stituto Comprensivo TE 1 "Zippilli - NoÃ© Lucidi".REGISTRO UFFICIALE.U.2022-0013733 22/10/2022

Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"
SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493
C. M.: TEIC84500C C.F. 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.gov.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.zippillinoelucidi.edu.it*

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2022/2023

➢ Al Dirigente Scolastico
Istituto comprensivo
TE1 "Zippilli-Lucidi" - Teramo

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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;
VISTO l'art.14 del DPR n.275 del 08/03/1999;
VISTO il D.Lgs.n.165/2001 art.25 e la circolare applicativa n.7 del 13 Maggio 2010;
VISTO il D.Lgs.n.150 del 27 Ottobre 2009;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola per il triennio 2016-2018;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
TENUTO CONTO delle risultanze delle assemblee del personale ATA del 07 Settembre 2022 e del 27 Settembre 2022 in merito all'organizzazione del lavoro, alla distribuzione dei posti di collaboratore scolastico tra i vari plessi dell'Istituto, nonché all'assegnazione delle aree di lavoro agli assistenti amministrativi;
VISTA la circolare M.I. 0001998 del 19/08/2022 –"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID_19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/23";
VISTA la circolare M.I. 0001199 del 28/08/2022 – "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars_CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia per l'a.s. 2022-23".
VISTO il documento recante istruzioni per le operazioni di pulizia e sanificazione prot.n. 11254 del 05/09/2022;
VISTA la Determina dirigenziale 0011360 del 07/09/2022 - Disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche a.s. 2022/23;
VISTA la circolare permanente prot.n. 0011361 del 07/09/2022;
VISTO il Regolamento prot.n.12855 del 09/10/2021, recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 11/10/2021;
VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
VISTA la nota MIUR 46445 del 04/10/2022, relativa all'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali costituenti il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2022/23;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023

Premesse contrattuali

Tenuto presente l'articolo 51 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede che:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. L'articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi si ispira ai seguenti criteri:
   - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
   - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
   - miglioramento della qualità delle prestazioni;
   - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
   - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
   - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di norma 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.
4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura prevista dal CCNL scuola.

ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL 2006/2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione possono essere adottate, anche contestualmente, le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:
Orario di lavoro ordinario;
Orario di lavoro flessibile;
Orario plurisettimanale;
Turnazione.
Considerato che in tutti i plessi dell'Istituto è installato il rilevatore automatico delle presenze e tenuto conto che il personale, anche per esigenze di traffico, può arrivare con qualche minuto di anticipo o ritardo, si utilizza una flessibilità oraria che consenta ***l'ingresso anticipato per un massimo di 5 minuti.***
Pertanto:
- eventuali frazioni orarie eccedenti le 36 ore settimanali dell'orario ordinario, dovute all'ingresso anticipato per tale circostanza, saranno regolarmente conteggiate a fine mese.
- il riepilogo mensile delle timbrature, opportunamente vistato dal DSGA, dovrà essere stampato mensilmente e reso noto agli interessati.
-per quanto concerne eventuali **uscite posticipate** rispetto all'ordinario orario di servizio, se non autorizzate preventivamente, non potranno essere contabilizzate, pertanto saranno **eliminate** d'ufficio.
- si sottolinea **l'obbligatorietà dell'uso del rilevatore automatico delle presenze** ogni qualvolta si renda necessario uscire dall'edificio scolastico, utilizzando i codici prestabiliti a seconda che si tratti di uscite per servizio o uscite a carattere personale.
- si precisa che qualunque uscita deve essere comunque autorizzata dal D.S. o DSGA.

Orario di apertura dei plessi e popolazione scolastica :

SECONDARIA "ZIPPILLI"	7,30 - 19,00, il sabato 7,30 - 14,00		N. 17 classi –	N.Alunni	372/17H
PRIMARIA"NOE'LUCIDI"	7,30 - 17,30, il sabato 7,30 - 14,00		N. 17 classi –	N.Alunni	312/14H
PRIMARIA MICHELESSI	8,00 - 16,30, il sabato 8,00 - 14,00		N. 7 classi –	N. Alunni	102/04H
INFANZIA MICHELESSI	7,30 –17,30	sabato	CHIUSO 4 Sezioni –	N.Alunni	92/04H
INFANZIA NOE' LUCIDI	7,30 - 17,30	sabato	CHIUSO N.3 Sezioni –	N. Alunni	70/00H
INFANZIA DE ALBENTIIS	7,30 - 17,30	sabato	CHIUSO N.4 Sezioni -	N. Alunni	70/04H
INFANZIA PIANO SOLARE	7,30 - 17,30	sabato	CHIUSO N.3 Sezioni –	N.Alunni	70/00H

N.B. La porta dell'ingresso principale rimarrà chiusa nel pomeriggio dalle 14,00 e fino al termine delle attività pomeridiane; l'utenza pertanto farà uso del campanello per consentire al personale di ottimizzare il servizio di pulizia.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il personale amministrativo delle Istituzioni scolastiche è inquadrato nell' area B; per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che:
"Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta alla tenuta dell'archivio e del protocollo".
Pertanto gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal DSGA che va quotidianamente informato sul lavoro prodotto. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti attuati dall'Istituito.
Nel quadro di un'organizzazione adeguata e dinamicamente proficua del lavoro, si procede all'individuazione delle tipologie di servizi amministrativi, assegnando a ciascuna unità lo svolgimento prevalente di una di esse, che comporta, all'occorrenza, l'avvicendamento sugli altri ambiti.
Il personale sarà responsabile delle attività lavorative sotto indicate con autonomia operativa nell'istruttoria, nella predisposizione e nella redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni impartite dal D.S.G.A.

ASSEGNAZIONE COMPITI ALLE UNITA' AMMINISTRATIVE: Le attività amministrative nelle scuole sono ormai numerosissime e diversificate, pertanto, considerata sia la tipologia di attività che le competenze degli assistenti amministrativi, sono state individuate le seguenti aree di lavoro:

- AREA DIDATTICA;
- AREA PERSONALE;
- AREA CONTABILITA'
- AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

In considerazione della mancanza di una unità di personale addetto all'area PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI, si dispone che ciascun assistente amministrativo, almeno 3 volte al giorno (al mattino al primo accesso alla postazione di lavoro, a metà mattina e a fine giornata lavorativa, ore 13,30 circa), consulti, protocolli e assegni la posta in entrata, in particolare quella della propria area.
In caso di chiusura degli uffici per diverse giornate consecutive è necessario consultare la posta dalla data e dall'ora dell'ultimo giorno di servizio.

UFFICIO DIDATTICA
Anna Teresa DI MATTEO - Sonia DE DOMINICIS
Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato
AREA ALUNNI

- Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, tenuta fascicoli, richiesta/invio documenti ed ogni altra pratica inerente gli alunni.
- Compilazione delle certificazioni degli alunni e tenuta registro dei certificati.

- Informazioni scritte, verbali e/o telematiche alle famiglie su qualsiasi materia relativa ad alunni e genitori.
- Esami licenza media, stampa, consegna dei diplomi di licenza e tenuta dei relativi registri obbligatori.
- Adempimenti Invalsi.
- Cedole librarie -nuova procedura- e libri di testo.
- Preparazione del materiale documentario ed informativo relativo a scrutini, consigli di classe, riunioni dei genitori.
- Infortuni alunni e personale (docente e ATA), con invio telematico - tramite piattaforma SIDI - all'INAIL, e alla Compagnia Assicurativa delle pratiche di infortunio entro le 48 ore successive alla conoscenza dell'accaduto, comprovata dalla documentazione agli atti della scuola.
- Visite guidate e contatti con l'ufficio comunale preposto;
- Rapporti con l'Ente locale, ASL, ATP Teramo per le pratiche inerenti gli alunni.
- Borse lavoro.
- Gestione del Registro elettronico (abbinamento docenti-classi, registrazione personale, rilascio password, consulenza docenti e genitori).
- Avvisi agli alunni e al personale per i pagamenti attraverso il canale PagoinRete per i pagamenti telematici e sviluppo delle funzionalità del registro elettronico anche per le comunicazioni al personale ATA.
- Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di pertinenza.

AREA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti all'Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente, compreso l'aggiornamento della modulistica inerente l'area degli alunni.
- Elezione e funzionamento degli Organi Collegiali (predisposizione materiale e convocazioni).
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.
- Avvisi inerenti scioperi e assemblee sindacali; comunicazione dati sciopero forniti dai fiduciari di plesso all'ufficio del personale per le relative rilevazioni; I dati relativi alle adesioni agli scioperi e assemblee sindacali devono essere comunicati dalle fiduciarie di plesso, per l'adozione delle consequenziali misure organizzative da parte dell'amministrazione.

UFFICIO PERSONALE

Eleonora CIANCI – Orsolina DELLI COMPAGNI

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

AREA PERSONALE

- Graduatorie interne del personale per individuazione perdenti posto docenti e ATA.
- Estrazione delle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenza e aggiornamento delle stesse (rettifiche e convalide).
- Individuazione del personale docente e ATA, tramite il SIDI, per il conferimento di contratti a tempo determinato.
- Comunicazioni al Centro per l'impiego.
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola secondo il rilascio delle nuove funzioni SIDI - nota Miur 2966 del 1° sett.2015.
- Gestione fascicoli personali, gestione assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, periodo di prova e certificati di servizio.
- Ricostruzioni di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione dei servizi del personale docente e ATA; collocamento a riposo del personale.
- Assistenti educativi e Convenzioni con le Università (Teramo, L'Aquila, Macerata ecc.) per tirocini formativi, TFA ecc.
- Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di pertinenza.
- Raccolta adesioni assemblea sindacale fornite dai fiduciari di plesso, e tenuta del relativo registro riepilogativo.

AREA CONTABILE

- Elaborazione TFR personale in quiescenza con Fondo Espero e trasmissione all'INPS.
- Prestiti pluriennali.
- Pratiche ferie non godute.

AREA AMMINISTRATIVA

- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente, compreso l'aggiornamento della modulistica inerente l'area del personale.
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

UFFICIO CONTABILITA'

CATALOGNA Mirella

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

AREA CONTABILE

Attività negoziale in generale, anche tramite Me.P.A. (trattative dirette, R.D.O. ecc):

- Richieste di preventivi e rapporti con i fornitori;
- Caricamento dati attività negoziale su piattaforma SGA del SIDI, ai fini della stampa delle determine a contrarre e dei verbali di regolare esecuzione della fornitura;
- bandi per acquisti di beni e servizi, verbali di collaudo certificazioni di regolarità della fornitura;
- Pratiche istruttorie per la gestione degli acquisti e relativa documentazione: tracciabilità dei flussi,c/c dedicato, DGUE, Durc, Cig, Cup, Simog, Consip, verifica Equitalia e adempimenti di carattere annuale;
- Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi.
- Adempimenti connessi alla gestione delle fatture elettroniche.
- Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di pertinenza.
- Gare d'appalto per Assicurazione integrativa e viaggi d'istruzione.

- Adempimenti inerenti l'area della sicurezza e della privacy.

AREA AMMINISTRATIVA
- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nelle procedure di selezione esperti esterni con relativa anagrafe delle prestazioni.
- Procedure selettive e contratti per DPO ed RSPP.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente.
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

Per quanto attiene agli atti relativi alle negoziazioni in genere, occorre un costante confronto con il DS e DSGA.

UFFICIO CONTABILITA'
NOCETO Silvia
Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato
AREA PERSONALE
- Gestione rilevazione automatica delle presenze personale ATA.

AREA CONTABILE
- Collaborazione con il Direttore nella stesura e gestione del Programma Annuale, Conto Consuntivo, Inventario ecc.
- Raccordo Mod. 56T alla situazione di cassa.
- Pagamento fatture con emissione di mandati e incassi con emissione di reversali.
- Registro fatture.
- Versamento mensile IVA.
- Indice tempestività dei pagamenti.
- Gestione registro c/c postale.
- Compilazione e trasmissione telematica del mod. 770 e IRAP.
- Pagamento delle attività accessorie del personale interno per attività e progetti.
- Liquidazione delle attività accessorie del personale interno, con comunicazione tramite cedolino unico.
- Liquidazione del personale estraneo all'amministrazione, con versamento delle ritenute previdenziali ed erariali.
- Adempimenti previdenziali e assistenziali: UNIEMENS e DMA
- Certificazioni fiscali al personale estraneo all'amministrazione.
- Riconciliazione dei pagamenti tra Sogi e Sidi – sistema PAGOinRETE.
- Incarichi connessi al M.O.F. come da contrattazione d'Istituto.
- Rendiconto somme erogate annualmente dall'Ente locale.
- Monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di pertinenza.

AREA AMMINISTRATIVA
- Dematerializzazione, conservazione documentale.
- Consultazione quotidiana PEO, PEC, avvisi SIDI, protocollo posta in uscita e archiviazione dei documenti per le pratiche di competenza.
- Pubblicazione atti prodotti all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente.
- Rapporti con l'utenza per tutto quanto concerne l'area di lavoro di competenza.

SI SOTTOLINEANO I SEGUENTI IMPORTANTI ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI:

- In merito ai PON-FSE, PON-FESR, POR, POC, fondi PNRR ecc., poiché rientrano, in ogni caso nell'attività amministrativa, gli assistenti amministrativi sono tenuti a collaborare per le rispettive aree di competenza.
- Gli atti sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, devono essere successivamente vistati dal DSGA onde evitare che allo stesso sfugga una parte importante dell'attività amministrativa.
- Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti, ciascuno per l'area di propria competenza al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e Privacy.
- Il personale tutto è tenuto comunque a collaborare con il D.S.e il D.S.G.A. per l'esecuzione dei lavori che gli stessi riterranno opportuno affidare alle singole unità. Le comunicazioni di servizio possono essere impartite anche solo verbalmente.
- Gli assistenti amministrativi sono tenuti a far visionare e siglare tutti i documenti prodotti al DSGA o porre gli stessi nelle apposite cartelle condivise, sottolineandone l'importanza.
- Il ricevimento dell'utenza, interna ed esterna, va ridotto al necessario, al fine di evitare ritardi e distrazioni sul lavoro e osserverà il seguente orario: UTENZA INTERNA dalle ore 8,30 alle ore 10,00 dal Lunedì al Sabato; UTENZA ESTERNA, previo appuntamento da richiedere via mail dalle ore 8,30 alle ore 10,00 dal Lunedì al Sabato.
- 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.
- **La sostituzione dell'unità addetta al protocollo verrà effettuata da tutti gli assistenti amministrativi a rotazione secondo ordine alfabetico, assicurando una distribuzione equa dei giorni di avvicendamento.**
- Rispetto delle disposizioni del Regolamento Privacy - noto come GDPR - pubblicato in Gazzetta Ufficiale con il Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018, ed entrato in vigore dal 19 settembre 2018.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:
- mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di **infortuni degli alunni e del personale** che comportano la comunicazione all'INAIL .

- tardiva comunicazione al **Centro per l'impiego** dei contratti del personale o delle variazioni dei rapporti di lavoro;
- Omessa o tardiva comunicazione delle dichiarazioni **770, IRAP e CU**;
- Mancato inserimento al **SIDI** di pratiche nei termini stabiliti dal Ministero dell'Istruzione, dall' Ufficio Scolastico Regionale o dall' Ufficio Scolastico Provinciale.

Per l'eventuale arretrato lavorativo si consente il rientro senza oneri per l'amministrazione.

Orario degli Uffici

Uffici Segreteria "Zippilli": dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00.

I giorni di rientro pomeridiano coincideranno prevalentemente con il Martedì ed il Giovedì in cui sono aperti anche gli uffici di altre Pubbliche Amministrazioni.

Il pomeriggio sarà garantita l'apertura degli uffici in occasione dei Consigli di Classe, degli Scrutini intermedi e finali, nonché in occasione di altre attività per le quali il Dirigente Scolastico e/o DSGA ritengano necessaria la presenza del personale di segreteria.
I rientri pomeridiani saranno effettuati con prestazioni di lavoro straordinario; il recupero di tali ore, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, su richiesta degli interessati, entro e non oltre il corrente anno scolastico; in assenza di richiesta dell'interessato, i riposi compensativi saranno assegnati d'ufficio entro lo stesso termine.
Il Dirigente Scolastico informerà il D.S.G.A. con adeguato anticipo dell'esigenza di copertura dei turni pomeridiani in occasione di impegni programmati, per l'organizzazione dei turni di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo la tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 il personale inquadrato nell'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 sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, 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"*.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI/ REPARTI E ORARI DI SERVIZIO

SCUOLA SECONDARIA ZIPPILLI

Piano rialzato lato est

ALBANESI Anna Rita orario di servizio 7,45/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Lunedì con orario 7,45/11,30 – 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 2C-2F-3C-3D, BAGNI, ATRIO, CORRIDOIO Aula COVID/Conferenze.
	VIGILANZA Att. Aggiuntiva	Cortile/Cancello (7,45-8,15) rotazione di 30gg

Piano rialzato lato Ovest

RICCI Marco 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1A-1C-1E-2B, BAGNI, ATRIO,CORRIDOIO Aula Distributore automatico.
DI FRANCESCO Giovanni orario di servizio 7,45/14,30 Lun-Mar-Mer-Gio-Ven-Sab Giorno di rientro secondo esigenze di servizio con orario 7,45/11,30 – 13,30/19,00	ADDETTO AL CENTRALINO SUPPORTO INFORMATICO	Approntamento LIM e PC nelle aule 3.0 e aule ad indirizzo internazionale 1A-2A-2C-3C-2F
		Supporto informatico all'amministrazione e alla didattica.
		Preparazione bolgetta posta e compilazione ricevute di accompagnamento posta in uscita, servizi esterni presso uffici, e collaborazione con gli uffici di segreteria in caso di necessità.
MANARI Adriana orario di servizio 7,30/14,00 dal Lunedì al Sabato	ADDETTO AL CENTRALINO PULIZIA e VIGILANZA	Pulizia uffici Didattica, Protocollo, Vice Presidenza, Personale, Contabilità, Ufficio DS, Ufficio DSGA. Scalinata esterna ingresso principale.

1° piano lato Ovest

DI BARTOLOMEO Gabriella orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Martedì con orario 8,00/11,30 – 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1D-2A-2D-3A-3F – BAGNI-ATRIO-CORRIDOIO, SCALINATA, Aula SPECIALE, SALA PROFESSORI

1° piano lato Est

LORIZIO Chiara orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato	PULIZIA e VIGILANZA	Aule 1B- 1F-2E-3B, BIBLIOTECA, BAGNI, ATRIO,CORRIDOIO, SCALINATA.

Piano seminterrato - 2°piano - Primaria Michelessi

VALERI Mario orario di servizio 11,30/18,42 dal Lunedì al Venerdì	PULIZIA e VIGILANZA	Pulizia finale classi 1A-2C-2A dal Lunedì al Venerdì. Classe 3F Lunedì. Classe 2F Mercoledì. Classe 1C Giovedì e Martedì. Pulizia aule indirizzo musicale piano seminterrato Zippilli dal Lunedì al Venerdì. Vigilanza intermedia e pulizia finale aule e bagni in collaborazione con il collega dei reparti sostituito durante la pausa.
1		

Piano seminterrato

SARDELLA Antonio orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Giovedì con orario 8,00/14,00-14,30/17,30	PULIZIA	Palestra (quotidianamente, più volte al giorno, secondo l'utilizzo da parte delle classi) , Bagni, Corridoio Spogliatoi e PALESTRA Scuola Infanzia. Nella giornata di giovedì pulizia approfondita della Palestra Zippilli. Pulizia laboratori secondo piano Nei giorni ed orari indicati di seguito, in cui la palestra non è utilizzata o utilizzata dalla scuola primaria Michelessi (Lunedì mattina), il servizio di pulizia verrà svolto secondo le necessità contingenti rilevate quotidianamente. Lunedì intera mattinata; Mercoledì 10,20-11,20; Giovedì 8,20-10,20; Venerdì 8,20 - 9,20; Sabato 8,20 - 9,20.

SCUOLA PRIMARIA NOE' LUCIDI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
2) MELONI LORELLA Pulizia e vigilanza Aule 5A- 5B- 5C- 3A, aula inglese e salone a turno aula lettura corridoio antistante aule, , bagno alunni e docenti.	7,30 --14,30	7,30 -- 12,00 13,00 --17,30	7,30 -- 14,30	7,30 – 12,00 13,00 – 17,30	7,30 -- 14,30
1) CORUZZI FLORIANA Pulizia e vigilanza Aule 1C-2C-3D Aula accoglienza, corridoio antistante aule,	7,30-- 12,30 13,30--17,30	7,30-- 14,30	7,30-- 14,30	7,30 -- 13,00 14,00--17,30	7,30--14,30
2) SULPIZI LANFRANCO Pulizia e vigilanza Aule 2B-2D-2A, corridoio antistante aule, ingresso secondario e atrio segretreria .bagno alunne e docenti	7,30--13,30 14,30--17,30	7,30--13,30 14,30--17,30	7,30--14,30	7,30--14,30	7,30--14,30
3) SILVINO TERESA Pulizia e vigilanza Aule 1A-1B-4C, corridoio antistante aule, bagni alunni,e docenti e aula H.	7.30-14,30	7,30--14,30	7,30 -- 13,00 14,00--17,30	7.30-14,30	7,30-- 12,30 13,30--17,30
4) DI OTTAVIO EVELINA Pulizia e vigilanza Aule -3B- 3C-4A-4B, aula scienze, biblioteca piccola, corridoio antistante aule, bagni alunne e docenti.	7.30-14,30	7,30--14,30	7,30 – 12,00 13,00 – 17,30	7.30-14,30	7,30--13,30 14,30--17,30

I collaboratori del plesso si alterneranno nella pulizia della palestra Noè Lucidi il lunedì e il venerdì a partire dal 16/09/2022.

SCUOLA PRIMARIA MICHELESSI

LIMONCELLI Franca orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Giovedì con orario 8,00/11,30– 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA	PRIMARIA MICHELESSI Pulizia aule 1A-2A-2B-3A, n. 4 bagni, corridoio e scale, aula destinata alle ore alternative IRC, biblioteca.
BALZANI Adriana orario di servizio 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato Giorno di rientro Mercoledì con orario 8,00/11,30– 13,30/19,00	PULIZIA e VIGILANZA aule scuola primaria Michelessi dislocate c/o scuola secondaria Zippilli	Aule 4A- 5A, 4B,bagno docenti, bagno alunni e bagno alunne, Aula Eipass, atrii, corridoio e scalinate.

DI BENEDETTO Silvana orario di servizio 9,00/14,00 dal Lunedì al Venerdì Giorno di rientro: dal Lunedì al Venerdì a scalare di settimana in settimana tutti i giorni della settimana con orario 9,00/14,00– 14,30/17,30	VIGILANZA aule scuola primaria Michelessi	1A-2A-2B-3A, n. 4 bagni, corridoio e scale, aula destinata alle ore alternative IRC, biblioteca..

SCUOLA INFANZIA MICHELESSI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DE LAURENTIIS Angela Pulizia e vigilanza	7,30-14,42	9,48-17,00	7,30-14,42	9,48-17,00	7,30-14,42
CORDONI Maria Carla Pulizia e vigilanza	9,48-17,00	7,30-14,42	9,48-17,00	7,30-14,42	9,48-17,00

SCUOLA INFANZIA NOE' LUCIDI .

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DI FIORE Angela Pulizia e vigilanza Orario a settimane alterne con la collega di plesso comprensivo della pausa. Orario effettivo 7 ore e 48 minuti per il recupero del sabato.	7,40 – 15,58	7,40 – 15,58	7,40 – 15,58	7,40 – 15,58	7,40 – 15,58
DI CARLO Antonietta Pulizia e vigilanza Orario a settimane alterne con la collega di plesso comprensivo della pausa. Orario effettivo 7 ore e 48 minuti per il recupero del sabato.	8,40 – 16,58	8,40 – 16,58	8,40 – 16,58	8,40 – 16,58	8,40 – 16,58

SCUOLA INFANZIA DE ALBENTIIS

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ADAMOLI Vera Pulizia e vigilanza Orario a settimane alterne con la collega di plesso Pausa ore 10,30-11,00	8,30-10,30 11,00-16,48	7,40-10,40 11,00-16,48	7,40-10,40 11,00-16,48	7,40-10,40 11,00-16,48	7,40-10,40 11,00-16,48
DI OTTAVIO Denise Pulizia e vigilanza Orario a settimane alterne con la collega di plesso Pausa ore 10,00-10,30	7,35-10,00 10,30-15,53	7,35-10,00 10,30-15,53	7,35-10,00 10,30-15,53	7,35-10,00 10,30-15,53	7,35-10,00 10,30-15,53

SCUOLA INFANZIA PIANO SOLARE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
NORI Donatella Pulizia e vigilanza Orario a settimane alterne con la collega di plesso	7,40-10,40 11,10-16,22	7,40-10,40 11,10-16,22	7,40-10,40 11,10-16,22	7,40-10,40 11,10-16,22	7,40-10,40 11,10-16,22
CIOSCHI Gabriella Pulizia e vigilanza Orario a settimane alterne con la collega di plesso	8,30- 14,30 15,00-17,12	8,30- 14,30 15,00-17,12	8,30- 14,30 15,00-17,12	8,30- 14,30 15,00-17,12	8,30- 14,30 15,00-17,12

PERSONALE ASL BORSA LAVORO

ex L.R. .N. 94/2000. Ordinanza Asl n. 1520 del 5 agosto 2009

Il personale sotto elencato è utilizzato per n. 10 ore settimanali in compiti di pulizia degli spazi esterni.

1) **CAMPANELLA Massimo**	dalle ore 08,00 alle 12,00	lun/mer/ven	presso Secondaria Zippilli
Pulizia del piazzale e delle scalinate esterne compresa quella della zona palestra.			
2) **IERVELLA Patrizia**	dalle ore 10,00 alle 13,00	lun/mer/ven	presso Primaria Lucidi
Pulizia dei piazzali, scalinate e portoni della scuola.			
3) **DE ANGELIS Luca**	dalle ore 9,00 alle 13,00	lun/mer/ven	presso Secondaria Zippilli
Collaborazione con uffici di segreteria per duplicazione e archiviazione documenti			
4) **PROFETA Fiorindo**	dalle ore 09,00 alle 12,00	mar/merc/ven	presso Primaria Lucidi
Pulizia dei piazzali, scalinate e portoni della scuola.			
5) **CAMPANA Roberto** - personale volontario - dalle ore 08,30 alle 10,30		lun-sab	presso Secondaria Zippilli

PRECISAZIONI

- Si ricorda che primaria attenzione deve essere posta alla vigilanza sugli alunni, stazionando negli atri di propria pertinenza.
- Il personale in servizio presso l'ingresso dovrà essere sostituito da altro collega in caso sia necessario il suo momentaneo allontanamento.
- Per comunicazione con gli uffici di direzione e di segreteria il personale è tenuto ad utilizzare i telefoni presenti in ciascun piano, evitando di abbandonare la postazione di lavoro.
- Qualora un collaboratore debba allontanarsi dal proprio atrio, ne darà comunicazione ai docenti e dovrà farsi sostituire dal collega in servizio sullo stesso piano. In caso di impossibilità di sostituzione va data comunicazione al Dirigente o al DSGA.
- La sostituzione del collega assente sarà effettuata da tutti i collaboratori scolastici a rotazione, in ordine alfabetico, con il prolungamento del proprio orario di servizio di un'ora, o in alternativa, con il rientro in servizio autorizzato nel pomeriggio, nel caso si volesse usufruire della pausa pranzo.
- Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti, al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e Privacy.
- Si precisa che le comunicazioni di servizio possono essere impartite anche solo verbalmente in caso di necessità ma saranno comunque seguite da avviso scritto;
- Dal corrente anno scolastico 2022/23, per la gestione del servizio colazioni, i collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria Michelessi e Noè Lucidi, ciascuno per il proprio reparto, riepilogheranno le ordinazioni di ciascuna classe su appositi prestampati e provvederanno alla raccolta della somma corrispondente in una bustina di plastica fornita dalla ditta Gabella s.r.l.
  Presso la scuola secondaria Zippilli invece, i collaboratori scolastici di ciascun reparto, muniti di tablet, dopo l'accesso all'app dedicata tramite codici assegnati a ciascuna classe, provvederanno al controllo della somma da raccogliere tra gli alunni, depositando nella corrispondente bustina in plastica il corrispettivo dell'ordine che deve essere caricato da ciascunl genitore accedendo all'app messa a disposizione dalla ditta Gabella s.r.l., entro le ore 8,30 di ogni mattina.

DISPOSIZIONI COMUNI
Rientri pomeridiani

Riguardo ai rientri pomeridiani conseguenti alle varie attività didattiche, sarà effettuato un rientro settimanale da parte di tutto il personale, con svolgimento di ore di servizio eccedenti l'orario d'obbligo, cercando di garantire in maniera equa il numero di ore aggiuntive per la copertura dei prefestivi, deliberati in occasione dell'adattamento del calendario scolastico. Non è possibile cumulare ore oltre quelle strettamente necessarie per la copertura dei prefestivi, se non provenienti da specifici ordini di servizio, salvo che nel corso dell'anno scolastico il dipendente ne abbia in parte fruito, con riposi compensativi appositamente autorizzati.
Al raggiungimento delle ore necessarie per la copertura dei prefestivi il dipendente sospenderà i rientri pomeridiani salvo necessità.

Chiusure Prefestive

Dopo la consultazione del calendario regionale e comunale, si propone la chiusura della scuola nelle seguenti giornate in cui è sospesa l'attività didattica:

- LUNEDI 31 OTTOBRE 2022
- SABATO 24 DICEMBRE 2022
- SABATO 31 DICEMBRE 2022
- GIOVEDI' 05 GENNAIO 2023
- SABATO 07 GENNAIO 2023
- LUNEDI' 20 FEBBRAIO 2023
- SABATO 08 APRILE 2023
- LUNEDI' 24 APRILE 2023
- SABATO 01 - 08 – 15 – 22 – 29 LUGLIO 2023
- DA SABATO 05 AGOSTO A GIOVEDI' 17 AGOSTO 2023
- SABATO 19 e 26 AGOSTO 2023

PER UN TOTALE DI N. 25 GIORNI PARI A 150 ORE

Per la copertura dei prefestivi, in caso di indisponibilità di ore eccedenti l'orario d'obbligo, il dipendente farà richiesta di corrispondenti giorni di ferie.
L'Istituto è inoltre chiuso per la festività del Santo Patrono, Lunedì 19 Dicembre 2022 e nel giorno di Carnevale, Martedì 21 Febbraio 2023

Servizio durante festività

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali e periodo estivo), il personale presterà servizio presso la sede centrale "Zippilli", fatte salve eventuali esigenze da concordare con il DSGA.
Gli uffici sono chiusi al pubblico di pomeriggio, durante tutto il periodo delle festività natalizie e pasquali, e subito dopo la fine delle lezioni fino all'ultima settimana di agosto, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico.

Straordinari

Saranno programmati e autorizzati dal DSGA/DS per le tutte le esigenze che verranno di volta in volta valutate, in coerenza con il P.T.O.F.

Il personale in servizio nel pomeriggio dovrà provvedere alla chiusura della scuola ed accertarsi che le finestre siano chiuse e le luci di tutti i locali siano spente.

Flessibilita' dell'orario di lavoro

Oltre alla flessibilità già rappresentata nei punti precedenti, il Dirigente Scolastico potrà procedere ad autorizzare, qualora sussistano esigenze di servizio, o anche nel caso di particolari e motivate esigenze personali, purché non venga disatteso l'interesse primario dell'efficienza e completezza del servizio, sia esso amministrativo che ausiliario, la flessibilità dell'orario di entrata e/o d'uscita, anche non continuativa per tutto l'anno ma limitata a determinati periodi dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, su proposta del

Direttore Amministrativo, autorizzerà di volta in volta il personale interessato ad effettuare lavoro straordinario secondo i modi che si riterranno più idonei.

PROPOSTE DI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE ATA

Ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007 - "Compiti del Personale Ata", modificato dalla sequenza contrattuale ATA di cui all'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola, sottoscritta il 25/7/2008, i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
a) dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. B) è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.
Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

A) POSIZIONI ECONOMICHE
(art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007, sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL Scuola 29/11/2007, sottoscritta il 25/7/2008).
Fatta salva comunque la definizione delle procedure descritte agli articoli 48 e 49, il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL 29/11/2007, può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

1. La prima posizione economica è determinata in € 600 annui, da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area A (Collaboratore scolastico), e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B (Assistente amministrativo).
2. La seconda posizione economica è determinata in € 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B (Assistente amministrativo). L'attribuzione di questa posizione economica avviene dopo l'esito positivo della frequenza di apposito corso di formazione, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui al precedente art. 48 e quelle previste dall'Accordo integrativo OO.SS. – Ministero P.I. del 10 maggio 2006. Il titolare della prima posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, il titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA.

L'articolo 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 prevede che *"qualora, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità – rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente accordo – ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni ".*

A) BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE: PROPOSTA DI ULTERIORI E PIÙ COMPLESSE MANSIONI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
Personale beneficiario della 2^ posizione economica:

- **NOCETO Silvia**

Attività di diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso nei casi di assenza.

Personale beneficiario della 1^ posizione economica:

- **CIANCI Eleonora** Coordinamento area del personale in particolare per le pratiche inerenti i trasferimenti progressioni e ricostruzioni di carriera.
- **DELLI COMPAGNI Orsolina** Coordinamento area del personale in particolare per le pratiche inerenti le cessazioni dal servizio- pensioni, TFR, TFS - , nuova passweb e adempimenti su piattaforma INPS.
- **DE DOMINICIS Sonia** Coordinamento area didattica.
- **CATALOGNA Mirella** Gestione reclutamento esperti esterni e relativi adempimenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI:
Al sottoelencato personale, inquadrato nel profilo di collaboratore scolastico, beneficiario della prima posizione economica, vengono affidate le seguenti ulteriori mansioni:

- **ALBANESI Annarita**
  - tenuta del registro di carico e scarico del magazzino (materiale di pulizia, ecc), con l'incarico di distribuzione del materiale al personale stesso. Di tale compito sarà dato resoconto al DSGA al fine della verifica del materiale giacente;
  - Attività di supporto, oltre quelle previste dal profilo professionale, ad alunni in situazione di handicap, che presentano marcate difficoltà nell'aria motoria, neuropsicologica e relazionale, con mancanza di deambulazione autonoma e alterazione globale dello sviluppo, con necessità di guida continua e di supporto nelle frequenti situazioni di criticità e di disturbo comportamentale;
  - Attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

- **DI BARTOLOMEO Gabriella**
- **DI BENEDETTO Silvana**
- **DI FRANCESCO Giovanni**
- **SARDELLA Antonio**
- **SULPIZI Lanfranco**

- Attività di supporto, oltre quelle previste dal profilo professionale, ad alunni in situazione di handicap, che presentano marcate difficoltà nell'aria motoria, neuropsicologica e relazionale, con mancanza di deambulazione autonoma e alterazione globale dello sviluppo, con necessità di guida continua e di supporto nelle frequenti situazioni di criticità e di disturbo comportamentale, ad eccezione di una delle unità individuate;
- Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia, in particolare nell'uso dei servizi igienici e durante la mensa, per due delle unità individuate, in caso di temporanea sostituzione del personale assegnato alle scuole dell'infanzia;
- Attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, ad eccezione di una delle unità individuate;
- Funzione di supporto all'attività didattica ed alla realizzazione dei progetti, compreso l'uso delle fotocopiatrici, con controllo del registro fotocopie.
- Tenuta registri presenze e avvisi.
- Funzione di supporto alle attività e all'organizzazione dei laboratori per una sola delle unità individuate.

B) INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

n° 1 assistente amministrativo che sarà incaricato del protocollo e affari generali, a seguito della contrazione del personale amministrativo;

n. 15 collaboratori scolastici che non beneficiano della posizione economica, Gli incarichi saranno conferiti per lo svolgimento delle seguenti attività che comportano assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio:

1. Assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia, in particolare nell'uso dei servizi igienici e durante la mensa;
2. Attività di supporto, oltre quelle previste dal profilo professionale, ad alunni in situazione di handicap, che presentano marcate difficoltà nell'aria motoria, neuropsicologica e relazionale, con mancanza di deambulazione autonoma e alterazione globale dello sviluppo, con necessità di guida continua e di supporto nelle frequenti situazioni di criticità e di disturbo comportamentale;
3. attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.

PROPOSTA DI UTILIZZO DEL BUDGET PER INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE DI SERVIZIO STRAORDINARIO

Per quanto concerne il Fondo dell'Istituzione Scolastica si individuano le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Attività collegate al Piano dell'Offerta Formativa;
- Intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla sostituzione dei colleghi assenti per periodi brevi;
- Collaborazione con il DSGA e sostituzione anche per periodi brevi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Collaborazione nell'attuazione del POF e flessibilità oraria;
- Intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla turnazione nell'orario di servizio e la sostituzione;
- Sorveglianza presso il cancello esterno media Zippilli;
- Supp.Tec-Amm.vo e servizi esterni;
- Applicazione targhette ai beni mobili inventariati ;
- Tenuta magazzino;
- Piccola manutenzione.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

L'ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi, già definiti analiticamente, sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione, nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

I documenti devono essere richiesti in forma scritta anche se anticipati per le vie brevi.

Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili **solo nei rapporti tra privati.** Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono **sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000 (autocertificazioni) (*)1**; di conseguenza gli interessati potranno richiedere dei certificati da utilizzare solo nei rapporti con privati e fornirsi di una marca da bollo da € 16,00, salvo eventuali esenzioni. Sul certificato l'ufficio apporrà, a pena nullità, la seguente dicitura **"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" (art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011).**

I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro il giorno successivo alla richiesta.

I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma, sono consegnati di norma entro 3 gg dalla richiesta..
L'utente, nel presentare all'Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi del DPR 30/12/2000, n°445.

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n.241 e norme collegate. L'eventuale rilascio di copie di documenti è subordinato al pagamento di € 0,26 per facciata.
All'albo pretorio della scuola sono esposti i seguenti atti:

- tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto per quindici giorni. Successivamente si potranno consultare presso l'ufficio di segreteria;
- organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e del personale amministrativo;
- organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente dell'Ambito Territoriale di Teramo;
- il regolamento di Istituto.

1. Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma verbale o scritta, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
I reclami verbali, esposti anche a mezzo comunicazione telefonica, devono successivamente essere trasmessi alla scuola per iscritto.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni riguardo al destinatario della rimostranza. Con l'entrata in vigore del DPR 08/03/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi, pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione; in caso di rigetto è possibile ricorrere al TAR o al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni. Nei contenziosi sul lavoro la competenza è del giudice unico ordinario.

2. Informazione all'utenza esterna ed interna.

Il DSGA provvederà, ogni qual volta sia necessario, a rendere noto agli utenti, in particolar modo al personale interno dell'istituto, disposizioni normative da cui dovessero scaturire nuovi obblighi o diritti.

(*)1 - Decertificazione – art. 15 Legge 183/2011
Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e "decertificazione" – art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011.
Dal 1° gennaio 2012 sono in vigore le modifiche - introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di Stabilità 2012)", - alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive, contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445.
La nuova disciplina prevede:
a) le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
b) sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è sempre apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
c) nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autodichiarazioni e dalle autocertificazione degli interessati (art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000);
d) ciascuna amministrazione è tenuta ad individuare un ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti e le misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, da pubblicare sul sito istituzionale;
e) le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti;
f) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Riceve previo appuntamento.
A: UFFICIO DEL D.S.G. A.
Il DSGA riceve l'utenza interna all'Istituto dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00; riceve l'utenza esterna dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00 previo appuntamento.
B: UFFICI
L'ufficio di segreteria riceve l'utenza interna ed esterna all'Istituto dal Lunedì al Sabato dalle 8,30 alle 10,00.
Qualora il Dirigente Scolastico ritenga necessaria l'apertura degli uffici in determinati periodi dell'anno scolastico, anche in orario pomeridiano, si disporranno turni di tutto il personale con comunicazione all'utenza.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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 e di autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio incontri:
- organizzati o autorizzati dall' Ambito Territoriale della Provincia o dal M.I.;

- organizzati a livello di scuola, da scuole viciniori o da Organizzazioni sindacali;
- organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste per le Istituzioni scolastiche;
- organizzati da ditte o imprese fornitrici, su richiesta della scuola stessa, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, macchinari o nuovi adempimenti destinati alle scuole.

L'amministrazione comunicherà con tempestività tutte le iniziative di formazione. Il personale interessato produrrà domanda scritta almeno 2 giorni prima della partecipazione all'evento formativo, ovvero il prima possibile. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale che partecipa ad iniziative formative autorizzate 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 al recupero delle ore di formazione se questa è stata preventivamente autorizzata dal DSGA e dal DS.

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

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

- le ore di formazione in presenza vengono riconosciute come servizio e devono essere utilizzate prioritariamente per la copertura dei prefestivi o per le chiusure estive;
- per le ore di formazione on-line l'Istituto si impegna a mettere a disposizione i PC degli uffici e/o dei laboratori di informatica per consentirne, (compatibilmente con le esigenze lavorative) la fruizione 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 adempimenti scaturenti da nuovi obblighi normativi, soprattutto inerenti le tematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del pronto soccorso, della trasparenza ed in generale di tutte le novità connessi agli adempimenti amministrativo-contabili.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Alessandra DI MICHELE)

Allegati:

- All.1 - Mansioni relative ai profili professionali;
- All.2 - D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, vigente al 4 Giugno 2013;
- All.3-Artt. 10-11-12-13 CCNL comparto scuola Triennio 2016-2018 – Titolo III – Responsabilità disciplinare –.

****

VISTO

Si approva [X] Non si approva [ ]

ISTITUTO COMPRENSIVO TE 1 "Zippilli - Noè Lucidi" - TERAMO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Lia VALERI)

Compiti e mansioni, svolti dal personale inquadrato nei diversi profili - CCNL Scuola– Tabella A

AREA	PROFILO	COMPITI
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	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. 46 (CCNL).
As	COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE	Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.
	ADDETTO AI 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.
B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	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.
	ASSISTENTE TECNICO	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. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
	CUOCO	Preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.
	INFERMIERE	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.
	GUARDAROBIERE	Conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.
C	ASSISTENTE 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.
	ASSISTENTE TECNICO	È sub-consegnatario 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.
D	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)	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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Epigrafe

Premessa

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

Art. 2 *Ambito di applicazione*

Art. 3 *Principi generali*

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

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

Art. 7 *Obbligo di astensione*

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

Art. 11 *Comportamento in servizio*

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

Art. 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

Art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

Art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

Art. 17 *Disposizioni finali e abrogazioni*

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (1).

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

---

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l' *articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001*, come modificato dall' *articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012*, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1,

ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

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

Emana

il seguente regolamento:

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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*.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè 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 sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

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

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

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

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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, nè 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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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

rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

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

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell' *articolo 1, comma 2, della legge*

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

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

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

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

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

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

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

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

D.P.R. 16/04/2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

Copyright 2015 Wolters Kluwer Italia Srl - Tutti i diritti riservati

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, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12
Sanzioni disciplinari

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

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

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

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

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

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

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

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

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

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

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

Art. 13
Codice disciplinare

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

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

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

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

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. con preavviso per:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. senza preavviso per:

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

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

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

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

e) condanna, anche non passata in giudicato:

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

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

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

- per gravi delitti commessi in servizio;

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

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

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

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

stituto Comprensivo TE 1 "Zippilli - NoÃ© Lucidi".REGISTRO UFFICIALE.U.2022-0013848 25/10/2022

i FARO
I.C. Zippilli - Lucidi

Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.zippillinoelucidi.gov.it*

****

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08.03.1999;

VISTO il CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO in particolare l'art. 53 del citato CCNL il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano di Lavoro del personale ATA, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

ESAMINATO il suddetto Piano proposto dal Direttore S.G.A. con nota n. 13733/VII6 del 22 Ottobre 2022;

CONSIDERATO che tale piano è congruo rispetto al PTOF

A D O T T A

Per l'anno scolastico 2022/23 l'allegato piano di lavoro del personale ATA.

ISTITUTO COMPRENSIVO TE 1 "Zippilli - Lucidi" - TERAMO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lia Valeri

Istituto Comprensivo TE 1 "Zippilli-Lucidi"

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via De Vincentiis, 2 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 248852 - Dir.Scol. tel. 0861 245376
Viale Crispi, 1 – 64100 TERAMO - tel. / fax 0861 242371- tel. 0861 242493

C. M.: TEIC84500C C.F.: 92045510671 mail: teic84500c@istruzione.it – pec: teic84500c@pec.istruzione.it sito: *www.zippillinoelucidi.gov.it*

****

Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
Ai componenti della R.S.U.
Istituto comprensivo TE1 "Zippilli - Lucidi" - Teramo
all'Albo
al sito Web

OGGETTO: Piano di lavoro personale ATA a.s. 2022/23.

Si comunica che in data odierna è stato pubblicato all'Albo e sul Sito Web di questo Istituto il Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23, adottato dal Dirigente scolastico con provvedimento prot.n. 13848/VII6 del 25/10/2022.

Il personale in indirizzo è invitato ad un'attenta lettura e ad una scrupolosa osservanza del medesimo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lia VALERI