolastico.  
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con la D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).  
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, concessa dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Fiduciario di sede. I collaboratori scolastici non possono lasciare il piano assegnato senza che vi sia la sostituzione.  
Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore settimanali suddiviso di norma in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Prestazioni orarie eccedenti (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, po-

tranno essere effettuate solo previa autorizzazione del dirigente scolastico e comunicazione al Direttore amministrativo

- Diverse articolazioni dell'orario di lavoro potranno essere effettuate, sempre nel limite massimo di 36 ore settimanali, sulla base delle esigenze di funzionamento delle sedi e delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Il rientro pomeridiano si attua soltanto durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Gli eventuali crediti o debiti di orario derivanti dalle turnazioni, verranno comunicati agli interessati a fine mese.

Le ore di servizio prestate in eccedenza costituiranno, prioritariamente, compensazione di ritardi e permessi brevi, verranno recuperate nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nelle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto o pagate entro i limiti previsti dalla Contrattazione integrativa.

**Le presenze vengono rilevate tramite marcatempo, per il corretto uso del quale viene allegato al presente piano il relativo regolamento**

L'eventuale omessa timbratura verrà comunicata alla Dsga utilizzando l'apposito modulo con fax attestante la presenza in entrata e in uscita e successivamente annotata con le stesse modalità dei permessi brevi sul registro di competenza.

#### ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle ore 8 alle ore 11

sabato dalle 8 alle 10.

#### *Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)*

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL, fino ad un massimo di 36 ore annue, sono autorizzati DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Per particolari esigenze di servizio il recupero potrà essere effettuato con modalità diverse.

I permessi non dovranno essere richiesti durante l'orario di lezione tranne che per gravi e comprovati motivi.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, scopera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

I permessi, richiesti con l'apposita modulistica, vanno annotati negli appositi registri predisposti per sede e convalidati dalla Dsga o dai Fiduciari.

#### *Chiusura prefestiva e piano di recupero*

Se il personale dovesse esprimersi a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate.

Per il corrente anno scolastico le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto sono:

09 Dicembre 2017

23 Dicembre 2017

30 Dicembre 2017

31 Marzo 2018

30 Aprile 2018

4/11/18/25 Agosto 2018 per un totale e di **9 giorni (54 ore)**

## TIPO DI RECUPERO PERSONALE

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Si propone un rientro settimanale di tre ore fino a raggiungimento del monte ore. Lo straordinario verrà effettuato nei giorni di apertura pomeridiana della scuola per le attività di potenziamento e verrà utilizzato per la compilazione dei diplomi, per la riorganizzazione degli archivi sulla base delle disposizioni ricevute dalla Dsga.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg. potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore di credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

### *Sostituzione colleghi assenti*

Si fa riferimento a quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto e alla normativa vigente. Per i collaboratori scolastici si propone di tener conto dell'intensificazione del lavoro derivante da sostituzione del personale assente da compensare entro i limiti previsti dalla Contrattazione integrativa d'Istituto. In caso di assenze protratte che potrebbero creare un maggior carico di lavoro solo per alcune persone si farà ricorso alla rotazione del personale per la pulizia e la sorveglianza.

Per le altre categorie, data la specificità degli incarichi, la necessità di sostituzione dei colleghi assenti, laddove effettivamente necessaria per assenze protratte, verrà valutata dalla scrivente di volta in volta. Si farà ricorso, se possibile, ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro ed eventualmente a prestazioni di lavoro straordinario. Si propone di incentivare il maggior carico di lavoro derivante dalla riduzione degli organici con incarichi da fondo da distribuire sulla base della effettiva intensificazione delle prestazioni per coprire aree scoperte o che richiedono maggior impegno in alcuni periodi dell'anno (Esami – trasmissioni dichiarazioni – assistenza ai progetti).

### *Criteri per la sostituzione del personale assente*

*Assistenti amministrativi:* a seconda delle esigenze amministrative le pratiche sospese verranno completate da persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore. In quest'ultimo caso, comunque, ci sarà una comunicazione di servizio individuale.

*Assistenti tecnici:* immediata a seconda delle esigenze didattiche del laboratorio scoperto, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico, del Vicepreside o del Fiduciario.

*Collaboratori scolastici:* sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque previa informazione alla Dsga.

Per le sedi coordinate la ripartizione equa dei carichi di lavoro per le sostituzioni verrà effettuata, sulla base delle direttive ricevute dal Direttore Amministrativo, dai Direttori di sede.

In caso di indisponibilità del personale interno e per particolari attività, il Dirigente scolastico, su proposta o con il parere della Direttrice Sga, può incaricare personale Ata di altra scuola avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime.

### *Ferie - assenze*

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (entro le ore 8.00);
2. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.
3. Tutte le richieste vanno preventivamente autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2018.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. In caso di indisponibilità temporanea e non programmata degli assistenti preposti ad uno specifico settore i colleghi, potranno, per esigenze di servizio, essere chiamati ad occuparsi di tutte le attività inerenti il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Alla luce di quanto sopra esposto, durante il periodo estivo, è richiesta inderogabilmente la presenza di :

- 1 assistente amministrativo per settore
- 2 collaboratori scolastici per la sede centrale,
- 2 collaboratori per la sede di Gragnano
- 1 assistente tecnico per profilo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, alla necessità che il piano di ferie non subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Le ferie vanno preferibilmente richieste durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

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 nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio.

Prima di andare in ferie:

- 1) i collaboratori scolastici sono tenuti a lasciare perfettamente in ordine e puliti i locali loro affidati;
- 2) gli assistenti amministrativi sono tenuti ad effettuare il passaggio al personale subentrante delle pratiche in sospeso.

La Dsga autorizzerà la fruizione delle ferie residue entro il mese di aprile 2018 solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

## **Codice della Privacy**

Il nuovo Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il personale A.T.A. e i docenti, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi come da regolamento e da nomine ricevute (All. 2)

## **FORMAZIONE**

### *Iniziative di formazione*

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Privacy
d	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( ART. 47 )**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, verranno assegnati dal Dirigente scolastico in base alle richieste e alle ripartizioni previste dalla contrattazione integrativa.

Verranno assegnati prioritariamente gli incarichi relativi al personale utilmente collocato nella graduatoria di merito relativa all'art.7 del CCNL 2002/2005 .

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Per il profilo Collaboratore scolastico titolare della posizione economica relativa all'art. 7

Area A

n. 3 collaboratori scolastici

**Art. 7 CCNL 2002/2005**

Attività di pronto soccorso. (almeno 1 PER SEDE)

Attività di supporto alla segreteria (GRAGNANO)

Piccola manutenzione.

**Incarichi specifici**

- N° 3 incarichi per compiti legati all'assistenza all' handicap. (1 per sede)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Area B

**Art. 2 CCNL 2002/2005**

**2 titolari di posizione economica relativa all'art. 2**

n. 1 incarico per sostituzione Dsga

n. 1 incarico per il coordinamento dell'area personale e del protocollo.

**Art. 7 CCNL 2002/2005**

**2 titolari di posizione economica relativa all'art. 7**

Progetto riorganizzazione archivi.

**Incarichi specifici**

- N° 1 incarico per Compilazione diplomi pregressi – Riorganizzazione archivi didattica
- N° 2 incarichi per collaborazione al Progetto Riorganizzazione Archivi

### **ASSISTENTI TECNICI**

Area B

**Art. 2 CCNL 2002/2005**



Coordinamento laboratori e servizi tecnici di informatica, grafica e multimediali per la Sede di Castellammare centrale e succursale. Verifica e custodia beni in dotazione dei laboratori. Supporto informatico.

#### **Art. 7 CCNL 2002/2005**

Incarico di verifica e manutenzione degli impianti anti-intrusione per la sede di Castellammare sede centrale e succursale.

Incarico per il coordinamento e la verifica delle dotazioni dei laboratori e dei servizi tecnici di elettronica Gragnano

Supporto Tecnologico agli uffici amministrativi, backup applicativi e Gestione reti e software

Incarico per supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori per la sede centrale e la succursale, curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy.

#### **Incarichi specifici**

- N°3 incarichi per interventi di piccola manutenzione sui beni in dotazione dell'istituto per la messa in sicurezza di aule e laboratori.

#### **FONDO D'ISTITUTO**

Le attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'istituto potranno, a richiesta degli interessati, essere compensate con recuperi orari o giornalieri nei periodi di sospensione delle lezioni.

Si propongono le seguenti attività da incentivare per il corrente anno scolastico:

#### per i collaboratori scolastici:

- ore di servizio prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- servizi esterni ;
- Interventi di manutenzione non rientranti negli obblighi di servizio previsti per il proprio profilo.
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- custodia delle chiavi e reperibilità in caso di necessità;
- collaborazione a progetti previsti dal Pof;
- Supporto alla segreteria anche per l'inserimento dati relativi ai programmi in dotazione,

#### per gli assistenti amministrativi:

- Sistemazione
  - Intensificazione derivante da maggiori carichi di lavoro per sostituzione personale assente e per sopperire alla riduzione dell'organico (incarichi con nomina da parte del direttore sga in relazione alle esigenze della relativa area) ;
  - Prestazioni di lavoro straordinario che si rendano necessarie a supporto delle attività previste dal Pof;
  - Graduatorie docenti ed ata;
  - Iscrizioni on line, supporto ai genitori;
- In particolare verrà effettuato un progetto di riorganizzazione storica degli archivi che coinvolgerà tutto il personale Ata.

#### Per gli assistenti tecnici

- Prestazioni di lavoro straordinario che si rendano necessarie a supporto delle attività previste dal Pof.

- Interventi di manutenzione non rientranti negli obblighi di servizio previsti per il proprio profilo.

Per l'accesso al Fondo d'istituto relativo, si è introdotto un nuovo sistema di valutazione basato non solo sui giorni di **effettiva presenza**, ma anche sulla **qualità** del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale verrà predisposta una scheda di valutazione a cura del Dsga, del Dirigente Scolastico e dei Fiduciari di sede, che prenderà in considerazione gli aspetti relativi all'efficienza, alle capacità relazionali con gli utenti interni ed esterni, alla disponibilità, al rispetto delle norme e dei regolamenti.

## **OBIETTIVI CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE**

### **Ottimizzare i costi**

A tal fine gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a quanto segue:

- Prima di duplicare i documenti ne va esaminata la necessità ed, in caso di dubbio, gli stessi debbono essere sottoposti al controllo ed autorizzazione del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi o del Dirigente Scolastico;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza. Sarà opportuno valutare se il documento è effettivamente necessario prima di procedere alla stampa dello stesso;
- Utilizzare internet per l'invio della corrispondenza, ove possibile.
- Non utilizzare internet per usi personali o non attinenti il proprio servizio.

### **Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente**

A tal fine gli assistenti amministrativi devono:

- Organizzare autonomamente il lavoro di propria competenza al fine di razionalizzare ed accelerare i tempi di esecuzione delle pratiche.
- rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente e i tempi fissati per la consegna delle documentazioni agli utenti interni ed esterni, come indicato nel regolamento interno e nella Carta dei Servizi dell'Istituto.
- utilizzare le nuove tecnologie in modo tale da evitare inutile dispendio di tempo ed energie;
- Rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate.
- Elaborare ed utilizzare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti e alle disposizioni ricevute dal Dirigente scolastico e dal Dsga;
- Mettere sempre in primo piano nell'espletamento del proprio lavoro le necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti.
- Assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.
- Siglare ogni atto prima di sottoporlo alla firma della Dirigente Scolastica o della Direttrice Sga;
- Utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e con amministrazioni diverse: E\_ mail, istituzionale, posta certificata.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza. È tenuto altresì all'osservanza di quanto indicato nel Regolamento d'Istituto e nel Codice di Comportamento (D.P.R. 16/04/13 n.62) affissi all'Albo di Istituto e pubblicati nel sito ufficiale.

La Direttrice Sga  
(dott.ssa Maria Rosaria Sellitto)

## **ALLEGATI**

- 1) Informativa generale sulla **PRIVACY**.
- 2) Regolamenti relativi alle norme di comportamento del personale distinti per profilo
- 3) Codice disciplinare.
- 4) Regolamento per la rilevazione delle presenze

All. 1

## MODALITA' ESEMPLIFICATIVE DEI TRATTAMENTI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Scopo del Regolamento, emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione con D.M. 305/2006, in attuazione degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, è quello di fissare precisi criteri e disposizioni per la cosiddetta privacy degli alunni e del personale scolastico, identificare le tipologie dei **dati sensibili e giudiziari** e delle operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione. Detti dati devono essere trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei vari casi.

Il regolamento identifica nelle schede che vengono allegate e che ne formano parte integrante, le tipologie di dati sensibili e giudiziari e le operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione, nel perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dal codice al fine del legittimo trattamento dei dati personali.

Vediamoli brevemente:

Scheda n.1 = Selezione e reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro

Scheda n.2 = Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari

Scheda n.3 = Organismi collegiali e commissioni istituzionali

Scheda n.4 = Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

Scheda n.5 = Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione

Scheda n.6 = Scuole non statali

Scheda n.7 = Rapporti Scuola-Famiglia: gestione del contenzioso

## SCHEDA 1. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale (solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

**Raccolta:** sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

**Conservazione:** i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione, interconnessioni e raffronti con le amministrazioni certificanti in sede di controllo le dichiarazioni sostitutive rese ai fini dl 445/2000.

### 4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio\equo indennizzo, ai sensi del D.P.R. 461\2001;
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. 1124\1965
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68\1999;
- Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni, presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della L. 186\2003:
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF), al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex L. 20\94 e D.P.R. 38\1998

- Agenzia delle Entrate, ai fini degli obblighi fiscali del personale ex L. 413\1991;
- MEF e INPDAP, per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex L. 335\1995;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rivalutazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, D.Lgs. 165\2001).

## SCHEDA 2. GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche e sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

**Raccolta:** sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

**Conservazione:** i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

### 4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 165\2001;
- Organi arbitrali per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi del CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti ai fini del patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

## SCHEDA 3. ORGANISMI COLLEGIALI E COMMISSIONI ISTITUZIONALI

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Convinzioni sindacali
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

**Raccolta:** sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

**Conservazione:** i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

## SCHEDA 4. ATTIVITÀ' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose e di altro genere
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)-
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

### 4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 112\1998, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali di diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Ausl e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della L. 104\1992.



## SCHEDA 5. ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

### 4. A quali soggetti possono essere comunicati i dati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D.Lgs. 112\1998, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali di diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- Istituti di assicurazione per la denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- Asl e Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della L. 104\1992;
- Aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della L. 196\1997 e del D.Lgs. 77\2005 e, facoltativamente, per attività di rilevante di interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.
-

## SCHEDA 6. SCUOLE NON STATALI

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche e sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

Raccolta: sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

Conservazione: i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

## SCHEDA 7. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA: GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Per il trattamento dei dati personali cui si riferisce la scheda, l'incaricato deve prestare attenzione a:

### 1. Quali dati possono essere trattati

- Origine razziale e etnica
- Convinzioni religiose, filosofiche e di altro genere
- Convinzioni politiche e sindacali
- Stato di salute (patologie attuali e pregresse, terapie in corso, dati sulla salute anche dei familiari)
- Vita sessuale
- Dati di carattere giudiziario (art. 4, comma 1, lett.e), del Codice)

### 2. Cosa si deve fare

**Raccolta:** sia dall'interessato che da terzi (es. altri soggetti pubblici)

**Conservazione:** i dati sensibili e giudiziari, considerata la loro natura, devono essere conservati separatamente dai dati comuni se trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo, come prescritto dall'art. 22, comma 6 del Codice. La conservazione dei dati può avvenire sia in forma cartacea che con modalità informatizzate

### 3. Cosa si può fare

Registrazione, organizzazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

### 4. A quali soggetti possono essere comunicati

(non è possibile la diffusione né la comunicazione a soggetti diversi da quelli sottoelencati)

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti ai fini del patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

## REGOLAMENTI PER LE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

### Norme generali

1- Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale.

2- Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

3- Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio come previsto dalle norme vigenti.

4- Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge.

5- Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.

6- Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7- Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio.

8- Il dipendente non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.

9- Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.

10- Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata ai principi generali di correttezza, cortesia ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

11- Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.

12- Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate. La certificazione medica e la relativa domanda (in carta libera) dovranno pervenire in segreteria nei tempi previsti dalla normativa vigente come da allegato vademecum.

13- Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.

14- I permessi brevi non potranno superare le tre ore giornaliere e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 22, C.C.N.L.).

15- Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.

16- Occasionali scambi di turni tra il personale dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

17- Le richieste di partecipazione ad assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto al dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo.-----

## Norme specifiche

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisivo ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, necessario e propedeutico al conseguimento delle prescritte e istituzionali finalità educative.

E' di tutta evidenza che la positiva qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico è di fondamentale importanza: esso contribuisce a determinare un clima favorevole all'andamento scolastico e a stabilire un felice processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono. In questa ottica l'assistente amministrativo deve fornire informazioni con precisione e disponibilità.

A mente di quanto sopra, il personale amministrativo deve:

1- avere cura che tutti i dati gestiti dall'area di propria competenza siano facilmente reperibili e immediatamente disponibili, al fine di poter consentire a tutte le componenti della scuola di operare in modo corretto; eventuali tentativi di ostruzionismo, volute distrazioni, ingiustificate inadempienze saranno oggetto di assunzione delle relative responsabilità individuali;

2- aggiornarsi costantemente, prendendo autonomamente e responsabilmente visione ed assunzione delle nuove normative in forma cartacea e telematica;

3- aggiornare costantemente i software Argo in dotazione;

4- produrre periodiche copie di backup degli archivi da depositare in cassaforte;

5- assolutamente non utilizzare i telefoni, il fax ed i computers della scuola per motivi personali o per attività diverse da quelle di competenza;

6- al termine dell'orario di lavoro lasciare la postazione di lavoro in ordine e assicurarsi che i computer siano spenti.

7- far sì che i rapporti con l'utenza siano improntati al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela della privacy come da informative e incarichi e disposizioni ricevute;

8- siglare tutti gli atti prima di sottoporli alla firma della Dsga, nel rispetto delle procedure previste dalla 241/90.-----

## Norme specifiche

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono:

- 1- prestare servizio secondo il piano di lavoro predisposto dalla scrivente DSGA;
- 2- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
- 3- indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- 4- presenziare l'ingresso e l'uscita degli alunni chiudendo i cancelli esterni e le porte all'ingresso e monitorando gli accessi degli utenti esterni secondo le disposizioni ricevute;
- 5- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 6- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 7- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap e fornire loro eventuale supporto ed assistenza;
- 8- collaborare alla vigilanza, insieme ai docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante l'attività scolastica nell'arco dell'intera giornata;
- 9- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
- 10- fare attenzione a che nessun allievo soste nei corridoi o in cortile durante l'orario di lezione ;
- 11- verificare assolutamente che l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni siano autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Vicario;
- 12- conservare copia delle sopraccitate autorizzazioni, che saranno consegnate al Vicario;
- 13- operare quotidiana verifica dei beni in dotazione nelle aule e ai piani, segnalando tempestivamente eventuali rotture o mancanze alla DSGA;
- 14- evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi che saranno autorizzati dalla D.S.G.A. o dal D.S. e mai senza sostituzione durante le ore di lezione;
- 15- evitare che persone estranee sostino all'interno della scuola, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o per motivi amministrativi;
- 16- evitare che persone estranee abbiano accesso alle aule;
- 17- sorvegliare le uscite e gli accessi delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- 18- non sostare negli uffici amministrativi se non per motivi di servizio o per pratiche amministrative.
- 19- raggiungere il piano assegnato prima dell'inizio delle lezioni, evitando di sostare sulle scale o all'ingresso o all'interno degli stanzini.

Ogni giorno al termine delle lezioni i collaboratori scolastici provvederanno a:

- pulire accuratamente le aule e gli spazi assegnati;
- svuotare i cestini;
- lavare accuratamente i pavimenti delle aule, le scale e i bagni;
- pulire le lavagne e spolverare sotto i banchi;
- pulire quotidianamente eventuali disegni o scritte sui muri;
- pulire la terrazza secondo i turni assegnati;
- pulire i laboratori e verificare che sia tutto in ordine;
- pulire quotidianamente il cortile e tutte le aree esterne;
- tenere l'ingresso sempre pulito anche durante le ore di lezione rimuovendo carte o altro;
- svuotare le pattumiere e portare i sacchi dell'immondizia fuori dall'istituto ogni giorno al termine del proprio turno di lavoro;
- provvedere ad effettuare una pulizia approfondita di tutti gli spazi e locali assegnati nei giorni in cui non c'è attività didattica.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, inoltre:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e dei laboratori;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che siano spenti computer e fotocopiatrici.

E' assolutamente vietato abbandonare il posto di lavoro assegnato senza autorizzazione firmata dal direttore amministrativo e dal dirigente scolastico e senza che sia stata predisposta la sostituzione.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Esso verrà recuperato con ore di permesso o retribuito con modalità che verranno successivamente individuate in sede di contrattazione integrativa.

Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate dai colleghi di piano.

Verrà messa a disposizione dei dipendenti una scheda individuale mensile, riepilogativa del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti così come previsto dal CCNL 2002/2005 art. 53.-----

## Norme specifiche

### PERSONALE TECNICO

I compiti degli assistenti tecnici sono fissati nel CCNL del 04/08/95 e modificati dal CCNL del 26/05/99.

*"Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle commesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive delle istruzioni ricevute".*

*E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:*

*- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;*

*- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;*

*Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.*

*In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.*

*Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee."*

Egli ha la responsabilità diretta per quanto attiene alla buona tenuta e conservazione del materiale, delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto a cui è addetto.

All'assistente tecnico spetta la tenuta di un registro in cui vengono segnalati gli ammanchi, le rotture, gli addebiti agli studenti e alle classi e la dotazione di un registro per ogni apparecchiatura sul quale vanno segnalate tutte le operazioni di manutenzione e riparazione.

Ne consegue che gli strumenti e le apparecchiature devono essere collocati con ordine negli armadi o sull'apposito carrello dagli insegnanti o dall'assistente tecnico addetto, o eventualmente dagli alunni sotto il controllo del docente.

La componentistica e la documentazione devono essere prelevate solo dagli insegnanti, dando (eventualmente) disposizioni all'assistente tecnico.

Al termine delle prove, tutto il materiale deve essere ricollocato con ordine dall'assistente tecnico nelle rispettive cassettiere.



I turni di servizio degli assistenti tecnici sono annualmente predisposti in modo da soddisfare le esigenze didattiche in modo tale che la presenza degli assistenti tecnici sia assicurata durante le esercitazioni pratiche per il maggior numero di ore possibile.

Gli assistenti provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti sui laboratori della medesima area garantendo la continuità didattica.

Ogni mese l'assistente tecnico responsabile del laboratorio assegnato consegnerà alla DSGA una scheda di report controfirmata dal docente responsabile sullo stato delle attrezzature e dei beni in dotazione.

Durante gli intervalli e al termine delle lezioni, i laboratori devono essere chiusi.

Il personale, a fine anno e prima dell'inizio del proprio periodo di ferie, consegna l'inventario dei beni e delle attrezzature e le chiavi al fiduciario di sede e alla DSGA per la sostituzione.

  
La Direttrice S.G.A.  
(Dott.ssa Maria Rosaria SILIOTTO)

### Codice disciplinare dei dipendenti pubblici

Il Codice viene pubblicato come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/01, integrato con modifiche dal d.lgs.n. 150/09, recante l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici". Come stabilito dal testo dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001, le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dal CCNL del 29/11/2007, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al d.lgs. 165/2001.

#### **CCNL SCUOLA 2006-2009**

#### **CAPO IX – NORME DISCIPLINARI**

##### **SEZIONE I - Personale docente**

##### **ART. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI**

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 .
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

##### **SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario**

##### **ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
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 contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
  - 55
  - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
  - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
  - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) 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;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

#### **ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

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) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

56

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al

comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

#### **ART. 94 - COMPETENZE**

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

#### **ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, 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, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

57

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) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. 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.

4. 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, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) 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 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad

attività sociali a favore degli alunni.

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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 ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

58

- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- 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'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) 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;
- g) violazione dei doveri 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.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
  - 1. di cui art. 58 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
  - 2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) 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;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### **ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

59

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.. 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, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### **ART. 97 - 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. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza

definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

60

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del decreto legislativo n. 267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, 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 sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

#### **ART. 98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING**

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

61

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
- b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;

d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

7. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

#### **ART. 99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCNL.



**Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**

**Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)**

(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 254 del 31/10/2009 - Suppl. Ordinario n.197)

---

## **CAPO V**

### **Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici**

#### **Art. 67. Oggetto e finalità**

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 68. Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione**

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:

«Art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative). - 1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. 2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. 3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione. 4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

#### **Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare**

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:  
«Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare). - 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. 2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. 3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato. 4.

Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. 5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del

procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo. 6.

Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini. 7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni. 8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento. 9.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). - 1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. 2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. 3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa. 4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità

precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale. Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). - 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. 2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54. 3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto. 2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione. 3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati. Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare). - 1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal

servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento. 2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti. 3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo. 4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave. Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. 2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. 3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. 4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. 5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. 6. Il responsabile della

struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3. Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici: a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione; b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo; c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità; d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità. Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. 2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

#### **Art. 70. Comunicazione della sentenza**

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente: «Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

#### **Art. 71. Ampliamento dei poteri ispettivi**

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 è sostituito dal seguente: «6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del

Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».