



## Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI" - "BRUNO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale

Rione Colonne, snc – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982585215

sede distaccata Via B. Telesio, n. 2 – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982582293

C.F.: 86001070787 - C.M.: CSIC871008 – codice univoco: UFQ5NC

C.M.: CSIC871008 e\_mail:– [csic871008@istruzione.it](mailto:csic871008@istruzione.it) - Pec – [csic871008@pec.istruzione.it](mailto:csic871008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icgentilibruno.edu.it](http://www.icgentilibruno.edu.it)

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Al Dirigente Scolastico  
Sede

E, p.c. Al Personale A..T.A.

All'Albo

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**VISTO** il D.Lgs. 297/94;  
**VISTO** il D.Lgs. 242/96;  
**VISTO** il D.M. 292/96;  
**VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;  
**VISTO** il D.M. 382/98;  
**VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;  
**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
**VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;  
**VISTO** il D.lgs. 81/2008;  
**CONSIDERATO** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.lgs. 101/2018;  
**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;  
**VISTO** il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
**VISTO** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**IN ATTESA** In attesa delle direttive di massima del DS;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;  
**CONSIDERATO** Che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e nel rispetto della normativa vigente in materia;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 13/09/2024 e successivi;

#### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025 redatto in coerenza con:

- gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e dall'Ufficio V - Ambito Territoriale di Cosenza;
- l'articolazione prevista dal Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...(omissis); nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza"*;

#### **PREMESSA**

La redazione del Piano Annuale di lavoro del personale A.T.A. è finalizzata al raggiungimento, nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi, degli obiettivi sotto indicati:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto all'utenza;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un clima di lavoro che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo flessibile atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere;
- Garantire al personale e all'utenza la tutela della salute nei luoghi di lavoro.

#### **STRUTTURA DEL PIANO ANNUALE**

Il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi definisce ed esplicita:

- a) l'individuazione e l'articolazione dei servizi amministrativi;
- b) l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione dei compiti ai collaboratori scolastici;
- c) gli incarichi attribuiti al personale ausiliario e le disposizioni di carattere generale;
- d) gli ordini di servizio e le linee guida permanenti;
- e) le attività di formazione e di aggiornamento.

#### **ORGANICO DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025**

L'Istituto Comprensivo "Gentili" – "Bruno" di Paola è costituito da n. 13 plessi ricadenti nel territorio cittadino.

La sede legale ed amministrativa dell'Istituto Comprensivo è in Via B. Telesio, 2.

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi (organico di fatto)	n. 8
Collaboratori scolastici (organico di fatto)	n. 29
Collaboratori scolastici P.T. ore 18 fino a maggio 2025	n. 4
Collaboratori scolastici T.D. ore di servizio 6	n. 1

## PERSONALE A.T.A.

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>
SALOMONE	Fedele	<i>Direttore S.G.A.</i>
BASILE	Giuseppe	<i>Assistente Amministrativo</i>
DI BUONO	Anna Maria	<i>Assistente Amministrativo</i>
GRAVINA	Giuseppe	<i>Assistente Amministrativo</i>
LANZILLOTTA	Paolo	<i>Assistente Amministrativo</i>
MAZZEI	Marcello	<i>Assistente Amministrativo</i>
OSSO	Annamaria	<i>Assistente Amministrativo</i>
RAMETTA	Vincenzo	<i>Assistente Amministrativo</i>
TODARO	Anna Enrichetta	<i>Assistente Amministrativo</i>
ALOISE	Aquilina	<i>Collaboratore scolastico</i>
ALOISE	Carmelo Rocco	<i>Collaboratore scolastico</i>
ARGENTINO	Massimo	<i>Collaboratore scolastico</i>
BRUNO	Antonio	<i>Collaboratore scolastico</i>
CARUSO	Renato	<i>Collaboratore scolastico</i>
CESARIO	Antonio	<i>Collaboratore scolastico</i>
CIPOLLA	Antonio	<i>Collaboratore scolastico</i>
CORCIONE	Francesca	<i>Collaboratore scolastico</i>
D'ACUNTO	Angelina	<i>Collaboratore scolastico</i>
D'ANDREA	Vincenzo	<i>Collaboratore scolastico ore 18 fino a maggio 2025</i>
DE ROSA	Francesco	<i>Collaboratore scolastico ore 18 fino a maggio 2025</i>
FRANGELLA	Aldo	<i>Collaboratore scolastico</i>
GIGLIO	Maria Teresa	<i>Collaboratore scolastico</i>
MARTINO	Antonio	<i>Collaboratore scolastico</i>
MARTIRE	Renata	<i>Collaboratore scolastico</i>
PACE	Anna Maria	<i>Collaboratore scolastico</i>
PANNO	Pierluigi	<i>Collaboratore scolastico ore 18 fino a maggio 2025</i>
PAURA	Anna Maria	<i>Collaboratore scolastico</i>
PAURA	Santina	<i>Collaboratore scolastico</i>
PEDACE	Franceschina	<i>Collaboratore scolastico</i>
PERRI	Rosaria	<i>Collaboratore scolastico ore 30 –Part-time</i>
PETRUNGARO	Antonietta	<i>Collaboratore scolastico</i>
POMPEO	Vincenzo	<i>Collaboratore scolastico</i>
RAMUNDO	Salvatore	<i>Collaboratore scolastico</i>
ROMANO	Graziella Rosa	<i>Collaboratore scolastico</i>
SALVO	Giusi	<i>Collaboratore scolastico</i>
SCUDIERO	Anna	<i>Collaboratore scolastico</i>
SICILIANO	Mario	<i>Collaboratore scolastico</i>
SPINA	Franca	<i>Collaboratore scolastico</i>
TROTTA	Erika	<i>Collaboratore scolastico ore 6 fino al 30-06-2025</i>
VACANTE	Antonella	<i>Collaboratore scolastico</i>
VELLORE	Rita	<i>Collaboratore scolastico</i>
VELTRI	Alfredo	<i>Collaboratore scolastico</i>

**TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO: orari giornalieri di funzionamento delle sezioni/classi della scuola**

Scuole dell'Infanzia – CENTRO-BARACCHE – SAN MICELI – SANT'AGATA – FOSSE – MARINA	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (Sabato nessuna attività) (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 – Sabato nessuna attività);
Scuola Primaria tempo normale – CENTRO	dal lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10 - Sabato dalle ore 8:10 alle ore 12:10
Scuola Primaria tempo normale – MARINA – SANT'AGATA	dal lunedì a giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 – Sabato nessuna attività
Scuola Primaria tempo prolungato – BARACCHE	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10 – Sabato nessuna attività (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10 – Sabato dalle ore 8:10 alle ore 12.10)
Scuola Primaria tempo prolungato – FOSSE	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 – Sabato nessuna attività (fino all'attivazione del servizio di refezione scolastica dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – Sabato nessuna attività)
Scuola Secondaria di 1° Grado – SEDE GENTILI	dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – Sabato nessuna attività
Scuola Secondaria di 1° Grado – SEDE BRUNO	Classi 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> – tempo prolungato – lunedì, mercoledì, venerdì e sabato ore 8:00 alle ore 13:00 - martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:00; Classi 1 <sup>a</sup> - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – Sabato nessuna attività

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

Il personale ATA è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio durante il quale non può abbandonare il posto di lavoro assegnato eccetto i casi di momentanea assenza per lo svolgimento di compiti autorizzati all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenza).

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante l'apposizione della firma sull'apposito registro o successivamente all'attivazione del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze tramite marcatempo con badge elettronico.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dall'incaricato addetto sentito il parere Direttore S.G.A. o D.S..

Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, per consentire l'implementazione e la realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza l'orario di lavoro del personale ATA, sulla base delle proposte formulate dal personale interessato, è articolato per come di seguito espresso

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

**COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

SETTORE O AREA	Assistenti Amministrativi	MANSIONI
<p>Unità Operativa per i Servizi Allo Studente e della Didattica (UOSSD)</p>	<p>Lanzillotta Paolo Osso Annamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi</li> <li>- Gestione procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Carta dello studente</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Collaborazione servizio biblioteca</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP)</p>	<p>Rametta Vincenzo (personale supplente in sostituzione dell'assistente amm.vo Di Buono A.M. nominato per l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)) Mancini Rita ore 24 Bruno Rosella ore 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- de-certificazione.</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
---	---	--

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (OPSG)</p>	<p>Mazzei Marcello Basile Giuseppe Todaro Anna Enrichetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici Ata e docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;</li> <li>2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;</li> <li>3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;</li> </ol> <p>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</p> </li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Autorizzazione libere professioni</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li>- Gestione Commissioni Esame di Stato</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>✓ I tassi di assenza del personale</li> <li>✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul>
---	---	--

<p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile (UOAF)</p>	<p>Gravina Giuseppe</p>	<p><b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Elaborazione cedolini compensi Esami di Stato</li> <li>- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>✓ l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li> <li>✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>✓ Il Programma Annuale</li> <li>✓ Il Conto Consuntivo</li> <li>✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
--	-------------------------	--

Gli assistenti amministrativi svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Essi sono tenuti a:

- elaborare tutti gli atti e i documenti su carta intestata della Scuola recante la sigla dell'operatore addetto;
- pianificare il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dall'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- espletare le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti;
- effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti cartacei, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi di utilizzo della linea;
- catalogare ed archiviare atti e pratiche secondo le direttive impartite dal DSGA;
- visionare quotidianamente la rete internet/intranet per la lettura di circolari di competenza sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'USR, dell'ATP e per lo scarico della posta ad inizio e fine mattinata;
- i documenti scaricati devono essere archiviati in apposite cartelle di file;
- consegnare la corrispondenza al dirigente scolastico;
- partecipare agli incontri con il DSGA per verificare l'andamento del servizio;
- garantire, secondo le direttive impartite:
  - il rispetto della normativa sulla trasparenza (L. 7 agosto 1990, n. 241), sulla privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e sulla qualità dei servizi (L. 27 ottobre 2009, n. 150);
  - la gestione di tutto il personale a T.I e T.D. operante all'interno della scuola;
  - la gestione del curriculum dell'alunno.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30.	
Dalla data di attivazione delle attività pomeridiane	Martedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

**Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali per come di seguito indicato. 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.

Basile Giuseppe	Dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30
Gravina Giuseppe	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 – Martedì e Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00 con pausa di 30 minuti – Sabato libero
Lanzillotta Paolo	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30; Martedì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 con stacco di mezz'ora con accumulo ore per usufruire di riposi compensativi.
Mazzei Marcello	Dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30
Oso Annamaria	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 con pausa di 30 minuti – Sabato libero
Rametta Vincenzo	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30; Martedì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 con stacco di mezz'ora con accumulo ore per usufruire di riposi compensativi.
Todaro Anna Enrichetta	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – Martedì e Giovedì dalle ore 7:30 alle ore 17:00 con pausa di 30 minuti – Sabato libero

A fine turno le postazioni di lavoro devono essere lasciate libere da cartelle e/o documenti per consentire ai collaboratori scolastici di provvedere alla pulizia.

Per eventuali esigenze di servizio o personali l'orario potrebbe subire variazioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A..

Nei mesi di luglio e di agosto, poiché le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì con chiusura del sabato l'organizzazione dell'orario di servizio del personale amministrativo ed ausiliario sarà strutturata su cinque giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti amministrativi non effettueranno i rientri pomeridiani e, pertanto, presteranno servizio solo in orario antimeridiano.

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **Orario di servizio**

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e comprende, in alcuni casi, turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i locali scolastici nel rispetto della normativa in vigore.

Si premette che il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Prestare ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni. Gestione delle telefonate in entrate e in uscita. Segnalare le eventuali anomalie delle macchine in uso.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di documenti e atti, approntamento sussidi didattici. Supportare l'azione amministrativa e didattica.
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Servizi di guardiania e custodia dei locali scolastici. Inserimento allarme (se in dotazione). Chiusura scuola e cancelli esterni.

Nell'espletamento dei compiti assegnati il personale, inoltre, dovrà provvedere a:

- collaborare con altri colleghi in servizio nell'edificio;
- non abbandonare la postazione di lavoro assegnata;
- osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale.
- chiudere gli ingressi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

N.B.: L'assegnazione delle mansioni e del settore può essere cambiata anche durante l'anno scolastico, per sopravvenute esigenze di servizio, con provvedimento d'Ufficio.

### Lavoro ordinario

#### **- Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici temporaneamente assenti** per malattia, permessi, ecc. sarà effettuata utilizzando, gli aspiranti inseriti nelle graduatorie di istituto (nei casi previsti dalla normativa vigente) o il personale in servizio nei plessi in cui sono state assegnate più unità di personale o autorizzando lavoro straordinario, pari all'eccedenza del proprio orario di servizio giornaliero o per il tempo necessario a svolgere i compiti assegnati al collaboratore scolastico assente, o ricorrendo all'intensificazione della prestazione lavorativa. Al personale disposto a prestare servizio in plessi diversi da quello di assegnazione sarà riconosciuto a consuntivo un compenso forfetario stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Le ore di straordinario non remunerate per incapienza delle risorse economiche a disposizione saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non saranno effettuate sostituzioni di collaboratori scolastici eventualmente assenti, se non in casi eccezionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI – ORARI DI SERVIZIO

Cognome	Nome	Plesso assegnato	Orario di lavoro	Assegnazione compiti	Note
CIPOLLA	Antonio	Infanzia Fosse - Casalinelle	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PAURA	Santina	Infanzia Fosse - Casalinelle	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PACE	Anna Maria	Infanzia Marina	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
SICILIANO	Mario	Infanzia Marina	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
BRUNO	Antonio	Infanzia Sant'Agata	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PORTO	Linda	Infanzia Sant'Agata	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PERRI	Rosaria	Infanzia Baracche	primo turno - 7:30 - 13:30 secondo turno 11:00 - 17:00 da lunedì a venerdì	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	Part-time ore 30
SALVO	Giusi	Infanzia Baracche	primo turno - 7:00 - 14:12 secondo turno 11:00 - 18:12 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
RAMUNDO	Salvatore	Infanzia Centro	primo turno - 7:30 - 14:42 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PETRUNGARO	Antonietta	Infanzia Centro	primo turno - 7:00 - 14:12 secondo turno 10:30 - 17:42 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	

D'ACUNTO	Angelina	Infanzia San Miceli	da lunedì a venerdì 7:30 – 17:12 con mezz'ora di pausa – Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	Effettua 2 ore eccedenti al giorno che in parte saranno compensati con il FIS ed in parte con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica
PAURA	Anna Maria	Primaria Fosse - Tenimento	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
VELTRI	Alfredo	Primaria Fosse - Tenimento	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
CARUSO	RENATO	Primaria Marina	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
ALOISE	Carmelo Rocco	Primaria Marina	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
FRANGELLA	Aldo	Primaria Sant'Agata	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
ROMANO	Graziella Rosa	Primaria Sant'Agata	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PANNO	Pierluigi	Primaria Sant'Agata	Lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 10:42 alle ore 14:42 - Giovedì e venerdì dalle ore 11:42 alle ore 14.42	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	Presta servizio per n. 18 ore settimanali fino a maggio 2025

CESARIO	Antonio	Primaria Baracche	primo turno - 7:00 - 14:12 secondo turno 11:00 - 18:12 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
PEDACE	Franceschina	Primaria Baracche	primo turno - 7:00 - 14:12 secondo turno 11:00 - 18:12 da lunedì a venerdì - Sabato libero	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
ARGENTINO	Massimo	Primaria Centro – Padiglione 1	da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
MARTINO	Antonio	Primaria Centro – Padiglione 2	da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	
ALOISE	Aquilina	S.M. di Via B. Telesio	da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30	pulizia n. 3 Aule, 1A-1B-1C, corridoio, aula percussioni, sala lettura e biblioteca; Vigilanza sui piani e sugli accessi alla scuola - Collaborazione con i docenti del piano/plesso e Uffici amm.vi	la pulizia della mensa scolastica sarà effettuata a turno
CORCIONE	Francesca	S.M. di Via B. Telesio	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:00 alle ore 13:00 nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 7:00 alle ore 16:30 con stacco di mezz'ora - Sabato libero	Pulizia degli Uffici, corridoio, bagni, sala professori, scala del seminterrato - Vigilanza sui piani e sugli accessi alla scuola - Collaborazione con i docenti del piano/plesso e Uffici amm.vi	la pulizia della mensa scolastica sarà effettuata a turno
MARTIRE	Renata	S.M. di Via B. Telesio	Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 12:00 alle ore 18:00	pulizia n. 3 Aule, primo piano 2F, 2G e 3F, Bagni mezzo corridoio, scale entrata per salire al primo piano - Vigilanza sui piani e sugli accessi alla scuola	la pulizia della mensa scolastica sarà effettuata a turno
SCUDIERO	Anna	S.M. di Via B. Telesio	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11:30 alle ore 17:30 nei giorni di martedì e giovedì e sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30	pulizia n. 3 Aule, 2F piano terra - primo piano 3E e 3G, mezzo corridoio, scala centrale, corridoio laboratori - Vigilanza sui piani e sugli accessi alla scuola	la pulizia della mensa scolastica sarà effettuata a turno
D'ANDREA	Vincenzo	S.M. di Via Rione Colonne	Lunedì e mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 16:30	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolatici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale, Palestra – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	Presta servizio per n. 18 ore settimanali fino a maggio 2025

DE ROSA	Francesco	S.M. di Via Rione Colonne	Martedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 16:30	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale, Palestra – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	Presta servizio per n. 18 ore settimanali fino a maggio 2025
POMPEO	Vincenzo	S.M. di Via Rione Colonne	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	A turno con i colleghi effettuerà il turno pomeridiano per le ore di lezione di strumento musicale
TROTTA	Erica	S.M. di Via Rione Colonne	venerdì dalle ore 9:00 alle ore 15:00	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	presta servizio per ore 6 fino al 30-06-2025
VACANTE	Antonella	S.M. di Via Rione Colonne	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	A turno con i colleghi effettuerà il turno pomeridiano per le ore di lezione di strumento musicale
VELLONE	Rita	S.M. di Via Rione Colonne	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale – Collaborazione con i docenti di piano/plesso	A turno con i colleghi effettuerà il turno pomeridiano per le ore di lezione di strumento musicale
SPINA	Franca	S.M. di Via Rione Colonne	da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 - Sabato libero	Vigilanza sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici nei limiti della capacità lavorativa – Collaborazione con i docenti, risposta alle telefonate	

**Le eventuali ore prestate in eccedenza saranno retribuite nei limiti della disponibilità finanziaria o in alternativa saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.**

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

#### **NORME GENERALI**

Il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

I turni sono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo al fine di garantire la regolare erogazione dei servizi.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate

dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l'apposizione della firma sul registro delle presenze.

Si rammenta, infine, che l'uscita dai locali dell'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Le mansioni del personale ATA sono assegnate dal Direttore amministrativo.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo. Ad ogni assistente amministrativo sono assegnati specifici compiti, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Gli assistenti amministrativi, infatti, devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega operante in un altro settore, con mansioni diverse dalle proprie. Qualora ciò non fosse sufficiente a garantire il servizio, l'assistente amministrativo interessato rivolge formale segnalazione al Direttore che assume le decisioni necessarie.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni della scuola.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere, con maggiore accuratezza, alle pulizie di tutto l'edificio scolastico.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli eventuali rifiuti lasciati dagli alunni ed i servizi igienici.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

In caso di necessità e/o di assenza di un collega i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio. La sostituzione dovrà essere effettuata prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso plesso o con personale in servizio nei plessi in cui operano più unità previa acquisizione della disponibilità individuale e secondo il meccanismo della rotazione. In caso di sostituzione di personale sarà consentita l'effettuazione di un orario di lavoro estensivo comprendente anche il turno del dipendente assente.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifiche disposizioni di servizio.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, il personale ausiliario deve rivolgersi al DSGA.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni, nel plesso o in altre sedi dell'istituto, secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. Provvedono, inoltre, allo spostamento delle suppellettili, al funzionamento degli impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale ATA deve avvenire entro il 4 del mese di giugno. Entro il 15 giugno il direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute, entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi con minore carico di lavoro. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutive possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto.

In caso di mancata richiesta entro il termine fissato si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI** (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori,

pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è stabilito dal Contratto di Istituto:

*In caso di sciopero, coincidente con scrutinio ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuole e per la vigilanza sull'ingresso principale e un'unità di assistente tecnico (se in servizio nell'istituzione scolastica)*

*In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di due unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.*

Per assicurare i servizi minimi, ai fini all'individuazione delle unità di personale necessarie si ricorrerà ai seguenti criteri:

- Disponibilità comunicata per iscritto
- Individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

In base a quanto previsto dal CCNL, il Dirigente scolastico, dopo un attenta disamina delle esigenze amministrative e didattiche, assegna su proposta del DSGA e previa richiesta degli interessati, gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF:

Per l'area "A" gli incarichi verranno affidati a personale non assegnatario di posizioni economiche per l'assolvimento di compiti legati all'accoglienza e all'assistenza all'handicap

Per l'area "B" gli incarichi verranno affidati al personale non assegnatario di posizioni economiche per gli adempimenti connessi alle attività di gestione del PTOF.

	<b>Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico</b>
1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per l'assistenza all'handicap).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Competenze acquisite nel settore dell'incarico
4	Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire
5	Anzianità di servizio
6	Sorteggio.

### **Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc ... i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Il dipendente può chiedere il recupero delle prestazioni aggiuntive effettuate in ore e/o giorni di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque previa concessione concordata con il Direttore SGA. Le prestazioni eccedenti, attribuite con formale provvedimento, devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

A causa del costante aumento del lavoro delle segreterie al quale non ha fatto seguito aumento di personale, il fondo è finalizzato a:

- a) compensare l'aumento del carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e alle molteplici attività del P.T.O.F.;
- b) valutazione ed inserimento a sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale docente e ATA;
- c) aggiornamento graduatorie di istituto per l'eventuale individuazione del personale soprannumerario;

- d) gestione dei reclami avverso le GPS o le graduatorie di istituto;
- e) gestione procedura informatizzata;
- f) aggiornamento per nuove procedure on-line e per lo svolgimento di tutte quelle attività amministrative - contabili che richiedono prestazioni straordinarie e per tutte le altre attività previste nel P.T.O.F., in cui l'Ufficio di segreteria è chiamato a supporto amministrativo alla funzione docente per improvvise esigenze di servizio non programmate e per sopperire i carichi di lavoro causati dalle assenze dei colleghi;
- g) unificazione dell'archivio e sistemazione dei fascicoli.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per i collaboratori scolastici le prestazioni aggiuntive sono necessarie per:

- a) sopperire i carichi di lavoro istituzionali derivanti soprattutto dall'inadeguato numero di unità di personale in servizio rispetto alla complessità dell' istituto articolato in più plessi distanti tra loro e funzionanti con orario prolungato e a tempo pieno;
- b) garantire il necessario supporto alle attività extracurricolari e alle attività/progetti previste nel PTOF;
- c) sopperire i carichi di lavoro in caso di brevi assenze di colleghi. La sostituzione di colleghi assenti sarà effettuata prioritariamente con uno dei collaboratori inservizio nella stessa sede e ove non fosse possibile con personale in servizio nei plessi in cui sono presenti più unità secondo i criteri di seguito indicati:

- disponibilità acquisita
- rotazione.

I dipendenti disponibili volontariamente alle sostituzioni dei colleghi percepiranno un importo forfetario come intensificazione dell'attività lavorativa.

In caso di eccedenza di ore di servizio prestato rispetto a quelle preventivate si provvederà al recupero con riposi compensativi secondo le modalità precedentemente esplicitate.

- d) le attività di formazione, corsi aggiornamenti, ecc., che si effettueranno durante l'anno scolastico; supporto organizzativo alle attività previste nel PTOF;
- e) sopperire alla carenza di manutenzione ordinaria di edifici precari con interventi urgenti di piccola manutenzione;
- f) supportare il personale di segreteria nelle comunicazioni interne ed esterne all'Istituto.

In caso di mancato e/o non adeguato svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico eventualmente assegnato.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico oppure dal DSGA cui compete il monitoraggio ed il controllo dell'effettiva prestazione. A domanda il lavoratore può chiedere di cumularle per eventuale recupero.

I servizi esterni di competenza del profilo professionale di appartenenza di norma vengono assegnati annualmente al singolo lavoratore ovvero a turnazione settimanale o mensile se il servizio viene effettuato da più lavoratori.

### **Formazione–aggiornamento**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corso dell'anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA verterà sulle seguenti tematiche in coerenza con il PTOF:

- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team;
- Digitalizzazione delle procedure amministrative anche in relazione alla modalità di lavoro agile;
- Sicurezza sul lavoro, privacy anche in relazione all'emergenza sanitaria in atto, trasparenza, CAD, ricostruzioni di carriera del personale e sul nuovo applicativo Passweb.

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative potranno essere previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, dall'Università, dall'INDIRE, Enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

**L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:**

Lunedì	Dalle ore 7:30 alle ore 14:00
Martedì	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Mercoledì	Dalle ore 7:30 alle ore 14:00

Giovedì	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – dalle ore 14:00 alle ore 16:30
Venerdì	Dalle ore 7:30 alle ore 14:00
Sabato	Libero

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Fedele Salomone



## Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

- ✚ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023
- ✚ **artt. dal 22 al 29 del CCNL Istruzione e Ricerca - triennio 2019/2021**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - **Vigente al : 27-7-2023**

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;

E m a n a

il seguente regolamento: Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

## Art. 2

### Ambito di applicazione

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

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

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

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

## Art. 3

### Principi generali

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

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

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

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

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

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

#### Art. 4

##### Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

#### Art. 6

## Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti d'interesse

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

### Art. 7

#### Obbligo di astensione

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

### Art. 8

#### Prevenzione della corruzione

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

### Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

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

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

### Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

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

#### Art. 11

##### Comportamento in servizio

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

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

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

#### Art. 11-bis (( **Utilizzo delle tecnologie informatiche**). ))

**((1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facolta' di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalita' di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).**

**2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**

**3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.**

**4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attivita' sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**

**5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione.))**

#### Art. 11-ter (( **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**). )) ((1. **Nell'utilizzo dei propri account di social media, il**

*dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.*

**2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

**3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.**

**4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.**

**5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.)**

#### 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, ai chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.))**. Qualora non sia competente per posizione rivestita operando in 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 **((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))**

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 né 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, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **(, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza))** e imparziale nei rapporti con 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.

**((4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.))**

**((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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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 (***misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo***).

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

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

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

#### Art. 15

## Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

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

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

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

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

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

***((5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.))***

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

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

## Art. 16

### Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute

nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

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

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

#### Art. 17

##### Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

***((2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.))***

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione  
e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013](#) Registro n. 4, foglio n. 300

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2019/2021**

**Titolo V  
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

**Art. 22  
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 e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".
2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018.

**Art. 23  
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 adeguatamente 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 del 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 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. 28 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; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
  - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, 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, dell'altra parte dell'unione civile, 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.

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (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 del 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 del 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 del 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 del 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. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), 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 del 2001.
9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.

**Art. 25**  
**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, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, 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 del 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 ed 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 del 2001;
  - h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
  - i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

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 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - 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 del 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 anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero 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 del 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) quinques del d.lgs. n. 165 del 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;
- 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 del 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.26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);
- 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 consegue 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 anche se 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. 23 (Obblighi del dipendente) 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 del 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.

13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

### **Art. 27**

#### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di

sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.
11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

#### **Art. 28**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

#### **Art. 29**

#### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo nazionale prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.

