



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale

"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni Internazionali per il Marketing - Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni - Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it; SITO: www.iissspantaleo.gov.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

NAIS12800T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010709 - 30/10/2017 - A03a - Disposizioni gener - I

Prot. n. 10125

Torre del Greco, 20/10/2017

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2017/18

OGGETTO: *piano organizzativo delle attività dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2017/18.*

Il Direttore S.G.A.

- VISTO** il D.Lgs. 297/94
VISTO il CCNL del 04/08/1995
VISTO il D.Lgs. 242/96
VISTO il D.M. 292/96
VISTO il CCNQ del 07/05/1996
VISTO la Legge 59/1997 art. 21
VISTO d.m. 382/98
VISTO il DPR 275/1999 art. 14 e 16
VISTO il CCNL del 26/05/1999
VISTO il CCNI del 31/08/1999
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009
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
VISTE le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009
VISTO il C.C.N.I. - formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. del 24/06/2016 finalizzata all'individuazione dei criteri

per la ripartizione, per l'a.s. 2016/17, delle risorse finanziarie destinate a retribuire gli Istituti contrattuali di cui agli artt. 9, 30,33,47, 62, 84, 86, 87 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali;

VISTA la nota MIUR n. **19107 del 28/09/2017**, relativa alle assegnazioni delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico e per gli Istituti Contrattuali;

IN ATTESA della contrattazione integrativa relativa all'a.s. 2017/2018

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;

CONSIDERATE le esperienze e le competenze del personale in servizio;

PREMESSO che l'esperienza maturata negli anni viene presa come riferimento per definire al meglio la funzionalità del servizio che, come previsto dal PTOF, è finalizzato all'attuazione dei progetti didattici e formativi della Scuola.

TENUTO CONTO dell'assegnazione del numero di EX LSU a questa Scuola

CONSIDERATE le direttive del DS

VISTE le esigenze evidenziate

**PROPONE
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL
PERSONALE ATA A.S. 2017/18**

PREMESSA

L'art. 53 c.1 del CCNL del 29/11/2007 assegna al DSGA la competenza alla predisposizione di un piano delle attività del personale ATA che viene formulato dopo aver ricevuto la prescritta direttiva dirigenziale e dopo aver sentito lo stesso personale attraverso un'apposita riunione ed è adottato dal D.S.. La sua puntuale attuazione è affidata al Direttore S.G.A.

Nel formulare il Piano per l'a.s. 2017/18 è opportuno segnalare la riduzione dell'organico di diritto come conseguenza della presenza di ex LSU. Importante è non solo "occupare un posto" ma assegnare uffici e reparti alle persone più adatte, anche in rapporto alle unità disponibili e agli abbinamenti possibili. Per questo motivo risulta indispensabile l'incontro con il personale, sia in gruppo che individualmente, per poter valutare l'attuabilità di ipotesi di utilizzo, tenendo conto anche di richieste formulate in proposito dagli interessati.

PROPOSTA DI PIANO

il seguente "**Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario**" dell'ISSS "*E. Pantaleo*" a valere per l'a.s. 2017/18.

Il piano comprende una Premessa generale e quattro sezioni:

- A) le prestazioni dell'orario di lavoro**
- B) profili di area del personale ata ed attribuzione incarichi di natura organizzativa**
- C) posizioni economiche per il personale ata**
- D) disposizioni di carattere generale**
- E) disciplina recuperi -ferie e festività**

Particolare attenzione sarà posta nell'attribuzione di incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A. (ivi comprese le ulteriori mansioni ai titolari di posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL/2007 nonché l'assegnazione al plesso succursale), all'autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per le intensificazioni delle prestazioni lavorative;

La premessa è parte integrante del "Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario".

La normativa di seguito riportata permette di definire l'iter procedurale ottimale volto alla

determinazione delle attività da retribuire.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'Istituto personale ATA.

L'organico del personale ATA dell'I.T.C.G. E. Pantaleo" di Torre del Greco, oltre allo scrivente Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi prevede per il corrente anno scolastico le seguenti unità lavorative:

- N. 9 assistenti amministrativi di cui 7 full time e 2 part time;
- N. 13 collaboratori scolastici di cui 11 full time + n. 2 a 18 ore (part-time);
- N. 7 assistenti tecnici di cui 6 full time e 1 part time 18 ore;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e art. 53 CCNL/2007)

L'orario di lavoro del personale ATA essendo strettamente connesso all'orario delle lezioni non può che prendere spunto da esso. Le lezioni in orario antimeridiano iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 14.00 (sia in centrale che in succursale), mentre per il corso serale, attivato presso la sede centrale, le lezioni iniziano alle ore 16.30 e terminano alle ore 20.30/ 21.30 (x 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì).

Dovendo garantire la presenza di personale ATA prima, durante e dopo il termine delle lezioni, si propone un orario finalizzato a svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone il seguente organigramma funzionale atto a definire l'orario di lavoro degli specifici profili professionali del personale ATA.

A1 - D.S.G.A. (n. unità 1)

Il DSGA effettua la propria prestazione lavorativa dalle ore 7.50 alle ore 15.02 per 5 giorni lavorativi con il sabato libero per un totale complessivo settimanale di 36 ore, salvo diverse disposizioni del DS anche ad horas per esigenze di servizio.

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. unità 7 a 36 ore settimanali e 2 unità a 18 ore settimanali)

N.5 assistenti amministrativi con orario antimeridiano **dalle 7.50 alle 14.05** per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) + dalle **07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato, per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 36 ore.

N.1 assistente amministrativo con orario antimeridiano dalle 7.40 alle 13.55 per cinque giorni lavorativi, impegnato all'accoglienza telefonica delle comunicazione degli assenti.

N.1 assistente amministrativo con orario antimeridiano dalle 10.00 alle 16.00, dalle ore 9.35 alle ore 12.35 nella giornata del sabato per un orario complessivo settimanale di 36 ore.

N.1 assistente amministrativo con orario antimeridiano (nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì) dalle 8,00 alle 14,00 per un orario complessivo settimanale di 18 ore.

N.1 assistente amministrativo con orario antimeridiano (nei giorni di martedì, giovedì e sabato), dalle ore 7,50 alle 14,35 (dal lunedì al venerdì) + dalle 7,50 alle 12,20 per un orario complessivo settimanale di 18 ore.

L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.15 è garantita dalla presenza di n. 1 assistente amministrativo.

ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il ricevimento del pubblico (interno ed esterno) si effettua secondo il seguente calendario:

Ufficio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Didattica	10,00-12,00	14,30-17,00	10,00-12,00	14,30-17,00	10,00-12,00
Contabilità	11,00-13,00		11,00-13,00		11,00-13,00
Personale	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00	11,00-13,00
Personale		14,30-17,00		14,30-17,00	
Magazzino	11,00-13,00		10,00-13,00		11,00-13,00

A3 –COLLABORATORI SCOLASTICI (n. unità 11 a orario intero 36 h + n. 2 part-time a 18h)

Si prevede l'utilizzo di n. 7 C.S. (di cui 2 part time) presso la sede Centrale e n. 6 C.S. presso la sede succursale.

Sede via Cimaglia n. 5 unità a 36 ore + 2 a 18 ore

I collaboratori scolastici della sede di via Cimaglia effettueranno l'orario nelle rispettive giornate secondo il seguente prospetto. A tutti i Collaboratori scolastici sono affidate le chiavi per l'apertura e la chiusura.

Orario di servizio

ORARIO

TURNO	GIORNI	INGRESSO	USCITA
Diurno	Da lunedì a venerdì	07,50	14,05
Serale	Da lunedì a venerdì	14,30 15,30	20,45 21,45
Diurno	Sabato	07,50	12,35
Diurno apertura	Da lunedì a venerdì	07,40	14,05
Diurno apertura	Sabato	07,40	12,05

N.1 unità Collaboratore Scolastico part-time da Lunedì a Mercoledì Diurno da 07,50 a 13,50
Serale da 14,45 a 20,45

N.1 unità Collaboratore Scolastico part-time da Giovedì a Venerdì Diurno da 07,50 a 14,35
Sabato da 07,50 a 12,20
Serale da 15,00 a 21,45

N.B. l'apertura viene affidata a due collaboratori scolastici i quali faranno attenzione alla settimana nella quale sono coinvolti nel turno serale per l'organizzazione dell'apertura, segnalandola all'ufficio amministrativo. Le ore effettuate in più, per motivi di servizio, saranno utilizzate per la copertura delle giornate prefestive.

Dal momento in cui andrà in vigore l'orario definitivo sul turno serale, per garantire la presenza del collaboratore scolastico, dalle 14,05 alle 15,30 sarà effettuato il servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,45 alle ore 15,30 e per il sabato dalle ore 7,50 alle ore 12,35, le ore prestate in eccedenza serviranno a coprire le giornate prefestive.

Sede via De Gasperi n. 6 unità a 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della sede di via De Gasperi effettueranno l'orario nelle rispettive giornate secondo il seguente prospetto. Alle unità indicate per l'apertura degli edifici scolastici sono affidate le chiavi.

TURNO	GIORNI	INGRESSO	USCITA
Diurno	Da lunedì a venerdì	07,50	14,05
Serale	Da lunedì a venerdì	14,30	21,45
Diurno*	Sabato	07,50	12,35
Diurno apertura	Da lunedì a venerdì	07,40	14,05
Diurno apertura	Sabato	07,40	12,05

* il giorno di sabato il collaboratore scolastico di turno provvederà alla chiusura alle ore 12,35 in

sostituzione di chi avrà provveduto all'apertura che chiude il servizio alle 12,05.

N.B. i due Collaboratori scolastici che sono coinvolti nel turno di apertura si coordineranno in maniera tale che per il giorno del sabato uno dei due che non era impegnato nell'apertura, provvederà alla chiusura dell'edificio alle ore 12,35.

Inoltre, ad un collaboratore scolastico della sede centrale e ad un assistente tecnico della sede succursale sono affidati rispettivamente gli incarichi di "responsabili antifurto", i quali avranno l'incombenza di provvedere, nel caso di attivazione dell'allarme, all'apertura della sede interessata alle forze dell'ordine allertate mediante chiamata automatica.

A4 - ASSISTENTI TECNICI (n. unità 8 a 36 ore e 1 part time)

N. 4 assistenti Tecnici del plesso di Via De Gasperi osserveranno il seguente orario: dalle 07.50 alle 14.05 per cinque giorni e il sabato dalle ore 7.50 alle 12.35.

N. 4 assistenti Tecnici della sede centrale osserveranno il seguente orario: dalle 07.45 alle 14.05 per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) - dalle 07.50 alle 12.10 nella giornata del sabato per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa.

N. 1 assistente Tecnico con orario 18 ore settimanali dalle ore 08,00 alle ore 14,00

N. 1 assistente Tecnico dell'area informatica (oppure a turno se nessuno è disponibile) dovendo garantire l'utilizzo dei laboratori informatici agli alunni del corso serale (16,30– 21,30), effettuerà per 1 giorno a settimana il proprio servizio in orario pomeridiano.

Tale unità di personale, pertanto, rispetterà il seguente orario: antimeridiano dalle **07.50 alle 14.10** per quattro giorni lavorativi + dalle **07.50 alle 12.10** nella giornata del sabato + Orario pomeridiano **dalle 14,20 alle 20,40 o dalle 15,20 alle 21,40** per un giorno a settimana per un totale settimanale di 36 ore.

B) PROFILI DI AEREA DEL PERSONALE ATA ED ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab. A)

IL DSGA dott. Nicola Caccavale

Sarà cura del DSGA:

- Predisporre i modelli aggiornati normativamente, necessari per le istanze amministrative ad uso del personale interno e per l'utenza: dopo essere stati approvati dal DS saranno messi a disposizione nelle aree riservate (Docenti, Ata, Genitori, Alunni) del sito.
- Predisporre un prospetto delle pratiche, delle cartelle e delle aree da creare sulla segreteria digitale sia per il personale ATA che per il personale docente (tenendo conto anche del Funzionigramma): dopo l'approvazione del DS, sulla segreteria digitale verranno attivate le corrispondenti voci e le relative credenziali d'accesso.
- Predisporre l'abilitazione alle aree riservate per le funzioni del personale e/o incaricati preposti.
- Attuare momenti di formazione al personale, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza.
- Sostituire nell'immediato il personale ATA assente nella sua funzione.
- Predisporre le comunicazioni al personale ATA per l'organizzazione del servizio e sottoporle all'approvazione del DS con adeguato anticipo.
- Provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente ed agli AT delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal DS. Al termine dell'anno scolastico il docente e l'A.T. sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale indicando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
- Predisporre la custodia delle chiavi dei locali e dei laboratori prevedendo la loro apertura anche in orario pomeridiano quando necessario.
- Sovrintendere, vigilare, verificare, richiedere, informare, segnalare in materia di salute e sicurezza

(piano di circolazione e sosta veicolare, divieto di fumo, rifiuti speciali, materiale di risulta non raccolto, ecc.) in quanto preposto.

BI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'I.I.S.S.S. Pantaleo si propone la seguente organizzazione logistico-operativa:

- L' assistente incaricato provvede alla **protocollazione in entrata** della posta e lo smistamento nelle rispettive "pratiche" e "cartelle" e rende i documenti accessibili nelle diverse "aree" della segreteria digitale
- Tutti gli assistenti amministrativi ed il DSGA, ognuno per la loro specifica competenza, provvedono al controllo delle comunicazioni pubblicate sui siti istituzionali di interesse, e sulle piattaforme digitali;
- Tutti gli assistenti amministrativi provvedono alla **protocollazione in uscita** delle pratiche loro affidate completando i singoli processi amministrativi con l'inoltro, entro i termini temporali previsti dalla normativa, l'archiviazione nelle rispettive "pratiche" e "cartelle" della segreteria digitale e rendono i documenti accessibili nelle diverse "aree"
- Le certificazioni degli infortuni vengono lavorate con attenzione nel rispetto scrupoloso delle scadenze
- Tutti i documenti elaborati e le pratiche d'ufficio portano l'indicazione a piè di pagina del compilatore
- Tutti i documenti e gli atti di ufficio sia in formato cartaceo che informatico vengono trattati e custoditi con la massima riservatezza nel rispetto della normativa vigente e secondo le disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- Tutti i documenti elaborati e le pratiche d'ufficio, prima di essere sottoposti alla firma del DS con adeguato anticipo, vengono verificati nei contenuti e nella forma dal DSGA.
- La corrispondenza in arrivo viene portata all'attenzione del DS quotidianamente **senza essere aperta, prima di essere protocollata.**
- La corrispondenza in uscita parte lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma **esclusivamente autografa** del dirigente.
- Le raccomandate a mano per il personale interno vengono consegnate nel minore tempo possibile, dando al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente (comunque entro le ore 7.40) l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola
- Le assenze di tutto il personale vengono assunte per fonogramma se non richieste anticipatamente e comunicate immediatamente al Dirigente e/o al Collaboratore Vicario, nonché ai Collaboratori del DS nelle rispettive sedi di servizio del personale assente, ed al Dsga (relativamente al personale ATA) per predisporre le sostituzioni.
- Gli assenti dovranno essere indicati in un prospetto sinottico e portati sulla scrivania del DS o del Collaboratore Vicario quotidianamente entro le h 8,00 (per il personale con ingresso sfalsato entro 10 min dall'ingresso previsto) con l'indicazione della causale dell'assenza (comprese le malattie per la predisposizione della visita fiscale), e se già autorizzata o assunta per fonogramma.
- Entro due giorni dall'assenza si porterà all'attenzione del D.S. la relativa giustificazione o la sua mancata presentazione per gli atti conseguenti
- Tutti gli assistenti amministrativi, in particolare quelli collocati presso la sezione didattica raccolgono le pratiche relative alle cedole librarie (istanze, modello ISEE, ecc.) e completano il processo con la redazione di quanto di propria competenza e successivo inoltro al Comune.
- Tutti gli assistenti amministrativi devono garantire la prevista apertura pomeridiana degli uffici.
- Tutti gli assistenti amministrativi, in base al principio della rotazione e dell'ottimizzazione delle risorse, potranno essere impegnati sia in altri specifici compiti sia a supporto di altri colleghi; inoltre, in caso di assenza dell'amministrativo addetto o di necessità immediata,

sopperiscono alle necessità dei singoli uffici compresa l'accoglienza allo sportello.

Per la definizione degli incarichi di natura organizzativa attribuiti ai singoli assistenti amministrativi si è tenuto conto dei seguenti criteri generali:

- Competenza, professionalità ed esperienza
- Disponibilità/attitudine
- Razionalizzazione delle risorse umane disponibili
- Raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	ANCONA ROSA	T.I.
2	CATANZARO GASPARE	T.I.
3	DI CRISTO LAURA	T.I.
4	IZZO ANNA	T.I.
5	IAZZETTA LUIGI	T.I.
6	MONTELLA VITTORIO	T.I.
7	PASSARELLI MARIA ANNA	T.I.
8	PAOLINI ELISA	T.I. – 18 ore
9	COPPOLA PROVITERA IDA	T.D. –18 ore

Gli Assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B", pertanto svolgono, con **autonomia operativa e responsabilità diretta**, le seguenti attività: *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

Si illustra di seguito la ripartizione dei compiti articolati in aree omogenee assegnate ad ogni Assistente amministrativo.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale che si assenta saranno gestite in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Sono altresì da prevedere

- Formazione ed autoformazione sulla materia oggetto della propria area di competenza
- Aggiornamento dei programmi informatici di propria competenza
- Eventuali altre pratiche impreviste (anche inerenti ad altri settori amministrativi) che si rendessero necessarie, in collaborazione con i colleghi

Per quanto non previsto dal seguente elenco (eventuali atti dovuti ad adempimenti non previsti e programmabili, e di pertinenza della stessa area), sono automaticamente a carico dell'assistente titolare dell'area.

AREA CONTABILE –**Assistente amministrativa: PASSARELLI MARIA ANNA****Sostituto: IZZO ANNA****Compiti:**

- Sostituisce il DSGA in caso di impedimento o assenza con potere di firma
- Assistenza DSGA per visite Revisori – predisposizione e sistemazione atti contabili
- Predisposizione tabelle di pagamento competenze accessorie del personale tutto
- Predisposizione ed elaborazione Certificazione Unica
- Gestione e rendicontazione finanziaria (cartacea e telematica) attività progettuali
- Comunicazioni telematiche relative ai pagamenti del personale (SIDI – NOIPA)
- Predisposizione tabelle di pagamento per esami di Stato, idoneità, indennità di missione
- Gestione fatturazione elettronica (ricezione – accettazione – protocollazione)
- Gestione piattaforma per la gestione dei crediti PCC
- Predisposizione dichiarazioni IRAP – Conguaglio contributivo – C.U ecc. (in collaborazione con il DSGA)
- comunicazioni varie disposte dal DS e dal DSGA
- protocollazione in uscita degli atti di propria competenza.
- collabora con il DSGA nella tenuta dell’inventario

AREA PROTOCOLLO – ALBO FORNITORI – MAGAZZINO**Assistente amministrativa: MONTELLA VITTORIO****Sostituto: IAZZETTA LUIGI** (*protocollo fino all’arrivo in servizio di Montella*)**Compiti:**

- Scarico posta (pec – e-mail), lettura e smistamento con criteri selettivi concordati con la Dirigenza nelle rispettive “pratiche” e “cartelle” rendendo i documenti accessibili nelle diverse “aree” della segreteria digitale.
- Protocollo generale in entrata e in uscita
- Tenuta e aggiornamento dell’Albo fornitori
- Richiesta preventivi e predisposizione buoni d’ordine
- Ricevimento e controllo delle merci carico e scarico
- Distribuzione del materiale al personale dei vari settori – ricevuta e consegna
- È delegato all’uso del ciclostile
- Cura e predispone tutti gli atti relativi agli OO.CC. e alla loro convocazione
- Tenuta c/c postale, registrazione e predisposizione mensile del registro
- Provvede, previa autorizzazione del DS, all’inoltro di avvisi e comunicazioni, sia ordinari che sindacali
- supporto all’Istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivo – prospetto comparativo
- Pratiche ASUB e richieste interventi con le ditte della Provincia (richiesta telefonica di intervento, inoltro richiesta di manutenzione, verifica dell’avvenuto intervento con conservazione della scheda di avvenuta manutenzione); eventuale sollecito, per iscritto, per interventi non effettuati totalmente o parzialmente.

AREA ALUNNI (1)**Assistente amministrativa: ANCONA ROSA****Sostituto: CATANZARO GASPARE****Compiti:**

- ricevimento pubblico
- iscrizioni e immatricolazioni alunni
- invio telegrammi e comunicazioni alle famiglie
- controllo e registrazione tasse alunni
- cura e tenuta dei fascicoli alunni
- cura e tenuta registri certificati alunni – predisposizione certificati (iscrizione frequenza - attestati)
- collaborazione con i docenti alla preparazione di visite guidate e viaggi di istruzione
- collabora con il GLH per l'assistenza amministrativa degli alunni D.A.
- adempimenti amministrativi e didattici relativi al corso serale
- cura e inserimento dati Registro Nuvola
- Provvede all'inserimento dati e all'inoltro telematico di tutte le rilevazioni/statistiche inerenti gli alunni
- segue le attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni
- preparazione cartellini individuali per alunni
- compilazione e consegna libretti di giustificazione
- gestione statistiche (alunni iscritti, frequentanti (dispersione), versamenti contributo volontario, numero nulla osta in ingresso e in uscita, documentazione vaccinazioni).
- consegna documentazione predisposta.

AREA ALUNNI (2)**Assistente amministrativa: CATANZARO GASPARE****Sostituto: ANCONA ROSA****Compiti:**

- Ricevimento pubblico
- Iscrizione e immatricolazione alunni
- Cura e tenuta dei fascicoli alunni
- Compilazione diplomi, cura e tenuta del registro dei Diplomi (qualifica, maturità, conferme titoli di studio)
- Collabora per la formazione delle classi
- Controllo e stampa mensile assenze alunni
- Collabora con il GLH per l'assistenza amministrativa degli alunni D.A.
- Cura e inserimento dati alunni Registro Nuvola
- Collaborazione con l'Ente Locale per buoni libro alunni
- Predisporre pagelle e tabelloni scrutinio
- Cura e gestisce le pratiche di infortunio alunni
- Predisposizione atti esami di Stato, esami di idoneità, ecc.
- Compilazione e rilascio nulla osta
- Predisposizione rimborsi alle famiglie;
- Tenuta e aggiornamento di tutti i registri;
- INVALSI;

- Pratiche libri di testo.

Assistente amministrativa: PAOLINI ELISA – part-time

Compiti: RICEZIONE PUBBLICO E DIDATTICA

- Supporto area didattica (archiviazione documenti nei fascicoli e altro);
- Ricezione pubblico nelle giornate di sportello mattutino;
- Smistamento pratiche agli uffici interni;
- Predisposizione atti esami di Stato, esami di idoneità, ecc. (in collaborazione con Catanzaro)
- Preparazione cartellini individuali per alunni.

AREA PERSONALE (1) – GESTIONE PERSONALE DOCENTE a T. I.

Assistente amministrativa: DI CRISTO LAURA

Sostituto: IAZZETTA LUIGI

Compiti:

– assunzioni in servizio docenti (personale T.I. e T.D.)
– predisposizione contratti di lavoro
– ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova
– pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio
– Pratiche per ANF
– comunicazioni telematiche riguardanti il personale docente (assenze, scioperi-shopnet, SIDI, polis)
– trasferimenti, utilizzazioni,
– elaborazione e trasmissione TFR (con il collega Iazzetta)
– predispone gli ordini di servizio e comunicazioni relative al personale docente
– cura e gestisce le pratiche di infortunio docenti
– cura e aggiornamento graduatorie interne d'istituto (precedentemente valutate)

AREA PERSONALE (2) – GESTIONE PERSONALE DOCENTE T.D.

Assistente amministrativa: IAZZETTA LUIGI

Sostituto: DI CRISTO LAURA

Compiti:

– ricezione dei fonogrammi per le assenze, comunicazione assenze giornaliere alla Vicepreside e alla succursale, visite fiscali – con la collaborazione della collega Izzo
– Fino all'arrivo in servizio del collega Montella provvederà alla protocollazione degli atti in ingresso;
– assunzioni in servizio (pratiche)
- tenuta, aggiornamento fascicoli
- Collabora con Di Cristo
- cura ed aggiorna il Registro di partecipazione alle assemblee sindacali con il calcolo del monte ore annuo
- elaborazione e trasmissione TFR (con la collega Di Cristo);
- cura e gestisce eventuali pratiche di infortunio;

- tenuta del registro dei contratti del personale;
- comunicazioni con altre scuole relative al personale in servizio;
- comunicazioni telematiche riguardanti il personale docente (assenze, scioperi-shopnet, SIDI, polis)

AREA PERSONALE (3) – GESTIONE PERSONALE DOCENTEAssistente amministrativa: **COPPOLA PROVITERA IDA** – *part-time***Compiti:**

- tenuta, aggiornamento fascicoli
- richiesta e invio fascicoli di tutto il personale
- Collabora con i colleghi dell'area personale doc.
- comunicazioni con altre scuole relative al personale in servizio;
- registrazione assenze al SIDI.

AREA PERSONALE (4) - GESTIONE PERSONALE ATA a T.I.Assistente amministrativa: **IZZO ANNA**Sostituto: **PASSARELLI MARIA ANNA****Compiti:**

- Scarico posta (pec – e-mail) e smistamento con criteri selettivi concordati con la dirigenza (in assenza di Iazzetta)
- cura, aggiornamento e controllo marcatempo elettronico
- esercizio della libera professione
- consegna mensile delle ore di recupero del personale ATA
- supporto Coordinamento personale ATA – disposizioni di servizio pers. ATA
- assunzioni in servizio ata
- tenuta, aggiornamento dei fascicoli relativi al personale ATA
- pratiche ANF
- pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio ATA
- comunicazioni telematiche riguardanti il personale ata (assenze, scioperi-shopnet, polis)
- registrazione giornaliera assenze ata + visite fiscali
- pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero
- cura e gestisce le pratiche di infortunio ata
- Cura e inserimento dati docenti Registro Nuvola

Si precisa che per tutto il personale Amministrativo vige il principio dell'interscambiabilità in caso di assenza del personale dell'altra area.

B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici indossano il tesserino di riconoscimento con fotografia e la divisa.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti e vigilano sugli alunni a loro affidati, nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Il collaboratore

scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Il collaboratore scolastico svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi, etc. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici dovranno garantire la sorveglianza nei locali comuni e la vigilanza, durante l'entrata degli alunni nell'istituto, l'accesso degli alunni nelle aule, lo svolgimento delle attività didattiche, i cambi di turno tra i docenti nelle classi, gli spostamenti tra aule e/o edifici, l'uscita da scuola, le attività extrascolastiche, infine dovranno vigilare sugli alunni diversamente abili.

I CS segnalano all'Ufficio di dirigenza (dirigente o collaboratori del dirigente o responsabili di plesso/settore) allievi non muniti di tesserino di riconoscimento o di permesso d'uscita ed ogni altro caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Ai CS vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro la custodia/vigilanza dei beni garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici dovranno portare le circolari ai piani e/o classi loro assegnate, aprire e chiudere i locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate, controllare quotidianamente, a fine turno, la chiusura delle finestre e delle porte del piano assegnato, garantendone la praticità in caso di emergenza, curare i rapporti con il pubblico improntati alla cortesia e alla collaborazione, controllare il movimento interno degli alunni e degli utenti filtrandolo rispetto agli uffici e al personale docente.

Ogni collaboratore scolastico, nel proprio reparto di competenza integra il servizio di pulizia in convenzione Consip in modo da assicurare la pulizia dei locali scolastici.

I collaboratori scolastici che detengono le chiavi degli edifici, sono tenuti a trattenersi qualora i dipendenti della ditta di pulizia, per motivi non prevedibili, non possano provvedere alla chiusura della scuola.

I collaboratori scolastici indipendentemente dal reparto di competenza dovranno svolgere un'attenta sorveglianza in materia di sicurezza: segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all'Ufficio di Dirigenza, eventuali guasti, situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, la funzionalità delle porte di emergenza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>N</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	ANNUNZIATO UMBERTO	T.D.
2	BACCARO GERMANO	T.D.
3	BERTONE CARMINE	T.I.
4	CUTRUPI DOMENICO	T.I.
5	DI NOTOLO CONCETTA	T.I.
6	FAVENTE RITA	T.I.
7	FIORE FORTUNA	T.I.
8	GALLO ANNUNZIATA	T.I.
9	OLIVIERO GENNARO	T.I.
10	SICIGNANO MICHELE	T.I.
11	SORRENTINO MARIO	T.I.
12	TERRONE DOMENICO	T.I. - P.T. (18 h.)

13	T.D. – P.T. (18 h.)
----	---------------------

SERVIZI AUSILIARI
Organico sede via Cimaglia

Piano	Nominativo
Piano Terra (tutti i giorni)	Baccaro Germano
Primo Piano (tutti i giorni)	Favente Rita - Fiore Fortuna
Copertura piani dei colleghi su turno serale	Fiore Fortuna
Secondo piano	Oliviero Gennaro
Terzo Piano	Terrone
Terzo Piano	Cutrupi
CORSO SERALE	Tutti a scalare secondo turnazione mensile

Organico sede via De Gasperi

Piano Terra	Di Notolo Concetta + Sicignano Michele
Copertura piani dei colleghi su turno	Sicignano Michele
Primo Piano	Sorrentino Mario
Secondo Piano	Bertone Carmine Antonio
Terzo Piano	Gallo Nunzia
Quarto Piano	Annunziato Umberto

L'assegnazione ai plessi ed ai piani dei C.S. potrà essere suscettibile di ulteriori spostamenti dettati da esigenze logistico-operative fermo restando l'intercambiabilità di aree e mansioni del personale.

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>BACCARO GERMANO</p>	<p>REPARTO: PIANO TERRA INGRESSO SEDE CENTRALE</p> <p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Baccaro si posizionerà nell'atrio e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stabile, provvederà all'apertura e alla chiusura del cancello automatico e si occuperà del controllo degli accessi dei veicoli all'interno della scuola.</p> <p>Svolgerà un'attività di filtro degli accessi all'edificio avvisando preventivamente l'ingresso di persone agli uffici di segreteria nei giorni in cui non è previsto sportello.</p> <p>Vigilerà sull'osservanza degli orari di ricevimento operando una prima scrematura degli accessi di persone estranee alla scuola.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore del piano dovrà collaborare con la segreteria per il controllo della merce e il deposito della stessa in magazzino quando la stessa viene consegnata, e il prelievo del materiale dallo stesso.</p> <p>Al sig. Baccaro vengono affidate le chiavi dell'edificio per eventuali necessità e, all'occorrenza, per aprire la scuola nel caso in cui i colleghi a ciò preposti dovessero essere assenti per cause di forza maggiore.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p>
--	--

	<p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dalla Sig.ra Fiore Fortuna.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	---

<p><i>COLLABORATORI SCOLASTICI:</i></p> <p>IORE FORTUNA FAVENTE RITA</p>	<p>REPARTO: PIANO PRIMO - INGRESSO UFFICI DI SEGRETERIA</p> <p>Le collaboratrici scolastiche provvedono alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine le signore assegnate al piano si posizioneranno nei pressi delle scale per vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle aule.</p> <p>Svolgeranno un'attività di filtro degli accessi all'edificio avvisando preventivamente l'ingresso di persone agli uffici di segreteria nei giorni in cui non è previsto sportello.</p> <p>Vigilerà sull'osservanza degli orari di ricevimento operando una prima scrematura degli accessi di persone estranee alla scuola.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>la Collaboratrice sig.ra Favente collaborerà con la segreteria per il controllo della merce e il deposito della stessa in magazzino quando la stessa viene consegnata, e il prelievo del materiale dallo stesso, collabora altresì con l'ufficio di vicepresidenza per la registrazione dei ritardi.</p> <p>Alle signore del piano vengono affidate le chiavi dell'edificio per eventuali necessità e, all'occorrenza, per aprire la scuola nel caso in cui i colleghi a ciò preposti dovessero essere assenti per cause di forza maggiore.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Sarà responsabile della riproduzione dei documenti congiuntamente alla sig.ra Fiore.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>La Collaboratrice Scolastica sig.ra Fiore con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituita, sul suo reparto, dalla Sig.ra Favente Rita</p> <p>La Collaboratrice Scolastica Fiore Fortuna sostituirà i colleghi impegnati sul turno serale.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	--

<i>COLLABORATORE</i>	<p>REPARTO: PIANO SECONDO SEDE CENTRALE</p> <p>Il collaboratore Scolastico sig. Oliviero provvederà all'apertura della Scuola</p>
----------------------	--

<p><i>SCOLASTICO:</i></p> <p>OLIVIERO GENNARO</p>	<p>con anticipo di orario, si occuperà di aprire le aule nel suo turno mensile di apertura, nel caso in cui non potesse aprire l'edificio per cause di forza maggiore, sarà sostituito dal collega sig. Cutrupi.</p> <p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Oliviero si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso. Vigilerà sull'osservanza degli orari di ricevimento alla segreteria degli Studenti del proprio reparto facendo rispettare gli orari di apertura e di ricevimento degli uffici stessi.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore del piano dovrà collaborare, in caso di necessità, con la segreteria, per il controllo della merce e il deposito della stessa in magazzino quando la stessa viene consegnata.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dalla Sig.ra Fiore Fortuna.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
---	--

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>CUTRUPÌ DOMENICO</p>	<p>REPARTO: PIANO TERZO SEDE CENTRALE</p> <p>Il collaboratore Scolastico sig. Cutrupi provvederà all'apertura della Scuola con anticipo di orario, si occuperà di aprire le aule nel suo turno mensile di apertura, nel caso in cui non potesse aprire l'edificio per cause di forza maggiore, sarà sostituito dal collega sig. Oliviero.</p> <p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Cutrupi si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso. Vigilerà sull'osservanza degli orari di ricevimento alla segreteria degli Studenti del proprio reparto facendo rispettare gli orari di apertura e di ricevimento degli uffici stessi.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore del piano dovrà collaborare, in caso di necessità, con la segreteria, per il controllo della merce e il deposito della stessa in magazzino quando la stessa viene consegnata.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare</p>
---	--

	<p>agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dalla Sig.ra Fiore Fortuna.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	---

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i> <i>18 ORE PART-TIME</i></p> <p>TERRONE DOMENICO</p>	<p>REPARTO: PIANO TERZO SEDE CENTRALE</p> <p>Il collaboratore Scolastico sig. Terrone svolge il suo servizio dal lunedì al mercoledì.</p> <p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria, nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi, in collaborazione con il sig. Cutrupi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Terrone si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso. Vigilerà sull'osservanza degli orari di ricevimento alla segreteria degli Studenti del proprio reparto facendo rispettare gli orari di apertura e di ricevimento degli uffici stessi.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore del piano dovrà collaborare, in caso di necessità, con la segreteria, per il controllo della merce e il deposito della stessa in magazzino quando la stessa viene consegnata.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
---	---

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>DI NOTOLO CONCETTA</p>	<p>REPARTO: PIANO TERRA SEDE SUCCURSALE</p> <p>la collaboratrice Scolastica sig.ra Di Notolo provvederà all'apertura della Scuola con anticipo di orario, si occuperà di aprire le aule nel suo turno mensile di apertura, nel caso in cui non potesse aprire l'edificio per cause di forza maggiore, sarà sostituito dal collega sig. Sicignano Michele – per il giorno di sabato se la sig.ra Di Notolo apre la scuola, il sig. Sicignano provvederà alla chiusura alle ore 12,35.</p> <p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine la sig.ra Di Notolo si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Provvederà alla distribuzione di materiale didattico dietro richiesta da parte dei docenti.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi</p>
---	--

	<p>della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dal Sig. Sicignano Michele.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	---

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>ANNUNZIATO UMBERTO</p>	<p>REPARTO: PIANO TERRA SEDE SUCCURSALE</p> <p>il collaboratore Scolastico sig. Sicignano provvederà all'apertura della Scuola con anticipo di orario, si occuperà di aprire le aule nel suo turno mensile di apertura, nel caso in cui non potesse aprire l'edificio per cause di forza maggiore, sarà sostituito dalla collega sig.ra Di Notolo – per il giorno di sabato se il sig. Sicignano apre la scuola, la sig.ra Di Notolo provvederà alla chiusura alle ore 12,35.</p> <p>Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Sicignano si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Provvederà alla distribuzione di materiale didattico dietro richiesta da parte dei docenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dalla Sig.ra Di Notolo</p> <p>Il sig. Sicignano sostituirà, sui rispettivi reparti, i colleghi impegnati quindicinalmente sul turno serale.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
---	--

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>SORRENTINO MARIO</p>	<p>REPARTO: PIANO PRIMO SEDE SUCCURSALE</p> <p>Il collaboratore Scolastico sig. Sorrentino provvederà alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Sorrentino si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi</p>
---	---

	<p>della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Provvederà alla distribuzione di materiale didattico dietro richiesta da aprte dei docenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dal Sig. Sicignano Michele.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	--

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>BERTONE CARMINE ANTONIO</p>	<p>REPARTO: PIANO SECONDO SEDE SUCCURSALE</p> <p>Il collaboratore Scolastico sig. Bertone provvederà alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli alievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Bertone si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Provvederà alla distribuzione di materiale didattico dietro richiesta da aprte dei docenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dal Sig. Sicignano Michele.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	--

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p>GALLO NUNZIA</p>	<p>REPARTO: PIANO QUARTO SEDE SUCCURSALE</p> <p>la collaboratrice Scolastica sig.ra Gallo provvederà alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli alievi.</p> <p>Tutte le mattine la sig.ra Gasllo si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Provvederà alla distribuzione di materiale didattico dietro richiesta da aprte dei docenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare</p>
---	--

	<p>agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dal Sig. Sicignano Michele.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
--	---

<p><i>COLLABORATORE SCOLASTICO:</i></p> <p><i>SICIGNANO MICHELE</i></p>	<p>REPARTO: PIANO TERZO SEDE SUCCURSALE</p> <p>Il collaboratore Scolastico sig. Annunziato provvederà alla sorveglianza del reparto assegnato e alla pulizia minima necessaria nei momenti in cui non è presente la squadra degli ausiliari dopo la pausa degli allievi.</p> <p>Tutte le mattine il sig. Annunziato si posizionerà all'ingresso del reparto assegnato e vigilerà sulla corretta affluenza degli studenti allo stesso.</p> <p>Vigilerà durante i momenti di pausa degli allievi.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà indossare la divisa e il tesserino distintivo dell'I.I.S.S.S. Pantaleo per tutto il tempo che resta in servizio.</p> <p>Collaborerà con i professori del piano per ogni evenienza, dovrà preoccuparsi della riproduzione dei documenti del proprio reparto dietro presentazione allo stesso di regolare richiesta scritta.</p> <p>Provvederà alla distribuzione di materiale didattico dietro richiesta da parte dei docenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico dovrà provvedere a fare sopralluoghi e comunicare agli uffici di segreteria, ufficio protocollo, eventuali guasti o riparazioni da fare effettuare.</p> <p>Il Collaboratore Scolastico con cadenza quindicinale, salvo casi eccezionali, ricoprirà il turno serale con differente orario di servizio, sarà sostituito, sul suo reparto, dal Sig. Sicignano Michele.</p> <p>Compiti vari rientranti nel proprio c.c.n.l. 29/11/2007</p>
---	---

B3 - SERVIZI TECNICI

Organico:

Laboratorio	Labor. E aule	Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico (AR02)	Lab. 2 Aule piano terra	Gaglione Salvatore	1	Centrale	Primo
InformaticoNuova ECDL	Lab. 3 Aule piano terra (nei giorni in cui non è presente Gaglione) e primo piano	Di Rosa Francesco	1	Centrale	Primo
Informatico (AR02)	Lab. 5 Aule Secondo piano	Tallarico Massimo	1	Centrale	Secondo
Topografia (AR10)	Lab. 6 Aule terzo piano con il collega Pecoraro	Paduano Umberto	1	Centrale	Secondo
Fisica/Chimica (AR08)	Lab. 7 Aule terzo piano con il collega Paduano	Pecoraro Giovanni	1	Centrale	Terzo

Laboratorio		Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico	Lab. 1 Aule piano terra - primo piano - secondo piano	Mennella Tommaso	1	Succursale	
Informatica	Lab. 2 Aule terzo e quarto piano	Campanile Domenico	1	Succursale	
Alberghiero Cucina (AR20)	Aula dimostrativa	Vecchione Roberta Tecchia Antonio	1	succursale	

- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- Attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborano con i docenti del laboratorio per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente dei laboratori;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto non funzionante;
- Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare sottrazione e manipolazione di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in magazzino eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alla dotazione di laboratorio;
- Provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione;
- Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Effettuano il controllo dei rifiuti speciali.

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti alla compilazione del registro delle attività svolte nonché ad un'attenta sorveglianza in materia di sicurezza segnalando tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o all'Ufficio di Dirigenza, eventuali guasti, situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.

C) – POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA (ART. 50 CCNL/2007)

C 1.1) INCARICHI art. 50 CCNL 2007 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sig.ra Passarelli Marianna - 2^a posizione economica ;
- Sig.ra Izzo Anna - 1^a posizione economica;
- Sig. Catanzaro Gaspare - 1^a posizione economica;
- Sig. Montella Vittorio - 1^a posizione economica;

C 1.2) INCARICHI art. 50 CCNL 2007 – COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Fiore Fortuna - art. 7 – 2^a posizione economica

C 1.3) INCARICHI art. 50 CCNL/2007 ASSISTENTI TECNICI

- Sig. Di Rosa Francesco – 1^a posizione economica;

- Sig. Gaglione Salvatore - 1^ posizione economica;
- Sig. Mennella Tommaso - 1^ posizione economica;
- Sig. Pecoraro Giovanni - 2^ posizione economica;
- Sig. Tallarico Massimo - 1^ posizione economica.

C 2) DISPOSIZIONI COMUNI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ART. 47/CCNL

In coerenza con attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono di seguito le tipologie di incarichi specifici che si intendono assegnare per l'anno scolastico 2017/18

C 2.1) INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ART. 47/CCNL

2. Catalogazione di archivi settore area personale

C 2.2) INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI ART. 47/CCNL

1. Assistenza agli uffici amministrativi sede centrale;
2. Piccole manutenzioni e riparazioni sede centrale;
3. Piccole manutenzioni e riparazioni sede succursale;
4. Assistenza alunni D.A. sede succursale.
5. Accoglienza e integrazione alunni sede centrale;
6. Accoglienza e integrazione alunni sede succursale;
7. Sistemazione Archivio - magazzini - biblioteca

C 2.3) INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI TECNICI ART. 47/CCNL

1. Svolgimento di attività collegate alla didattica;
2. Supporto tecnico per corsi attivati dalla scuola rivolti al personale interno ed esterno.

D) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale ATA indossa il tesserino di riconoscimento con fotografia.

Il personale che risponde al telefono dovrà subito dare gli estremi della scuola e poi qualificarsi. Nel passare le telefonate dovrà sempre specificare la persona e la qualifica di chi intende mettersi in comunicazione. Le telefonate dirette al D.S. e al DSGA, in caso di assenza, dovranno essere annotate precisando le generalità di chi telefona ed eventuali messaggi.

Il personale è tenuto al rispetto della riservatezza delle notizie in possesso in ragione della loro funzione e incarico o di cui eventualmente venissero a conoscenza.

Il personale è tenuto alla dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.

E' bene e doveroso ricordare che tutto il personale ATA deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità e cooperare al buon andamento della scuola, osservando le norme, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) quelli presenti dovranno assolvere tutte le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o da plesso a plesso.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza di una scrupolosa puntualità.

L'uscita per servizio a qualunque di titolo del personale ATA, compreso il DSGA, dalle sedi dell'Istituto dovrà essere preventivamente autorizzate dal DS.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio elettronico marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- la programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze

Considerata la complessità amministrativa dell'ISSS "E. Pantaleo" nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio, devono essere desumibili dal "marcatempo elettronico delle presenze.

Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS. Il personale ATA che necessita di prolungare il proprio orario di servizio dovrà farne richiesta dandone motivazione dettagliata delle cause che non hanno permesso il completamento delle pratiche nell'orario ordinario. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.

Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato, possono a richiesta essere recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Si specifica che a norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL/2007 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Esse, prioritariamente, vanno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Si precisa che l'attività di servizio del personale ATA segue di pari passo l'attività programmata per gli alunni e i docenti, per il regolare funzionamento dell'attività didattica nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa. Ne consegue che vanno considerate attività ordinarie:

- collegi docenti;
- incontri scuola famiglia;
- consigli di classe;
- scrutini quadrimestrali;
- scrutini per l'individuazione dei debiti;
- attività di promozione dell'I.I.S.S.S.;
- elezione organi collegiali.

Si chiarisce che per tali attività è richiesta la presenza del personale ATA a turno o al completo, quando possibile sarà adottato l'istituto della flessibilità oraria altrimenti sarà richiesta la presenza durante tutto l'orario, nel rispetto dell'orario massimo espletabile in una giornata lavorativa (9 ore e 12 minuti con il rispetto di una pausa), le ore che si presteranno in eccedenza saranno accumulate in una banca di ore per la copertura delle giornate prefestive, durante la sospensione delle attività didattiche.

Le giornate prefestive che saranno proposte agli organi deliberanti per l'approvazione seguiranno il calendario scolastico regionale e quello deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

DISCIPLINA RECUPERI-FERIE E FESTIVITA'

E1) Permessi brevi (artt. 16 CCNL/2007)

Il personale ATA deve richiedere permessi almeno tre giorni prima. Essi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico (o dei suoi collaboratori).

I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati.

Un riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente ATA, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi e per esigenze personali sarà fornito a cura del DSGA, sia al Dirigente scolastico, sia a ciascun interessato. I riposi compensativi afferenti ciascun anno scolastico dovranno essere goduti entro il termine dello stesso (31 agosto) e comunque non oltre il 31 dicembre (art. 54, c. 6.4 CCNL '99); il termine del 31 agosto è perentorio per il personale avente il diritto al trasferimento in altra sede.

E2) Ferie (ART. 13 CCNL/2007)

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno con possibilità di usufruire, per gravi motivi documentati, di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Sarà cura del DSGA predisporre apposito piano di fruizione delle ferie non godute.

Per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, le ferie potranno essere concesse:

a) nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, assicurando la continuità delle mansioni e della funzione (con l'intensificazione/subentro di altro dipendente e/o assolvimento di eventuali recuperi)

- al DSGA o ai suoi sostituti, alternativamente;
- ad un assistente amministrativo per volta;
- ad un collaboratore scolastico per volta;
- ad un assistente tecnico per volta, tenendo conto delle esigenze didattiche;

b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- al DSGA, agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, le ferie potranno essere concesse in modo da assicurare la presenza e la continuità di funzioni e di mansioni (c.d. servizi minimi),
- gli assistenti tecnici usufruiranno delle ferie per l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo diverse esigenze di servizio.

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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante e con l'obbligo di assicurare comunque i servizi.

Il personale a tempo determinato azzererà il monte ore personale entro i termini della risoluzione del contratto.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale A.T.A è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e s.m.i., quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

E' entrato in vigore il 19 giugno il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ([D.P.R. 16 aprile 2013, n.62](#), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, che definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Pertanto ogni dipendente è tenuto a prenderne visione.

*Il Direttore SGA
Dott.Nicola Caccavale*



Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con RSPP - CSPP 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 le scarpe 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 sporciaia 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 rappresentate 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 scoperti, 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.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

NAIS12800T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010125 - 20/10/2017 - A03a - Disposizioni gener - I

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p>Comburente</p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto</p>

	 <p>Nocivo</p>	con la pelle deve essere evitato.
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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 prolunghie.
- 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 anti-sdrucchiolo 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 sdruciolevoli 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 prolunghere 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 TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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 anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
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.

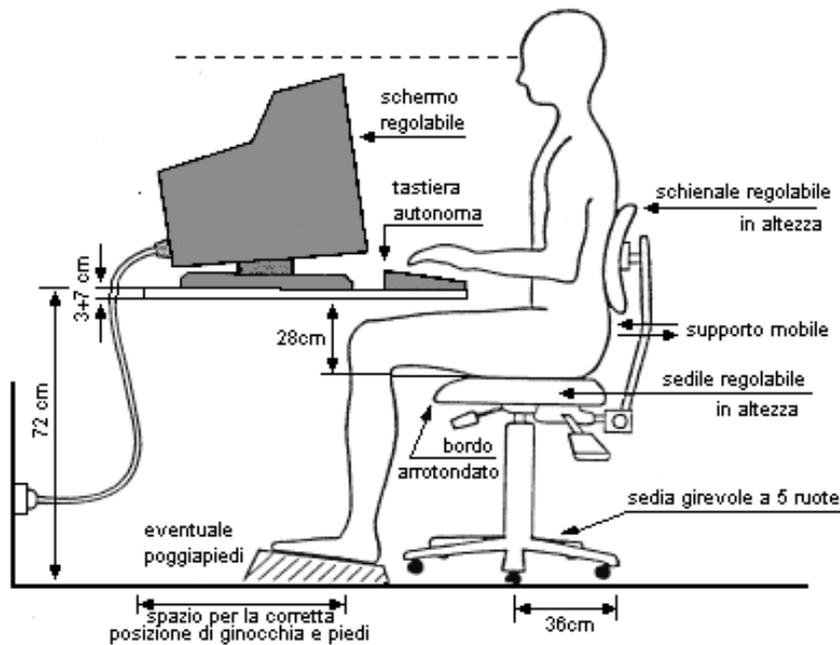
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (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 videotermini 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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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 prolunghie 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: 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, 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 porta 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

✚ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013

✚ artt. 92, 93, 94, 95, 96 del CCNL 29/11/2007

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. - Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
 - Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
 - Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
 - Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, Della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

• Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;
Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro 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 le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

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

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

Art.3 Principi generali

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

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

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

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi

sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il

conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, 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.

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 attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo

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

salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni 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 sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

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

esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui 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 età e di condizioni personali.

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

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

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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge,

altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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

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

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

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

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

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici

dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 (G.U. 17.12.2007, n. 292, S.O. n. 274). Sezione II - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 92 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

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

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

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

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

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

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 93 - Sanzioni e procedure disciplinari

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

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

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

- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

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

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

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

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

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

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

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

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

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

Art. 94 - Competenze

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

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

Art. 95 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di

maggior gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

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

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

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

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

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

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

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

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

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

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

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e

circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

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

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

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

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1) di cui art. 58 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli articoli 316 e 316-bis del codice penale;

2) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

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

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

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

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

Art. 96 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

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

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

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

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

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

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

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

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

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