ISTITUTO COMPRENSIVO "TADDEO COSSU" TEULADA
Via Nino Bixio n. 34, 09019 – TEULADA
Tel. 070 9271220
Cod. Fisc. 80002960922
e-mail: CAIC82100N@istruzione.it pec: CAIC82100N@pec.istruzione.it
www.taddeocossu.edu.it
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado
TEULADA – SANT'ANNA ARRESI

Al Dirigente Scolastico
Dell' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Taddeo Cossu"
Di TEULADA

Istituto Comprensivo "Taddeo Cossu" - Teulada
Prot. 0008737 del 05/11/2025
VII-6 (Uscita)

Al Personale ATA

All'Albo on line dell'Istituzione Scolastica

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l'A.S. 2025/2026, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il D. Lgs. 297/94 *"Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"*;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- **Visto** il D. Lgs. 242/96 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- **Visto** il D. M. 292/96 *"Interventi urgenti di protezione civile"*;
- **Vista** la Legge 59/1997 Art. 21 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;*
- **Visto** il D. M. 382/98 *"Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni";*
- **Visto** il DPR 275/1999 Art. 14 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";*
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D. Lgs. 165/2001 art. 25 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- **Visto** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."*;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D. Lgs. 81/2008 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s. m. i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Vista** la Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss. mm. ii., che stabilisce le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Visto** il D. Lgs. 33/2013 aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR – Codice Privacy, coordinato con il D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018;
- **Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP. AA.;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, prot. n. 7273 del 23/09/2025;
- **Vista** la consistenza numerica degli allievi in ciascuna sede e in particolare quella relativa agli alunni diversamente abili per l'Anno Scolastico 2025/2026 dell'Istituto Comprensivo Statale "Taddeo Cossu" di Teulada;
- **Tenuto** conto dell'organico di diritto per l'Anno Scolastico 2025/2026 del personale docente in servizio presso l'Istituto;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Considerato** che:
  - il personale Collaboratore Scolastico è stato sottoposto a sorveglianza sanitaria, e 3 unità su 14 in organico sono state certificate dal Medico Competente idonee alla mansione con limitazioni;
  - n. 4 Collaboratori Scolastici godono dei benefici derivanti dalla L. 104;
  - n. 1 Assistente Amministrativa gode dei benefici derivanti dalla L. 104;
- **Preso Atto** dell'articolazione dell'Istituzione scolastica su **6 plessi ubicati nei comuni di Teulada e di Sant'Anna Arresi**, come di seguito indicato:

Scuola dell'Infanzia	Via Brigata Sassari, 1 - 09019 Teulada (CA) - Tel. 070 4617115
	Via Cagliari - 09010 Sant'Anna Arresi (CI) - Tel. 0781 966110
Scuola Primaria	Via Brigata Sassari, 1 - 09019 Teulada (CA) - Tel. 070 9270948
	Piazza Aldo Moro 1 - 09010 Sant'Anna Arresi (CI) - Tel. 0781 966835
Scuola Secondaria di I grado	Provvisoriamente trasferita in Via Nino Bixio, 34 (per lavori comunali in corso nella sede di Via Regina Margherita, 85) - 09019 Teulada (CA) - Tel. 070 9271220
	Piazza Aldo Moro 1 - 09010 Sant'Anna Arresi (CI) - Tel. 0781 966126

- **Vista** la nota prot. n. 12966 del 1 ottobre 2025 con la quale il MIM ha comunicato le risorse relative al *Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa* per l'Anno Scolastico 2025/2026;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dal confronto con il personale ATA;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati **segmenti organizzativo - gestionali**, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. **Organizzazione dell'orario di lavoro;**
2. **Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa:**
- Individuazione e articolazione dei servizi Amministrativi;
- Individuazione e articolazione dei servizi Ausiliari.
3. **Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;**
4. **Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;**
5. **Attività di formazione;**
6. **Ordini di servizio e linee guida permanenti;**
7. **Disposizioni finali e comuni a tutto il personale ATA;**
8. **Appendice al Piano di Lavoro:**
   - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

La DOTAZIONE ORGANICA del personale ATA, per l'a. s. 2025/2026, è la seguente:

SERVIZI AMMINISTRATIVI			
n.	**Dipendente**	**Contratto**	**Qualifica**
1	**PORRU ORIELLA**	Incarico su posto vacante	Direttore dei SS. GG. AA. ff.
1	**BULLEGAS IRMA**	T. I. (36h)	Assistente Amministrativo
2	**FANNI CLAUDIA**	T. I. (36h)	Assistente Amministrativo
3	**FOIS GRECA**	T. I. (36h)	Assistente Amministrativo

SERVIZI AUSILIARI			
n.	**Dipendente**	**Contratto**	**Qualifica**
1	**ARCERI ANTONIO**	T. D. (36h)	Collaboratore Scolastico
2	**ARE LIBERTO**	T. I. (36h)	Collaboratore Scolastico
3	**ATZORI CARLO**	T. I. (36h)	Collaboratore Scolastico
4	**CULURGIONI PINELLA**	T. I. (36h)	Collaboratore Scolastico
5	**MANCA LOREDANA**	T. D. (18h)	Collaboratore Scolastico
6	**MANCOSU CECILIA**	T. I. (36h)	Collaboratore Scolastico
7	**MARRAS MARIA PAOLA**	T. D. (36h)	Collaboratore Scolastico
8	**MATZEU ANTONELLA**	T.I. (36h)	Collaboratore Scolastico
9	**MELIS ROBERTINA**	T.I. (36h)	Collaboratore Scolastico
10	**MURGIA CARLA MARIA**	T.I. (36h)	Collaboratore Scolastico
11	**PINTUS ANNUNZIATA**	T.I. (36h)	Collaboratore Scolastico
12	**PORCU LAVINIA**	T.I. (36h)	Collaboratore Scolastico
13	**UCCHEDDU MARIA SANDRA**	T.D. (36h)	Collaboratore Scolastico
14	**UCCHEDDU RAFAELA**	T.D. (18h)	Collaboratore Scolastico

1. ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'organizzazione dell'orario di lavoro sarà funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti dal vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, in applicazione di quanto previsto dagli artt. 51, 53 e 55 del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 e dell'art. 41 c. 3 del CCNL del 19/04/2018.
L'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali verrà adeguato alle finalità e agli obiettivi stabiliti dall'istituto.
Qualora, per esigenze di servizio, si rendesse necessario l'utilizzo di personale scolastico fuori dalla normale sede di servizio, il tempo strettamente necessario di andata e ritorno per raggiungere l'ufficio di destinazione verrà considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. L'orario sarà rilevato tramite la compilazione del registro presenze di ciascun plesso, che dovrà essere trasmesso unitamente ai registri per l'intensificazione e lo straordinario alla Segreteria, **con cadenza mensile entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello di riferimento**.
Il DSGA sorveglierà sull'osservanza degli orari, riferirà in modo formale al Dirigente Scolastico e custodirà nel proprio ufficio i relativi documenti.

Orario di lavoro individuale
L'orario normale di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali articolato su 5 o 6 giorni e adeguato alle esigenze della Scuola.
Particolari richieste personali possono essere concordate con il DSGA e approvate dal DS in coerenza con le esigenze didattiche e con le attività previste nel PTOF, nonché con le esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello.

Orario flessibile

Individuato l'orario di lavoro che è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

La predetta flessibilità è indirizzata, in particolare, al personale amministrativo e ausiliario che utilizza mezzi di trasporto pubblico extraurbani.

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, n. 104/92, D. lgs. 26/3/2001 n. 151 e D. lgs. n. 105/2022, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica (art. 53 CCNL/2007).

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91) sempre compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal restante personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Considerate le esperienze pregresse, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026 di far ricorso, per lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola, all'istituto della turnazione in modo da poter coprire particolari esigenze di servizio prevedendo un orario pomeridiano di avvicendamento del personale per specifiche esigenze collegate alla didattica e amministrativa (consigli di classe, scrutini, esami, riunioni degli organi collegiali ecc.).

Al fine di garantire la più ampia copertura del servizio giornaliero, la turnazione sarà articolata, secondo le esigenze della scuola diversificando gli orari di entrata e uscita.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, verbalmente o telefonicamente, e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante la verifica dei registri cartacei presenti in ciascun plesso.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante sarà determinato secondo i seguenti criteri:

- 36 ore settimanali suddivise in 5 giornate (7:12 ore lavorative per giornata) o su 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio preventivamente autorizzate dal DSGA

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato dall'Assistente Ammnistrativa preposta mediante la verifica dei registri firma.

2. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Individuazione ed articolazione dei Servizi amministrativi e ausiliari

Nell'anno scolastico 2025/2026 il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, saranno valutati eventuali cambiamenti nelle assegnazioni del personale ai vari settori, laddove se ne presentasse la necessità al fine del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.
Inoltre, sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i compiti attribuiti agli assistenti amministrativi sono contenuti nella Tabella "A" relativa all'area B allegata al CCNL del comparto scuola del 18/01/2024 di cui si riporta uno stralcio *"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)".*

- N. 3 settori di servizio;

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 giorni settimanali come di seguito indicato:

Orario di servizio ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
n.	**Dipendente**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**
1	**BULLEGAS IRMA** (T.I. 36 ore)	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00
2	**FANNI CLAUDIA** (T.I. 36 ore)	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00
3	**FOIS GRECA** (T.I. 36 ore)	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

Orari ricevimento uffici amministrativi:
Il ricevimento in presenza è limitato alle esigenze e ai servizi che non possono essere soddisfatti a distanza, a tal proposito si raccomanda l'utilizzo degli indirizzi di posta elettronica PEO e PEC dell'Istituto:

- **caic82100n @istruzione.it;**
- **caic82100n@pec.istruzione.it**

Dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 12:30, e in caso di necessità particolari dell'utenza il martedì pomeriggio previo appuntamento.
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.

Compiti attribuiti:
L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi:

Settore o Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**BULLEGAS IRMA**	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni – Anagrafe degli studenti – Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni – Pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Comunicazione provvedimenti disciplinari alle famiglie – Predisposizione della documentazione relativa agli Esami di Stato – Elezioni scolastiche organi collegiali – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF – Viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – Gestione data base alunni - Gestione registro tasse scolastiche studenti – Adozioni libri di testo - Verifica situazione vaccinale studenti – Servizio mensa comunale - Collaborazione con il DS per: ▪ Organici (dati alunni, diversamente abili e classi); Collaborazione con il DSGA per: ▪ Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche. Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello per l'area di competenza. Adempimenti connessi alle disposizioni del: ▪ D. Lgs. 33/2013 aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, in materia di amministrazione trasparente.

Settore o Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
		▪ Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR - Codice Privacy, coordinato con il D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018. ▪ Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss. mm. ii., in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Pubblicazione nel sito istituzionale degli atti di propria competenza nelle sezioni *"Pubblicità legale Albo on-line"* e *"Amministrazione Trasparente"*. Gestione del protocollo informatico (GECODOC) relativamente alla posta in uscita della propria area di competenza.

Settore o Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico **Personale Docente e ATA**	**FANNI CLAUDIA (Personale Docente SEC. di I GRADO- Personale ATA)** **FOIS GRECA (Personale Docente INFANZIA - PRIMARIA)**	**Personale Docente e ATA** Intera gestione degli organici dell'autonomia docenti e ATA (di diritto e di fatto): Gestione nomine supplenze personale Docente e/o ATA: convocazioni, individuazione e attribuzione supplenze autorizzate dal DS *(Se trattasi di primo incarico, controllo documenti all'atto dell'assunzione e, predisposizione e caricamento al SIDI del decreto di conferma o di rettifica del punteggio)* – Predisposizione contratti di lavoro con utilizzo delle procedure informatizzate e telematiche vigenti – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni tramite piattaforma SIL - Modificazioni o estinzioni dei rapporti di lavoro – Anagrafe del personale - Preparazione documenti periodo di prova – Gestione sul protocollo informatico GECODOC delle assenze del personale Docente e ATA ed emissione dei relativi decreti – Gestione e aggiornamento continuo al SIDI di tutte le assenze del personale Docente e ATA– Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione graduatorie supplenze personale Docente e ATA– Elaborazione graduatorie interne soprannumerari – Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia – Gestione infortuni INAIL Docenti e ATA tramite procedura telematica sul SIDI e Assicurazione integrativa personale – Rilevazione mensile assenze SIDI– Accertamenti di servizio – Pratiche di Ricostruzione/Progressione di carriera e verifica della Dichiarazione dei servizi, Ricongiunzione L. 29 e Quiescenza – Utilizzo dell'applicazione informatica nuova Pass-Web, presente sul sito INPS, che permette di correggere, completare e certificare le posizioni del personale dipendente, necessario in particolare per quello prossimo alla pensione, per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni, creazione dell'ultimo miglio e trasmissione telematica del TFS e del TFR – Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati – Pratiche cause di servizio – Corsi di aggiornamento e di riconversione – Attestati corsi di aggiornamento – Verifica sulle autocertificazioni prodotte dal personale assunto – Utilizzo del software ARGO Personale Web per la formalizzazione assenze– Gestione autorizzazioni libere professioni e attività occasionali – Scioperi: Rilevazione assenze per sciopero – Comunicazione assenze per sciopero e raccolta dati per relative comunicazioni – Caricamento al SIDI delle assenze per sciopero di tutto il personale. Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento per l'area di competenza. Sostituzione dei colleghi assenti dell'area personale FANNI CLAUDIA Collaborazione con il DSGA per: ▪ Gestione magazzino (Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti, distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici). Adempimenti connessi alle disposizioni del/della: ▪ D. Lgs. 33/2013 aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, in materia di amministrazione trasparente. ▪ Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR - Codice Privacy, coordinato con il D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018. ▪ Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss. mm. ii., in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Pubblicazione nel sito istituzionale degli atti di propria competenza nelle sezioni *"Pubblicità legale Albo on-line"* e *"Amministrazione Trasparente"*. Gestione del protocollo informatico (GECODOC) relativamente alla posta in uscita della propria area di competenza.

Settore o Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**BULLEGAS IRMA**	***Tenuta registro protocollo informatico (GECODOC)*** – Circolari interne e avvisi– Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Digitalizzazione delle convocazioni per la Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto e relativa consegna al personale interessato – Pratiche relative all'elezione degli OO. CC. e convocazione degli stessi – Preparazione degli atti di nomina e surroga relativa agli eletti nel Consiglio di Istituto – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti segnalati dall'Ufficio Tecnico all'Ente Locale (Comune di Teulada e Comune di Sant'Anna Arresi) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali – Aggiornamento file numero ore assemblee sindacali di tutto il personale scolastico — Gestione istanze di accesso civico e generalizzato FOIA (Freedom of Information Act – Legge sulla libertà di informazione) – de-certificazione – Gestione archivio analogico – Gestione procedure per l'archiviazione digitale – Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore – Gestione lettura fotocopiatori in comodato d'uso – Abilitazione e credenziali per il personale docente e Ata. Collaborazione e supporto ai colleghi delle altre aree, soprattutto durante i periodi di sovraccarico lavorativo e in prossimità delle scadenze amministrative. Collaborazione con il DS e con la Vicepresidenza per: ▪ Circolari; Nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento per l'area di competenza. Adempimenti connessi alle disposizioni del/della: ▪ D. Lgs. 33/2013 aggiornato dal D. Lgs. 97/2016, in materia di amministrazione trasparente. ▪ Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR - Codice Privacy, coordinato con il D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018. ▪ Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss. mm. ii, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Pubblicazione nel sito istituzionale degli atti di propria competenza nelle sezioni *"Pubblicità legale Albo on-line"* e *"Amministrazione Trasparente"*.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi d'intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni e i compiti attribuiti ai Collaboratori Scolastici sono contenuti nella Tabella "A" relativa all'area A allegata al CCNL del comparto scuola del 18/01/2024 di cui si riporta uno stralcio *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata 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.".

- **N.6 settori di servizio**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, e viene svolto in cinque o sei giornate lavorative, a seconda della sede di servizio, prevedendo laddove necessario, turni antimeridiani e pomeridiani come di seguito indicato:

COLLABORATORI SCOLASTICI							
Scuola dell'Infanzia di Teulada							
Orario di servizio su 5 giorni con turnazione giornaliera							
n.	**Dipendente**	**Sede**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
1	**ATZORI CARLO** T. I. (36h)	Infanzia Teulada	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano
2	**PINTUS ANNUNZIATA** T.I. (36h)	Infanzia Teulada	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:30/14:42 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano

COLLABORATORI SCOLASTICI							
Scuola Primaria di Teulada							
Orario di servizio su 5 giorni con turnazione settimanale							
n.	**Dipendente**	**Sede**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
1	**MANCA LOREDANA** T. D. (p.t orizzontale 18h)	Primaria Teulada	14:24/18:00	14:24/18:00	14:24/18:00	14:24/18:00	14:24/18:00
2	**MURGIA CARLA MARIA** T.I. (36h)	Primaria Teulada	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano
3	**UCCHEDDU MARIA SANDRA** T.D. (36h)	Primaria Teulada	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano

COLLABORATORI SCOLASTICI								
Scuola Sec. di I grado di Teulada								
Orario di servizio su 6 giorni con turno unico								
n.	**Dipendente**	**Sede**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**
1	**MARRAS MARIA PAOLA** T. D. (36h)	Sec. I grado Teulada	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00
2	**MATZEU ANTONELLA** T.I. (36h)	Sec. I grado Teulada	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

COLLABORATORI SCOLASTICI							
Scuola dell'Infanzia di Sant'Anna Arresi							
Orario di servizio su 5 giorni con turnazione giornaliera							
n.	**Dipendente**	**Sede**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
1	**ARE LIBERTO** T. I. (36h)	Infanzia Sant'Anna Arresi	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano
2	**CULURGIONI PINELLA** T. I. (36h)	Infanzia Sant'Anna Arresi	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano

COLLABORATORI SCOLASTICI							
Scuola Primaria di Sant'Anna Arresi							
Orario di servizio su 5 giorni con turnazione giornaliera							
n.	**Dipendente**	**Sede**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
1	**MANCOSU CECILIA** T. I. (36h)	Primaria Sant'Anna Arresi	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano
2	**PORCU LAVINIA** T.I. (36h)	Primaria Sant'Anna Arresi	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano	07:48/15:00 turno antimeridiano 10:48/18:00 turno pomeridiano
3	**UCCHEDDU RAFAELA** T.D. (18h)	Primaria Sant'Anna Arresi	14:24/18:00	14:24/18:00	14:24/18:00	14:24/18:00	14:24/18:00

COLLABORATORI SCOLASTICI								
Scuola Sec. di I grado di Sant'Anna Arresi								
Orario di servizio su 6 giorni con turno unico								
n.	**Dipendente**	**Sede**	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**
1	**ARCERI ANTONIO** T. D. (36h)	Sec. I grado Sant'Anna Arresi	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00
2	**MELIS ROBERTINA** T.I. (36h)	Sec. I grado Sant'Anna Arresi	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

Servizi e compiti
Secondo quanto previsto nel predetto profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, con scrupolosità e solerzia, ai seguenti servizi e compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	▪ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza 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 di istruzione. ▪ Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	▪ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ▪ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)
Pulizia di carattere materiale	▪ 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 d'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.
Particolari interventi non specialistici	▪ Centralino telefonico e piccola manutenzione dei beni.

Supporto amministrativo e didattico	▪ Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	▪ Ufficio Postale, altre scuole.
Servizi custodia	▪ Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteri di assegnazione dei servizi
I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai vari settori in base alle capacità individuali, continuità del servizio, anzianità e secondo l'orario previsto per l'attività didattica, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati e contemperando le esigenze del personale con l'organizzazione del lavoro, cercando di trovare, per quanto è possibile, un equilibrio sempre nel rispetto della normativa vigente. Pertanto:

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni in particolar modo per garantire la vigilanza;
- I laboratori sono da considerarsi a tutti gli effetti spazi didattici e pertanto dovrà essere assicurata la medesima pulizia delle aule normali,
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni;
- A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Collaboratori Scolastici. A riguardo, si precisa che prevalentemente e salvo emergenze, tenendo anche conto del fatto che non sempre sarà possibile provvedere con la nomina di un supplente, verranno impiegati, laddove siano presenti, 2 Collaboratori Scolastici per effettuare la pulizia del reparto del collega assente, rispettando per quanto possibile la turnazione tra le persone che hanno dato la loro disponibilità;
- Sono previste periodiche attività di Controllo di Gestione del DS e DSGA al fine di determinare eventuali criticità e problematiche organizzative e predisporre le relative poste correttive;

Criteri per le sostituzioni
Ai Collaboratori Scolastici che sostituiscono il collega assente per malattia o permessi, ad eccezione delle ferie e dei recuperi, si ritiene che possa essere riconosciuto un compenso per l'intensificazione dell'attività svolta, oltre all'orario aggiuntivo prestato.
Si propone il riconoscimento ***di mezz'ora di orario aggiuntivo di servizio,*** nel caso in cui il collega assente venga sostituito da due Collaboratori, oppure ***di un'ora di orario aggiuntivo di servizio***, nel caso in cui la sostituzione del collega assente venga effettuata da un solo Collaboratore.
Le ore di straordinario, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica a tutto il personale con mail e pubblicate nel sito web.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e la vicaria.

Attribuzione reparti

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto e in accordo con i suggerimenti scaturiti durante il confronto con il personale interessato, si propone la seguente assegnazione dei vari reparti:

TEULADA		
Sede	**Collaboratori Scolastici**	**Descrizione reparto**
Infanzia Teulada	**ATZORI CARLO** **PINTUS ANNUNZIATA** **(Turnazione giornaliera)**	**PIANO TERRA (In comune)** ▪ Sorveglianza, e presidio telefonico; ▪ Aule sez. A, B, C; ▪ Androne ingresso; ▪ Sala giochi; ▪ Aula docenti; ▪ Sgabuzzino; ▪ Antibagno; ▪ Bagno alunni e alunne; ▪ Bagno docenti; ▪ Spazio esterno in comune con la Primaria (a turno con i colleghi della Primaria).
Primaria Teulada	**MANCA LOREDANA** **MURGIA CARLA MARIA** **UCCHEDDU MARIA SANDRA** **(Turnazione settimanale)**	**PIANO TERRA (Cs che presta servizio al 1° turno)** ▪ Biblioteca; ▪ Aula Informatica; ▪ Bagno; ▪ Sgabuzzino; ▪ Scala; ▪ Aula fotocopiatori e magazzino; **PRIMO PIANO** **Murgia Carla Maria:** ▪ Aule 2A, 3A; ▪ Bagno alunni e alunne; ▪ Bagno docenti; **Uccheddu Maria Sandra:** ▪ Aule 4A, 5A; ▪ Androne; **In comune:** ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ Aula 1A; ▪ Sala docenti; ▪ Spazio esterno in comune con l'Infanzia (a turno con i colleghi

		dell'Infanzia). **Manca Loredana:** ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ A supporto per la pulizia dei reparti assegnati alle colleghe e delle parti comuni.
Sec. I grado Teulada	**MATZEU ANTONELLA** **MARRAS MARIA PAOLA** **(Turno unico)**	**PIANO TERRA (In comune)** ▪ Sorveglianza; ▪ Aula 1B; ▪ Ingresso, andito e scala interna; ▪ Bagno alunni e alunne; ▪ Bagno docenti; ▪ Spazio esterno; **PRIMO PIANO (In comune)** ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ Aule 1A, 2A, 3A; ▪ Andito e bidelleria; ▪ Sala Professori; ▪ Bagni alunni e alunne; ▪ Bagno Personale ATA e Docenti; ▪ Uffici di Presidenza, Dsga e Segreteria.
SANT'ANNA ARRESI		
Sede	**Collaboratori Scolastici**	**Descrizione reparto**
Infanzia Sant'Anna Arresi	**ARE LIBERTO** **CULURGIONI PINELLA** **(Turnazione giornaliera)**	**PIANO TERRA** ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ Ingresso e corridoio; ▪ Aule sez. A, B; ▪ Sala giochi; ▪ Aula attività varie; ▪ Sala docenti; ▪ Magazzino; ▪ Bagno alunni e alunne; ▪ Bagno docenti; ▪ Spazio esterno.
Primaria Sant'Anna Arresi	**MANCOSU CECILIA** **PORCU LAVINIA** **UCCHEDDU RAFAELA** **(Turnazione giornaliera)**	**PRIMO PIANO** **Mancosu Cecilia:** ▪ Aule 4A,5A; ▪ Androne di pertinenza aule; ▪ Bagno alunni e alunne; **Porcu Lavinia:** ▪ Aule 1A,2A; ▪ Androne ingresso e bidelleria; ▪ Bagno alunni; **In comune:** ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ Aula 3°A; ▪ Aula Scienze; ▪ Biblioteca; ▪ Aula docenti; ▪ Scale esterna;

		Uccheddu Rafaela: ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ A supporto per la pulizia dei reparti assegnati alle colleghe e delle parti comuni.
Sec. I grado Sant'Anna Arresi	**ARCERI ANTONIO** **MELIS ROBERTINA** **(Turno unico)**	**PIANO TERRA** **Arceri Antonino:** ▪ Aule 2B,3A; ▪ Bagno alunne; **Melis Robertina:** ▪ Aule 1A,2A; ▪ Bagno alunni; **In comune:** ▪ Sorveglianza e presidio telefonico; ▪ Androne ingresso; ▪ Aula Informatica; ▪ Aula Arte; ▪ Sala Professori; ▪ Bagno docenti; ▪ Palestra.

3. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (Art. 54 CCNL 2019/2021 del 18/01/2024)

Nel rispetto della vigente normativa e tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano, per il corrente A. S. 2025/2026, le seguenti proposte ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo e ausiliario non titolare di prima o seconda posizione economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICO SPECIFICO	Assistenti Amministrative
Supporto al DS e al DSGA per la gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni su PerlaPA	n.1 Unità
Rilevazione permessi ex L.104/92 su PerlaPA	n.1 Unità
Utilizzo del gestionale Nuova Passweb per l'espletamento delle pratiche relative ai pensionamenti (sistemazione PA, Ultimo miglio, TFR, TFS)	n. 1 Unità

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICO SPECIFICO	Collaboratori Scolastici
Servizi esterni (posta, consegna fascicoli e documentazione in altri plessi e/o comuni, ecc….)	n.1 Unità Sede Centrale
Piccole manutenzioni	In base alle disponibilità

4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

In sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto saranno stabilite le ore destinate a remunerare le prestazioni intensive ed

eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F. In base alle esigenze che si presenteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento da parte del Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Le ore eccedenti dovranno essere rese dietro autorizzazione del D.S.G.A. e risultare dagli appositi registri. In caso contrario non saranno conteggiate. Di norma le ore aggiuntive autorizzate ed effettivamente prestate, per quanto possibile, saranno retribuite nel limite delle risorse assegnate in sede di Contrattazione d'Istituto. Il lavoratore può però richiedere di fruire di riposo compensativo in luogo del compenso economico, prevalentemente nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituto.

A tal proposito, per garantire una maggiore copertura durante la ricreazione e per la pulizia degli uffici e della palestra, si prevede quanto di seguito indicato:

Plesso	Prestazione eccedente
Infanzia Teulada	1 ora dalle 09:48 alle 10:48 del CS che effettua il 2° turno
Infanzia Sant'Anna Arresi	1 ora dalle 09:48 alle 10:48 del CS che effettua il 2° turno
Primaria Teulada	30 minuti dalle 10:18 alle 10:48 del CS che effettua il 2° turno
Primaria Sant'Anna Arresi	30 minuti dalle 10:18 alle 10:48 del CS che effettua il 2° turno
Sec. di I grado Teulada	15 minuti dalle 07:45 alle 08:00 (Pulizia uffici)
Sec. Di I grado Sant'Anna Arresi	30 minuti dalle 14:00 alle 14:30 (Pulizia palestra)

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle modifiche delle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore S. G. A.

Per quanto attiene il **Direttore SS. GG. AA.,** in considerazione dell'art. 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008, si propone di prevedere nei progetti per i quali non sono previsti corrispettivi per il supporto del DSGA un budget specifico che compensi il maggior carico di lavoro.

5. ATTIVITÀ di FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dal nuovo CCNL del 18 gennaio 2024 e in particolare dall'art. 36, in questo anno scolastico, si darà priorità alle seguenti tematiche che costituiranno oggetto dei corsi di formazione rivolti al personale ATA:

TEMATICHE OGGETTO DELLA FORMAZIONE
Sicurezza sui luoghi di lavoro - Primo soccorso - BLSD
Nuova Passweb – procedura on line per la gestione delle posizioni assicurative degli iscritti alla gestione pubblica INPS

L'effettiva realizzazione delle attività di formazione sarà subordinata alla valutazione delle reali esigenze, tenendo conto anche delle pratiche amministrative e contabili che la Segreteria si troverà a dover gestire durante il corso dell'anno scolastico.

Per consentire un aggiornamento costante sulle nuove procedure e/o normative sarà favorito l'accesso a riviste del settore e la partecipazione a convegni, seminari o altri corsi di formazione ritenuti interessanti.

6. ORDINI di SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio
I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo
I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, materiale pulizia ecc.) vengono conservati nel magazzino della sede centrale dell'istituto (attualmente sede della Sec. Di I grado di Teulada, in Via Nino Bixio, 34). I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino***, non sono autorizzati*** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale di cancelleria e di pulizia giacente in magazzino dovrà essere consegnato esclusivamente dall'addetta Assistente Amministrativa FANNI CLAUDIA. Per il materiale di pulizia ciascun Collaboratore Scolastico prenderà dal magazzino i prodotti di cui necessiterà di volta in volta e compilerà il modulo per la consegna dei materiali che verrà poi protocollato dalla segreteria.
Si raccomanda a tutto il personale un utilizzo responsabile e oculato dei prodotti di facile consumo nell'ottica del contenimento della spesa e del risparmio.

Rilevazione delle presenze del personale docente nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale
I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati o inviati via mail all'ufficio di segreteria che gestirà la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.
I collaboratori scolastici e, più in generale, tutto il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.
Sarà cura dell'Ufficio protocollo (Assistente Ammnistrativa BULLEGAS IRMA), segnalare i guasti ai comuni via mail.

PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per tutto il Personale ATA incaricato del trattamento dati – ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.
In relazione alla **Privacy** si rimanda integralmente alle disposizioni diramate dal Dirigente Scolastico nella sezione amministrazione trasparente e al seguente link:
https://taddeocossu.edu.it/

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)
L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali, l'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.
L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui la vigilanza sui minori, lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **il pagamento di emolumenti fondamentali al personale**

con contratto a tempo determinato/indeterminato, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.
Il Protocollo d'intesa ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.
Il contingente di personale ATA è:
· una unità di assistente amministrativo
· due unità di collaboratoti scolastici.
In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione. In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

SICUREZZA - Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg. vo 81/08 (predisposte e condivise con il RSPP di Istituto). PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO -
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)
1) NORME GENERALI
Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).
Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE
Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI
- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI
- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI
- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA
Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI
- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA
Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA
Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:
- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:
- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi antisdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO
- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO
- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO
- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:
1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali, non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;

- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente

l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI
- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO
- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi. Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

7. DISPOSIZIONI FINALI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Si precisa che il presente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, potrà in corso d'anno subire delle modiche e integrazioni necessarie a soddisfare funzioni e adempimenti connessi alle attività istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Istruzioni di carattere generale

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità in particolare, segnaleranno al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle varie sedi dell'istituto.
- ***Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.***
- Eventuali permessi dovranno essere richiesti tempestivamente al DSGA o al suo sostituto.
- La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS. LL. mediante la compilazione dell'apposito registro.
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie e o recuperi; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali su parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di maggiore impegno e/o con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente ***entro la fine del mese di maggio***. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore SGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive di tutto il personale verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si richiede la presenza di almeno una Assistente Amministrativa e due Collaboratori Scolastici, riducibili a una unità in casi eccezionali.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

In base a quanto stabilito dal Titolo III – dall'art.10 all'art.14 - del nuovo CCNL Comparto Scuola il cui estratto si riporta di seguito, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c), punto c. 8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca -Periodo 2019-2021

Titolo III
LAVORO A DISTANZA

Art. 10 - Destinatari disciplina del Titolo III

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti di ricerca – tenendo conto di quanto previsto dall'art. 140 (Lavoro a distanza) -, al personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, al personale delle Università ad eccezione dei CEL e del personale medico, sanitario ed ausiliario delle A.O.U. che svolge attività assistenziali.

Capo I
LAVORO AGILE

Art. 11 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza
delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 12 - Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3.L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e

l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 13 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 14 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

La ripartizione di compiti prevista dal presente Piano rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione intensiva e/o straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica si e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema del codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni secondo quanto stabilito dal **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013), **COME MODIFICATO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** – Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023), che si allega al presente Piano di lavoro.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del **DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Si raccomanda, infine, il rispetto dei vigenti **DISCIPLINARI e REGOLAMENTI DI ISTITUTO**, rinvenibili sul sito istituzionale per il tramite dei seguenti collegamenti, rispettivamente alle sezioni Codici disciplinari e Regolamenti di Istituto:

https://taddeocossu.edu.it/documento/codici-disciplinari/
https://taddeocossu.edu.it/documento/regolamenti-di-istituto/

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

A conclusione del presente Piano delle Attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale, a tal proposito si riporta di seguito un estratto **dell'art. 55 del Nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca firmato il 18/01/2024, relativamente agli incarichi di Elevata Qualificazione:**

*"La posizione di lavoro di **DSGA** richiede:*
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili."
"Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;"

Orario di servizio

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione e del Merito e del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con i soggetti pubblici e privati che attuano forma di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, efficienza e dell'economicità.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
In particolare sulla base dell'accordo individuale sottoscritto in data 25/09/2025 con prot. n. 7377, la Dsga svolgerà la propria prestazione lavorativa in lavoro agile secondo quanto di seguito indicato:

- a decorrere dal 29/09/2025 fino al 31/08/2026;

- con un orario di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per 7 h. e 12 m. al giorno dalle ore 08:00 alle ore 15:12);
- al di fuori dalla abituale sede di lavoro presso l'abitazione della DSGA ORIELLA PORRU (Via delle palme, snc Loc. Flumentepido - 09013 Carbonia - CI), con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
- i giorni di lavoro agile di norma si svolgeranno il lunedì e il giovedì della settimana, salvo eventuali variazioni dei giorni per esigenze di servizio;
- i giorni in presenza risulteranno invece il martedì, il mercoledì e il venerdì della settimana, salvo eventuali variazioni dei giorni per esigenze di servizio.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 e da quanto previsto dalla normativa vigente.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Oriella Porru
(Firmato digitalmente)

ORIELLA PORRU
05.11.2025 10:26:49
CET

8) APPENDICE AL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA 2024/2025

- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)**

  COME MODIFICATO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023) .

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

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)**	**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092)** *(GU n.150 del 29-6-2023)* Vigente al: 14-7-2023
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 adosservare. 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. 1 Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

Art. 2 **Ambito di applicazione** 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con ledisposizioni 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.	*(Non modificato)*
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.	*(Non modificato)*

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, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità. 2.Il dipendente non accetta, per se' 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 se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cuisiano 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 utilita' 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 dellemansioni. 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 attivita' 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.	*(Non modificato)*

Art. 5 **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.	*(Non modificato)*
Art. 6 **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse** 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.	*(Non modificato)*
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.	*(Non modificato)*

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.	*(Non modificato)*
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.	*(Non modificato)*
Art. 10 **Comportamento nei rapporti privati** 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	*(Non modificato)*
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. 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.	**dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:** **«Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).** 1.L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà' 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 modalità 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-bisdel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attività 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 modalità 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 è 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'attività 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 responsabilità dell'amministrazione. **Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei socialmedia)**. 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 e' 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 il 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, alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e Informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
Art. 12 **1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **(….. e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente).** Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la	**b) all'articolo 12:** 1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera piu' completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»; 2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersie nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita'stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **(… o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblicaamministrazione 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 ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la su competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.	
Art. 13 **Disposizioni particolari per i dirigenti** 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6,del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi	**c) all'articolo 13:** **1)** al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità', imparzialità', buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»; **2)** dopo il comma 4, e' inserito il seguente: «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 e 'responsabile.»; **3)** il comma 5 e' sostituito dal seguente: «5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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

finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' 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»;**
nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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 e 'responsabile.»;

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

5. **Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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 eta' e di condizioni personali.»;**

6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale 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-

valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

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. Favorisci la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.	
Art. 14 **Contratti ed altri atti negoziali** 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione 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 utilita' 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 utilita' 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 30marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'uffici procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresi', 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 6novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma2, 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 comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivoltativisi' formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. **«5-bis. Le attività 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 intensità sono** **proporzionate al grado di responsabilità.»;** 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	**d) all'articolo 15, dopo il comma 5 e' inserito il seguente:** «5-bis. Le attività 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 intensità sono Proporzionate al grado di responsabilità.»;

delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1.	
Art. 16 **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo delle altre utilita' 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, comma5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità' previste dal comma 1 del presente articolo. **«2-bis. Alle attivita' 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 28novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84del 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 farloosservare. **Dato a Roma addi', 16 aprile 2013** **NAPOLITANO** **Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri** **Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione** **Visto, il Guardasigilli: Severino** **Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013**	**e) All'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente:** «2-bis. Alle attivita' 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.

	Art. 2 **Clausola di invarianza finanziaria** 1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attività previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. 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, addi' 13 giugno 2023** **MATTARELLA** **Meloni, Presidente del Consiglio dei ministri** **Zangrillo, Ministro per la pubblica amministrazione** **Visto, il Guardasigilli: Nordio**

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024.

Titolo V

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 22 Destinatari

1.Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) 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 adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 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 del 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 del1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 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 del 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 allievi, gli studenti e 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.

Art. 24 Sanzioni disciplinari

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, del d.lgs. n. 165 del 2001;

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 del 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 del 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 del 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:

I. con preavviso per:

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

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7e 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 del 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.

II. 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 disciplinare), 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 consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

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

- per gravi delitti commessi in servizio;

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

10.Le mancanze 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.

Art. 26 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 del2012.

4.Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del2001, 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 del2001.

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 derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 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.