



Polo Liceale Statale "Saffo"

Via Silvio Pellico snc - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE) – Tel. 085 8944094
e-mail: tepc030005@istruzione.it - PEC: tepc030005@pec.istruzione.it
COD. MECC. TEPC030005 - C.F. 91003870671 – sito web: www.liceosaffo.edu.it

Prot. n. 14413

Roseto degli Abruzzi, 21.11.2022

AI DSGA
Al personale ATA
Alla RSU d'Istituto
All'Albo - Sito WEB

OGGETTO: "PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA" per l'anno scolastico 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL Scuola 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver consultato il personale stesso e al dirigente scolastico la competenza ad adottare il piano verificatane la congruenza rispetto al PTOF;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;

VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca del 19.04.2018;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s.2022/2023;

VISTO l'art.14 del DPR n.275 del 8/3/99;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 223/6 del 28 Giugno 2022 relativa agli orari di funzionamento della scuola;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 224/3 del 08 Settembre 2022, relativa all'orario di servizio della segreteria, all'orario di apertura al pubblico e alla chiusura della scuola nelle giornate prefestive in assenza di attività didattiche;

SENTITO il personale ATA nell'assemblea del 08 settembre 2022;

VISTA la disposizione del DSGA per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi prot. n. 10788 del 09 Settembre 2022;

VISTA la direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2022-2023, prot. n. 10824 del 12.09.2022;

CONSIDERATO che il principio fondamentale dell'attività amministrativa della scuola è di organizzare il servizio tenendo conto delle esperienze, condizioni, attitudini del personale a soddisfare nel miglior modo l'efficienza del servizio;

VISTO il D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001;

VISTO il D.Lgs. n.141 del 01 Agosto 2011;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio d'Istituto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO il contratto integrativo d'Istituto, parte normativa, per il triennio 2021/2024;

nelle more della firma del contratto integrativo d'Istituto, parte economica, per l'anno scolastico 2022/2023;

nelle more dell'elaborazione della proposta da parte del DSGA;

A d o t t a

il seguente Piano di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2022-2023 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua competenza diretta o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Il caso di assenza o impedimento del DSGA, lo stesso è sostituito dall'assistente amministrativo sig.ra Colli Milena.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti ed in particolar modo degli orari in esso stabiliti.

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA anno scolastico 2022/2023

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA E SEDI DI SERVIZIO

N.1 Direttore SGA e n. 7 Assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno.

N. 13 Collaboratori Scolastici statali con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno.

N. 3 Collaboratore Scolastico con contratto a tempo determinato.

Dotazione Organica del Personale di Segreteria			
N.ro	Dipendente	Status	Qualifica
1	Di Domenico Angela Elisa	Tempo Indeterminato	Direttore SGA Reggente
2	Colli Milena	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
3	Coppa Maria	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
4	Franchi Iva Gabrielle	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
5	Peracchia Pasqualina	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
6	Ragnoli Monica	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
7	Ruggieri Natalia	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo
8	Ruggieri Sara	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativo

Dotazione Organica dei Collaboratori Scolastici			
N.ro	Dipendente	Status	Sede di servizio
1	Trasatti Antonietta	Tempo indeterminato	Edificio via Alfieri
2	Albani Florenzo	Tempo indeterminato	Edificio via Alfieri
3	Di Antonio Alberto	Tempo determinato	Edificio ex magistrali P1
4	Magnotta Maria Lucia	Tempo determinato	Edificio ex magistrali P1
5	Di Vittorio Santa	Tempo indeterminato	Edificio ex magistrali PT
6	Musilli Maria Vittoria	Tempo indeterminato	Edificio ex magistrali PT
7	D'Ignazio Rita	Tempo indeterminato	Edificio Piamarta
8	Puca Emanuela	Tempo indeterminato	Edificio Piamarta
9	Di Vittorio Antonietta	Tempo indeterminato	Sede centrale via S. Pellico
10	Traini Domenica	Tempo indeterminato	Sede centrale via S. Pellico
11	Ferri Assunta	Tempo indeterminato	Edificio via Adriatica
12	Spezialetti Milena	Tempo determinato	Edificio via Adriatica
13	Manari Cinzia	Tempo indeterminato	Edificio via Milli P2
14	Pagliaroli Annunziata	Tempo indeterminato	Edificio via Milli P2
15	Neri Maria Pina	Tempo indeterminato	Edificio via Milli P1
16	De Iulii Maria Grazia	Tempo indeterminato	Edificio via Milli P1

AREA DEI SERVIZI GENERALI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO E TURNI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il tempo scuola per tutte le sedi dell'Istituto: **8.10 - 14.10** – Sabato chiuso

Orario di servizio			
N.ro	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario di servizio
1	Trasatti Antonietta	Edificio via Alfieri	7.55 - 15.08
2	Albani Florenzo	Edificio via Alfieri	7.55 - 15.08
3	Di Antonio Alberto	Edificio ex magistrali P1	7.55 - 15.08
4	Magnotta Maria Lucia	Edificio ex magistrali P1	7.55 - 15.08
5	Di Vittorio Santa	Edificio ex magistrali PT	7.48 - 15.00
6	Musilli Maria Vittoria	Edificio ex magistrali PT	7.55 - 15.08
7	D'Ignazio Rita	Edificio Piamarta	7.55 - 15.08
8	Puca Emanuela	Edificio Piamarta	7.55 - 15.08
9	Di Vittorio Antonietta	Sede centrale via S. Pellico	7.55 - 15.08
10	Traini Domenica	Sede centrale via S. Pellico	7.55 - 15.08
11	Ferri Assunta	Edificio via Adriatica	7.55 - 15.08
12	Spezialetti Milena	Edificio via Adriatica	7.55 - 15.08
13	Manari Cinzia	Edificio via Milli P2	7.55 - 15.08
14	Pagliarioli Annunziata	Edificio via Milli P2	7.55 - 15.08
15	Neri Maria Pina	Edificio via Milli P1	7.55 - 15.08
16	De Iuliis Maria Grazia	Edificio via Milli P1	7.55 - 15.08

Le ore prestate oltre le 36 ore di servizio settimanali ed effettuate in occasione degli incontri degli organi collegiali, scuola famiglia, corsi di recupero, progetti e quant'altro, saranno comunicate al DSGA e utilizzate per il recupero delle giornate prefestive oppure per le esigenze rappresentate dall'interessato previo accordi con il DSGA e subordinate alle esigenze di servizio.

Analisi del profilo professionale COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI DI CARATTERE GENERALE
Rapporto con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza negli intervalli temporali immediatamente precedenti o successivi allo svolgimento delle lezioni, (almeno 15 minuti prima e dopo le attività didattiche). • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente. • Concorso con l'insegnante nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche), palestre e laboratori. • Ausilio materiale agli alunni con disabilità. • Ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la ricreazione.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici, spegnimento delle luci. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (pulizia intermedia) • Spostamento suppellettili. • Applicazione delle Indicazioni strategiche ad interim per reparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023).
Particolari interventi	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni e degli edifici.

<p>non specialistici</p> <p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In qualità di “addetto ai servizi generali della scuola” il collaboratore scolastico è tenuto: • alla collaborazione con il personale docente e Amministrativo nella duplicazione di atti, diffusione di circolari e comunicazioni in genere; • allo svolgimento dei servizi esterni (Ufficio Postale, Comune e altri Enti Pubblici e Privati) ove occorra; alla esigenze di prodotti di pulizia e/o materiale vario in uso in ogni plesso, al controllo del magazzino e consegna del materiale su richiesta; • allo svolgimento di ore di lavoro straordinario in base alle esigenze della scuola con recupero delle stesse previo accordo, ed in base alle esigenze di servizio; • alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi, fino alla eventuale nomina del supplente se necessario; • all'approntamento dei sussidi didattici; • all'assistenza ai docenti; • alla collaborazione ai progetti del PTOF; • alla chiusura dei cancelli esterni durante le ricreazioni • alla tempestiva segnalazione di situazioni di pericolo, deterioramenti e danneggiamenti di elementi strutturali e impiantistici, esigenze di interventi di manutenzione.
---	--

ISTRUZIONI OPERATIVE

La copertura delle esigenze di funzionamento dei servizi generali oltre l'orario di lavoro, prevede anche il servizio in occasione delle riunioni degli organi collegiali, delle attività di aggiornamento del personale, delle attività didattiche di progetto e quanto si renda necessario, previa comunicazione al DSGA e al responsabile di plesso. Tale servizio sarà effettuato con lo svolgimento di ore di servizio aggiuntive da parte del personale che ha manifestato la propria disponibilità, ricorrendo al criterio della turnazione, per consentire a tutti lo svolgimento di ore di lavoro straordinario in pari misura.

Si rammenta che la funzione primaria dei Collaboratori Scolastici è quella della vigilanza degli alunni. A tale scopo dovranno essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori tutti i casi di violazione di norme disciplinari, situazioni di pericolo, danni anche di minima entità agli arredi ed ai sussidi didattici, classi scoperte etc.

Vanno altresì segnalati all'ufficio della Dirigenza eventuali comportamenti degli alunni che potrebbero creare situazioni di pericolo a sé stessi e ad altri.

Il servizio dei Collaboratori Scolastici prevede la presenza costante nel reparto di assegnazione e la sorveglianza dei locali attigui e visibili, la chiusura di porte e finestre alla fine del turno di lavoro e lo spegnimento delle luci. Gli addetti al reparto non dovranno abbandonare il loro posto senza essersi preventivamente assicurati la sostituzione di un collega ove possibile.

Le segnalazioni relative alle necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria dei locali scolastici, vanno effettuate tempestivamente dai collaboratori, per il tramite dei responsabili di plesso, all'ufficio di Segreteria della scuola, in particolare al DSGA e all'assistente amministrativo Colli Milena, incaricate dei rapporti con l'Ente Locale per la segnalazione di situazioni di potenziale pericolo e la richiesta di interventi di manutenzione.

La pulizia dei locali è effettuata dai collaboratori scolastici e dovrà essere svolta assicurando in ogni momento il decoro e l'igiene.

Si raccomanda, inoltre, l'osservanza scrupolosa dei doveri previsti dall'art. 11 del CCNL Scuola del 19.04.2018 – Obblighi del dipendente – e del D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - a norma dell'art. 54 del D.Lgs.n.165 del 30.3.2001, vigente al 4.06.2013, che si allegano in copia al presente piano di lavoro.

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Presenza di almeno un Collaboratore Scolastico per ogni reparto/piano e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

1. assicurare la presenza degli alunni in sicurezza nei locali scolastici;
2. limitare al massimo i danni ai locali scolastici, agli arredi e ai sussidi didattici, con conseguente riduzione dei costi di manutenzione e relativa ottimizzazione delle risorse disponibili;
3. supportare con la massima efficienza le attività del PTOF.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

In seguito all'adozione della settimana corta, il Consiglio di Istituto, con delibere n. 223/6 del 28.06.2022 e n. 224/3 del 08.09.2022 ha stabilito il seguente orario per gli uffici di segreteria:

Orario di servizio:

- Lunedì, mercoledì e venerdì: 08.00 – 14.00
- Martedì e giovedì: 08.00 – 14.00 e 15.00 – 18.00

Orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico:

- Lunedì, mercoledì e venerdì: 08.00 – 11.00
- Martedì e giovedì: 08.00 – 11.00 e 15.00 – 18.00

In applicazione delle delibere richiamate e tenuto conto delle richieste di flessibilità, l'orario di servizio è il seguente:

DIRETTORE S.G.A.:

N.ro	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario di servizio
1	Di Domenico Angela Elisa	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N.ro	Cognome e nome	Sede di servizio	Orario di servizio
1	Colli Milena	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00
2	Coppa Maria	Sede centrale	Dal Lun. al Ven.: 08.00/15.12
3	Franchi Iva Gabrielle	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00
4	Peracchia Pasqualina	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00
5	Ragnoli Monica	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00
6	Ruggieri Natalia	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00
7	Ruggieri Sara	Sede centrale	Lun. Mer. Ven.: 08.00/14.00 Mart. Giovedì.: 08.00/14.00 e 15.00/18.00

Il funzionamento della segreteria potrà, inoltre, essere previsto nei seguenti casi:

- incontri organi collegiali
- incontri scuola-famiglia
- consigli di classe
- attività didattica programmata
- scrutini ed esami
- attività di formazione e aggiornamento.

I ritardi e le uscite anticipate saranno conteggiati come permessi brevi.

Le ore settimanali eccedenti le 36 ore di servizio saranno utilizzate per il recupero delle giornate prefestive e/o su richiesta dell'interessato, subordinatamente alle esigenze di servizio, destinate a riposo compensativo durante il periodo di chiusura delle attività didattiche e/o retribuite come lavoro straordinario nei limiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto.

Analisi del profilo professionale COMPITI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	MANSIONI E COMPITI AFFIDATI
<p style="text-align: center;">Area dei servizi amministrativi, contabili e del patrimonio</p> <p style="text-align: center;">Direttore S. G. A. Di Domenico Angela Elisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visione della posta elettronica e ordinaria con l'individuazione delle aree di destinazione della corrispondenza; inoltro della stessa al protocollo. • Elaborazione dati per compilazione Programma Annuale e Conto Consuntivo, gestione del relativo data base SIDI. • Cura dei documenti che derivano dalla predisposizione del Programma annuale e Conto Consuntivo, tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, in regime di OIL, trasmissione mensile dei flussi di cassa al Portale SIDI, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, • Liquidazione, pagamento e cura della contabilizzazione delle fatture elettroniche, pagamento degli emolumenti a terzi, liquidazione e pagamento dei compensi accessori al personale (FIS, Funzioni strumentali ai docenti e Incarichi specifici personale ATA) tramite Cedolino unico, adempimenti contabili connessi ai progetti, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73), • Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri. • Organizzazione dei servizi amministrativi di segreteria e dei servizi ausiliari del personale collaboratore scolastico. • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera in collaborazione con l'area del personale. • Rapporti con i fornitori e gestione delle procedure di scelta dei contraenti. • Assunzione in carico dei beni da inventariare e relativi adempimenti. Carico e scarico delle schede di magazzino, tenuta del registro magazzino, tenuta dei registri dell'inventario, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 129/2018. Tenuta del registro dei beni allocati presso reparti e laboratori e nei vari plessi scolastici. • Raccolta delle richieste degli Ins.ti relative agli acquisti di materiale di facile consumo e materiali specifici per i progetti con relativa predisposizione degli ordini alle ditte. Consegna dei materiali suddetti ai vari plessi previo controllo della rispondenza degli ordini e delle richieste tramite rilascio di ricevuta. • Verbali della Giunta Esecutiva e delle Assemblee ATA. • Adempimenti relativi alla contrattazione decentrata d'Istituto. • Piano ferie del personale ATA. • Adempimenti contabili fiscali e previdenziali, compilazione dei modelli di Certificazione Unica, predisposizione delle C.U./A e dichiarazione IRAP con conseguente invio telematico al Ministero delle economie e delle finanze, digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L. vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza e verifica della corretta esecuzione dei monitoraggi e delle statistiche relativi alle diverse aree. • Ogni altra mansione e compito indicati nella direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2022-2023, prot 10824 del 12.09.2022. • Il DSGA si avvarrà della fattiva collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi.
<p>Area dei servizi amministrativi, contabili e del patrimonio e sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Assistente amministrativo Colli Milena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e pratiche di pensionamento, in collaborazione con il DSGA. • Gestione ricorsi e accessi agli atti. • Collaborazione con il dirigente per la gestione del contenzioso. • Esecuzione delibere dei Collegi dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. • Adempimenti connessi al PTOF. • Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione delle richieste di organico di diritto e di fatto da parte del dirigente. • Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e pubblicazione graduatorie varie. • Accertamento sui titoli e servizi dichiarati dal personale e convalida punteggi. • Adempimenti necessari per la predisposizione delle graduatorie d'istituto del personale docente. • Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS. • Predisposizione e trasmissione delle DENUNCE MENSILI ANALITICHE sulla piattaforma NUOVA PASSWEB DELL'INPS. • Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale sulla piattaforma NUOVA PASSWEB DELL'INPS. • Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità. • Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per incidenti in itinere causate da terzi, azione di rivalsa. • Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione. • Richiesta dei preventivi per ordini diretti, predisposizione di bandi di gara, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art.43 del D.L. 129 del 28.08.2018; Predisposizione di contratti e convenzioni. • Predisposizione delle convenzioni relative ai PCTO. • Gestione certificazioni linguistiche: organizzazione dei corsi in collaborazione con i docenti, acquisizione adesione alunni, iscrizione agli esami, incarichi ai docenti. • Predisposizione delle convenzioni con Università e altre agenzie formative per tirocini. • Cura della documentazione riguardante la SICUREZZA (DVR, eventuali DUVRI, piani di evacuazione, incarichi squadre per la gestione dell'emergenza, prove di evacuazione, registri prevenzione incendi, visite periodiche del personale). • Predisposizione richieste di interventi di manutenzione alla Provincia di Teramo su segnalazione dei referenti di plesso, degli insegnanti e del personale ATA. • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza.
<p>Area del Personale</p> <p>Assistente Amministrativo Coppa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti, tenuta dei fascicoli del personale, con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla SPT o al sistema GESTIONE GIURIDICA E RETRIBUTIVA CONTRATTI SCUOLA quando trattasi di supplenze brevi e saltuarie, docenti di

	<p>Religione Cattolica; ogni altro adempimento pertinente, compresa la comunicazione al Centro per l'impiego dei contratti di assunzione del personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti personale neoassunto a T.I. e relativi adempimenti. • Gestione adempimenti periodo di prova e formazione personale docente e ATA neoassunto a tempo indeterminato, valutazione finale, conferma in ruolo. • Predisposizione dei decreti relativa alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato. • Assunzioni in servizio. • Nomine personale T.D. e relativi contratti SIDI. • Richiesta Casellario Giudiziale per il personale di nuova nomina. • Tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale. • Predisposizione atti autorizzativi alle libere professioni dei docenti. • Assegni nucleo familiare, prestito Inpdap, elaborazione retribuzioni al personale a T.D., TFR, CUD. • Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti personale ATA. • Gestione esami di Stato, comunicazione commissioni, incarichi commissari. • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza.
<p>Area del Personale Assistente Amministrativo Ruggieri Natalia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della modulistica per il personale docente e non docente, relativa a richieste varie di assenza, permessi brevi con relativa registrazione al registro di protocollo. • Registrazione presenze e assenze con emissione decreti relativi a congedi ed aspettative del personale docente e A.T.A. con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio, tenuta del registro dei decreti. • Richieste di visite medico fiscali, redazione dei certificati di servizio al personale, tenuta dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi vari, con l'INPDAP, con ATPT e con il Centro dell'impiego, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del D.Lvo 297/2002 per il personale con contratto a tempo determinato. • Rilevazione mensile delle assenze a SIDI e registrazione ore in eccedenza/recupero del personale docente e ATA. • Adempimenti relativi agli scioperi e assemblee sindacali. • Rilevazione scioperi e assenze su piattaforma sciopNet e assenzenet. • Verifiche periodiche firme di presenza del personale ATA con calcolo crediti/debiti orari. • Adempimenti necessari per la predisposizione delle graduatorie d'istituto del personale ATA. • Gestione degli infortuni sul lavoro del personale con comunicazione e attivazione della procedura di denuncia entro i termini di legge all'Inail, all'autorità di Pubblica sicurezza e all'assicurazione. • Organizzazione e gestione della formazione del personale sulla sicurezza (formazione generale, formazione specifica, formazione dei preposti, formazione primo soccorso, formazione prevenzione incendi, formazione RLS, altro). • Formazione e aggiornamento del personale ex art. 1, c. 124, L.107/2015 e art. 64 del CCNL 2006/2009 comparto scuola. • Conservazione degli atti concernenti i corsi di formazione e aggiornamento. • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza.
<p>Area della Didattica Assistente Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'area alunni e relativo data base: iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, esami integrativi, esami di idoneità, esami di stato, inserimento dati nella piattaforma SIDI.

<p>Ruggieri Sara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione delle classi nel registro elettronico CLASSE VIVA Spaggiari. • Tenuta dei fascicoli e documenti alunni, corrispondenza con le famiglie degli alunni, predisposizione delle pagelle, dei diplomi, dei certificati, supporto agli scrutini e pubblicazione degli esiti, gestione delle statistiche varie relative agli alunni, gestione dei rapporti con le famiglie. • Gestione delle pratiche inerenti gli alunni con disabilità, con DSA e altri BES, nel rispetto scrupoloso del D.L.vo n. 196/2003 e Regolamento U.E. 2016/679; coordinamento delle attività per la predisposizione di PEI e PDP, convocazione riunione GLO, GLI e équipe multidisciplinare. • Collaborazione con il dirigente nella formulazione della richiesta di organico. • Gestione assistenti educativi. • Gestione procedure viaggi d'istruzione e uscite didattiche. • Gestione procedure scambi e stage all'estero. • Gestione esami caratterizzazione Cambridge. • Gestione degli infortuni degli alunni con comunicazione e attivazione della procedura di denuncia entro i termini di legge all'Inail, all'autorità di Pubblica sicurezza e all'assicurazione. • Pubblicazione documenti sul Sito web e sulla pagina Facebook della scuola. • Adesione e gestione concorsi degli alunni. • Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni nella scuola. • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza
<p>Area della Didattica Assistente Amministrativo Ragnoli Monica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione elezioni consigli di classe, consulta, Consiglio d'Istituto annuale e triennale, rinnovo RSU, ecc. • Comunicazioni e convocazioni OO.CC., genitori e docenti. • Gestione procedure e monitoraggi Covid. • Gestione progetti Erasmus in collaborazione con il referente di progetto e del gruppo di lavoro: individuazione alunni e docenti, predisposizione modulistica, prenotazioni e acquisti servizi, incarichi docenti. • Gestione progetti PON in collaborazione con il referente per la gestione e valutazione del progetto: individuazione alunni, gestione anagrafiche, selezione esperti e tutor, implementazione piattaforma GPU. • Gestione campionati studenteschi. • Verifica voti esami di Stato. • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza.
<p>Area della Didattica Assistente Amministrativo Franchi Iva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione PFP studenti atleti. • Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo. • Adempimenti relativi all'assegnazione di eventuali borse di studio. • Stampa pagelle e diplomi. • Rilascio diplomi, pagelle, certificati di iscrizione e frequenza, attestati ecc. • Pratiche inerenti lo svolgimento delle prove Invalsi in collaborazione con la docente referente. • Gestione richieste utenza relative ad ingressi in ritardo, uscite anticipate, esoneri attività di educazione fisica, ecc. • Gestione contributo volontario delle famiglie e premio per l'assicurazione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza.
<p>Area Protocollo e Affari generali</p> <p>Assistente Amministrativo Peracchia Pasqualina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione del protocollo informatico attraverso il software segreteria digitale Axios, smistamento, distribuzione della corrispondenza agli interessati e relativa archiviazione. • Ricezione/inoltro posta elettronica. • Trasmissione delle richieste e ricezione dei fascicoli del personale e degli alunni con cura continua dell'archivio, in collaborazione con i referenti di area. • Collaborazione adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e gestione dei documenti relativi agli esperti esterni. • Trasmissione telematica della corrispondenza ai plessi, al personale, alle famiglie, agli alunni. • Evasione della corrispondenza relativa agli affari generali, per via telematica nel rispetto delle scadenze. • Trasmissione di circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori, in collaborazione con i referenti di area. Archiviazione dei documenti e delle circolari visionate e firmate dal personale. • Trasmissione di documenti al responsabile per la Pubblicazione sul Sito della scuola. • Corrispondenza varia con l'Amministrazione Provinciale di Teramo e con l'Amministrazione comunale di Roseto degli Abruzzi. • Trasmissione richieste di interventi di manutenzione alla Provincia di Teramo su segnalazione dei referenti di plesso, degli insegnanti e del personale ATA; comunicazioni inerenti la sicurezza e i rapporti con l'Amministrazione Provinciale in collaborazione con il referente di area. • Gestione monitoraggi e statistiche relativi alla propria area di competenza.

Il personale di segreteria è tenuto comunque ad una costante e fattiva collaborazione, prioritariamente con i colleghi della propria area.

Nell'eventualità di scadenze imminenti ed improrogabili, il personale di segreteria è tenuto ad una fattiva collaborazione nell'espletamento delle pratiche urgenti, anche se non di competenza del proprio settore.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti ed in base alla normativa vigente, vengono sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e/o del Dirigente Scolastico, prima della relativa trasmissione.

In occasione di adempimenti amministrativi aventi scadenze perentorie ed improrogabili, si dovrà avere la massima cura nell'assolvimento prioritario dell'urgenza rispetto ad altri compiti differibili.

Ogni assistente amministrativo è personalmente responsabile delle scadenze inerenti il proprio lavoro, con conseguente rimborso di somme a titolo di rivalsa, per effetto di sanzioni pecuniarie cui sia stata assoggettata l'Amministrazione per violazione di norme di legge.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati siano sottoposti a controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- quotidianamente dovrà essere consultata la posta elettronica ordinaria e la Posta elettronica certificata per la lettura delle circolari riguardanti le istituzioni scolastiche; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

CHIUSURA SCUOLA NELLE GIORNATE PREFESTIVE IN ASSENZA DI ATTIVITA' DIDATTICHE

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 224/3 del 08 Settembre 2022, la Scuola rimarrà chiusa nelle seguenti giornate prefestive in assenza di attività didattiche:

- 05 Gennaio 2023
- 28 Febbraio 2023
- 24 Aprile 2023

I prefestivi, per un totale di gg.3, saranno recuperati con ore di servizio straordinario e/o con giorni di ferie.

PROPOSTE DI INCENTIVI A CARICO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 14,50/h)

I compensi accessori saranno erogati per:

- Sostituzione del DSGA
- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo
- Supporto attività Dirigente scolastico e Direttore SGA
- Supporto certificazioni linguistiche
- Supporto elezioni
- Supporto attività formative degli alunni
- Adempimenti relativi alla contrattazione d'Istituto
- Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo
- Supporto attività di continuità e orientamento
- Supporto scrutini elettronici
- Gestione attività aree a rischio

COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 12,50/h)

I compensi accessori saranno erogati per:

- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo
- Maggiore impegno nei plessi periferici
- Flessibilità oraria
- Collaborazione amministrativa

La definizione definitiva delle attività da incentivare e le competenze accessorie relative alle singole voci potranno essere definite solo successivamente in sede di contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2022-2023.

INCARICHI SPECIFICI (Criteri di attribuzione di cui all'art.47 CCNL 29.11.2007)

Gli incarichi specifici sono attribuiti seguendo i criteri appresso elencati:

1. Disponibilità;
2. Possesso delle competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico;

Proposte di affidamento di incarichi specifici al personale Assistente amministrativo:

- Aggiornamento sito Web
- Coordinamento pratiche pensionistiche
- Supporto gestione contenzioso
- Supporto organizzazione visite guidate

Proposte di affidamento di incarichi specifici al personale Collaboratore scolastico:

- Assistenza alunni con disabilità
- Supporto tecnico piccola manutenzione
- Collaborazione ufficio di presidenza

Le competenze accessorie relative alle citate voci potranno essere definite solo successivamente in sede di contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2022/2023.

ATTIVITA' FINANZIATE DA ENTI O DA ALTRI FONDI STATALI)

Si provvederà inoltre a retribuire le prestazioni del personale ATA relative a progetti ed attività finanziate con fondi provenienti da Istituzioni pubbliche o private, non previsti alla data della contrattazione, ma che dovessero attivarsi nel corso dell'anno scolastico, nei limiti delle disponibilità finanziarie dei fondi stessi e sulla base delle adesioni alle adesioni del personale alle singole attività.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- La presenza in servizio è verificata mediante sistema di rilevazione elettronico o firma su appositi modelli;
- in caso di brevi permessi per motivi personali o per servizio (previa autorizzazione del DSGA e del DS) il personale è tenuto a firmare su apposito modello indicando l'ora di uscita e l'ora di rientro. La controfirma del DSGA e del DS (o del fiduciario dei plessi) vale come formale autorizzazione.
- L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. I brevi permessi per motivi personali saranno debitamente recuperati nei termini previsti dal CCNL Scuola o scalati dal monte ore eccedenti individuale.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, e in assenza di ore di straordinario effettuate, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante all'interessato per il numero di ore non recuperate.
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013) e sulla privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679);
- Il personale è tenuto a non interferire con le attività didattiche decise dagli insegnanti;
- Il comportamento e il linguaggio dovranno essere decorosi; si raccomanda la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.
- Non è consentito utilizzare le attrezzature scolastiche per uso personale;
- E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- Il personale eviterà l'utilizzo dei cellulari durante l'orario di servizio;
- Si ricorda che ai sensi dell'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D.Lgs 165/2001 "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi".

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel PTOF e nel piano delle attività, naturalmente, nel rispetto delle norme contrattuali.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in cinque giorni.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. L'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa su sedi diverse nello stesso giorno il tempo di andata per recarsi dalla prima sede alla seconda sede è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Si provvederà mensilmente a redigere un piano orario pomeridiano in modo da garantire la copertura di tutte le attività programmate e la rotazione del personale disponibile. In particolare:

1. La turnazione prevede la prestazione dell'orario di lavoro di pomeriggio e sarà effettuata rotazione qualora specifiche esigenze di servizio lo richiedano.
2. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno:
 - destinate alla copertura delle giornate prefestive di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'istituto e dei brevi permessi usufruiti;
 - recuperate con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - retribuite, nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Non saranno prese in considerazione ore eccedenti non autorizzate.

A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.

FERIE e FESTIVITA'

Per il personale a T.I. la durata delle ferie è di 27 giorni in considerazione dell'adozione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali. I neo assunti hanno diritto a 25 giorni, e dopo tre anni di servizio a 27 giorni.

Se per particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), potranno essere godute, sentito il DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

A tutti i dipendenti spettano inoltre n. 4 giorni di riposo (festività soppresse) e il giorno del santo patrono, se ricade in giorno lavorativo, che devono essere fruiti nell'anno scolastico.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere usufruite dalla chiusura delle attività didattiche e nei mesi di luglio e di agosto. Le relative richieste devono pervenire entro il 31 maggio 2023.

Dal termine delle lezioni i collaboratori scolastici, di norma, presteranno servizio nella sede centrale, salvo specifiche esigenze di servizio.

Per garantire i servizi connessi al funzionamento degli uffici di Direzione e di segreteria (servizi esterni, vigilanza all'ingresso ecc.) le ferie e le festività soppresse saranno concesse in modo da avere in servizio, in sede, preferibilmente:

- n. 2 assistenti amministrativi (in base al personale disponibile e alle esigenze/scadenze lavorative)
- n. 2 collaboratori scolastici.

Le richieste di ferie per le festività natalizie dovranno pervenire entro il 15 dicembre 2022; per le festività Pasquali entro il 31 marzo 2023. Presentate le richieste il DSGA predispone il "Piano delle ferie", che dovrà essere approvato dal Dirigente Scolastico.

Si procederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, sempre considerando che il dipendente ha diritto, nel periodo 1luglio – 31 agosto, ad almeno 15 giorni consecutivi di ferie.

Entro il 31 agosto (o 30 giugno), il personale a tempo determinato deve usufruire di tutte le giornate di ferie maturate nell'anno scolastico; mentre per il personale a tempo indeterminato, qualora per esigenze organizzative non ne possa usufruire entro l'anno scolastico, possono essere conservate al massimo fino al 30 aprile 2024.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso.

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica) ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

L'attività di formazione è intesa come imprescindibile diritto del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Si propone di favorire la partecipazione a seminari, corsi di formazione e di aggiornamento, inerenti il profilo professionale di appartenenza e/o superiore, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- organizzati o autorizzati dall'Ambito Territoriale della provincia, dall'USR o dal MI;
- organizzati a livello di scuola o da scuole vicini;
- organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste per l'attuazione dei progetti di sperimentazione dell'autonomia
- organizzati da ditte o imprese fornitrici, su richiesta della scuola stessa, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e macchinari.

L'amministrazione comunicherà, con tempestività, tutte le iniziative di formazione. Il personale interessato produce domanda scritta 2 giorni prima della partecipazione, ovvero il prima possibile. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono in orario di servizio. Se ricadono fuori dal normale orario di lavoro il personale ha diritto ad usufruire del permesso per il tempo previsto dal percorso formativo, tenendo conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività.

In caso di contemporanea fruizione delle ore di permesso il contingente massimo per ogni categoria (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è il 50%.

Per i corsi di formazione che prevedono anche la formazione a distanza:

- le ore in presenza (in aula) vengono riconosciute come servizio;
- per le ore on-line l'Istituto si impegna a mettere a disposizione i PC dei laboratori di informatica per permettere, prioritariamente (compatibilmente con le esigenze lavorative) l'effettuazione in orario di servizio.

Il Piano Annuale di formazione, compreso quello destinato a tutto il personale ATA è inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA dovrà prioritariamente riguardare le tematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del pronto soccorso, della prevenzione incendi, della trasparenza.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e pertanto modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento del buon funzionamento della scuola e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Allegati:

- Mansioni relative ai profili di area del personale ATA – Tab A del CCNL comparto scuola del 29.11.2007.
- D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, vigente al 4 Giugno 2013.
- Artt. 11, 12 e 13 del CCNL del 19.04.2018 relativi agli "Obblighi del dipendente", alle "Sanzioni disciplinari" e al "Codice disciplinare".



DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Achille VOLPINI

Achille Volpini

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

Area D:

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

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

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

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

Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

tecnico

- 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, e' subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei 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. Coordina più addetti dell'area B.

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

cucina

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

infermeria

- organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

guardaroba

- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella

riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2

Ambito di applicazione

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

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

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

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

Art. 3

Principi generali

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

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

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

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

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

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

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

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

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

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

inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella

maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti

frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

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

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

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

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

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

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

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

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

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

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

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per

l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

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

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività

amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

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

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

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

Art. 12

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

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

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.