



ISTITUTO COMPRENSIVO “MUZIO CAPPELLETTI”- ALLERONA

Scuole dell’Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497
Mail tric81700x@istruzione.it – PEC tric81700x@pec.istruzione.it
internet: www.icoallerona.edu.it

Prot. 7888/C01

Allerona, 19/11/2020

Al DSGA
Al personale A.T.A.
Sede
All’Albo

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATE le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 5377 del 17/09/2020;
VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore SGA in data 08/11/2020 prot. n. 7489;
VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
VISTO l’organico assegnato per il corrente anno scolastico;
CONSIDERATO il quadro normativo di riferimento;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore SGA, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo nei modi e nei termini di legge decorsi i quali lo stesso diventa Atto definitivo.

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo FATIGANTI



ISTITUTO COMPRENSIVO “MUZIO CAPPELLETTI”- ALLERONA

Scuole dell’Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via S. Abbondio n. 1 – 05011 Allerona (TR) - c.f. 90009740557
Tel. 0763/624116 - 0763/624486 – 0763/624497
Mail tric81700x@istruzione.it – PEC tric81700x@pec.istruzione.it
internet: www.icoallerona.edu.it

Prot. 7489 C01

Allerona, 08/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: *Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a. s. 2020/ 2021 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
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;
Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019/2022;
Viste la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5377 del 17/09/2020;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto il Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Vista l’ordinanza del Ministro della salute 07 ottobre 2020 recante “Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto il Dpcm del 13 ottobre 2020 sulle misure di contrasto e contenimento dell'emergenza Covid-19;
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Visto il DPCM del 03 novembre 2020 contenente le nuove misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19;
Vista la nota del Ministero dell'Istruzione, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione, prot. 1990 del 05/11/2020;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 03 novembre 2020 (Allerona), 04 novembre 2020 (Castel Viscardo) e 05 novembre 2020 (Castel Giorgio);

Propone

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA valido per l'a.s. 2020/2021. Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Assistenti Tecnici	/
Collaboratori Scolastici in organico	13
Collaboratori Scolastici Covid-19 full time	4
Collaboratori Scolastici Covid-19 part time	4

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 3 assistenti amministrativi in organico;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORARIO DI FUNZIONAMENTO E SERVIZIO DEL PERSONALE ATA (DSGA, AA)

Orario Ufficio di Segreteria dal 01/09/2020 al 30/06/2021:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: **orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45**. Inoltre, la segreteria rimarrà aperta il pomeriggio nei seguenti giorni e orari: **martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15**.

Orario Ufficio di Segreteria dal 01/07/2021 al 31/08/2021:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: **orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45**. L'Ufficio di segreteria resterà chiuso tutti i sabati del mese di **luglio** (3-10-17-24-31) e tutti i sabati del mese di **agosto** (7-14-21-28).

Orario di apertura al pubblico dal 01/09/2020 al 30/06/2021:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento, salvo esigenze eccezionali, comunque da autorizzare, **dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 11:00 alle ore 13:00, il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 16:00**.

Orario di apertura al pubblico dal 01/07/2021 al 31/08/2021:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento, salvo esigenze eccezionali, comunque da autorizzare, **dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 11:00 alle ore 13:00**.

L'orario suddetto potrà essere posticipato in occasione delle riunioni degli OO.CC, e/o per eventuali esigenze straordinarie.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

PERSONALE AMMINISTRATIVO – ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Bartoccini Angela	dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45	martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15
Rocchi Andrea	dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45	martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15
Tomasselli Paoletta	dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45	martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15

DIRETTORE DEI SERVIZI G.A. – ORARIO DI SERVIZIO

Cognome e Nome	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Franchi Isabella	dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45	martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 17:15

MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (Tabella A C.C.N.L. 2006/2009)

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Area D)

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Assistenti Amministrativi (Area B):

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta le seguenti attività specifiche:

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.

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Ciascun assistente amministrativo, con la supervisione della DSGA, si occupa di tenere aggiornato il sito web della scuola per l'area di propria competenza.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>UOAD Unità Operativa Alunni e Didattica</p>	<p>Paoletta Tomasselli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni (inserimento e gestione dei dati al SIDI); - informazione utenza interna ed esterna; - gestione registro matricolare; - gestione circolari interne e collegamento con i plessi, controllo presa visione; - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti; - gestione corrispondenza con le famiglie; - gestione Anagrafe Scolastica ministeriale, regionale e comunale; - gestione attività extracurricolari; - gestione statistiche; - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; - nulla osta alunni, frequenza, attività di supporto ai docenti per scrutini, esami di stato, certificazioni e compilazioni schede di valutazione, statistiche; - assistenza alle funzioni strumentali in relazione alle attività INVALSI; - compilazione diplomi e successivo rilascio; - gestione consigli di classe; - gestione e procedure per adozioni libri di testo; - gestione buoni libro, cedole librerie; - libretti scolastici; - certificazioni varie e tenuta registri; - esoneri educazione fisica; - gestione modulo per l'esercizio del diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica; - pratiche infortuni alunni e gestione denunce infortuni INAIL; - gestione pratiche studenti diversamente abili; - collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - elezioni scolastiche organi collegiali (consiglio di classe, consiglio di istituto e RSU). Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate; - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - gestione procedura attivazione corsi di recupero; - verifica situazione vaccinale studenti; - collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"; - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - tenuta registro Protocollo Informatico e relativa archiviazione degli atti e dei documenti; - assistenza amministrativa corsi di aggiornamento; - raccolta atti da sottoporre a visione o a firma del DS e del DSGA; - gestione corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC; - tenuta archivio digitale, analogico con riferimento al proprio settore di competenza, archivio corrente e deposito; - gestione rapporti Assistenti Igienico-sanitari; - comunicazione dei guasti all'ente locale Comune.

<p>UOPDA Unità Operativa Personale Docente/ ATA</p>	<p>Andrea Rocchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto); - tenuta fascicoli personali analogici e digitali, gestione procedure per l'archiviazione digitale; - richiesta e trasmissione documenti; - rilascio certificati e attestazioni di servizio; - tenuta del registro certificati di servizio; - gestione stipendiale personale; - attività di predisposizione pratiche (piccolo prestito e rapporti in genere con enti esterni); - predisposizione contratti di lavoro; - contratti Religione Cattolica; - procedimenti disciplinari; - gestione circolari interne riguardanti il personale; - valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA; - convocazione supplenti e predisposizione e/o revoca contratti personale a tempo determinato; - rapporti con enti esterni (Ragioneria Territoriale dello Stato); - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro; - dichiarazione dei servizi; - quiescenza, pratiche di posizione contributiva, ricostruzioni di carriera, rapporti con l'INPS; - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; - pratiche infortuni personale docente e ATA; - anagrafe personale; - preparazione documenti periodo di prova; - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; - gestione supplenze; - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - gestione rilevazione presenze del personale ATA; - corsi di aggiornamento e di riconversione; - attestati corsi di aggiornamento; - sicurezza D.L. 81/08 (art. 36 e 37, tenuta fascicoli annuali con attestati, raccolta dati, informativa al personale); - ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.; - gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali; - adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente (gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90, gestione istanze di accesso civico (FOIA), gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)) - de-certificazione. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
--	-----------------------------	---

<p>UOCeAG Unità Operativa Contabilità e Affari Generali</p>	<p>Bartoccini Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC; - cura e gestione del patrimonio; - tenuta registri inventario generale e verbalizzazione sub consegnatari laboratori- redazione verbali di collaudo; - gestione carico e scarico beni mobili inventariati; - gestione denunce furti e smarrimenti; - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria; esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; - distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA; - cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - controllo scorte segreteria e carico e scarico beni di facile consumo; - distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; - controllo scorte del materiale di pulizia e distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; - fotocopiatrici (contatti per manutenzione e acquisiti); - gestione magazzino, tenuta dei relativi registri; - richieste CIG/CUP/DURC, adempimenti AVCP; - acquisizione richieste d'offerta; - redazione dei prospetti comparativi; - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; - emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; - gestione contratti annuali; - gare: collaborazione con il DSGA per stesura e richiesta documenti; - convocazione organi collegiali; - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica; - gestione generale documenti qualità; - rendicontazione formazione legge “Buon Scuola” L. 107/2015; - responsabile funzione coordinamento Agenzia Formativa; - protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza; - legge Privacy;
--	---	---

<p>UOCeAG Unità Operativa Contabilità e Affari Generali</p>	<p>Bartoccini Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; - liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; - rendicontazione scambi culturali, trasmissione telematica Entratel e INPS; - versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP, dichiarazioni UNI-EMENS, exDMA; - comunicazione DPT eventuali conguagli fiscali del personale scolastico; - anagrafe prestazioni; - rapporti con l'INPS; - rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; - adempimenti contributivi e fiscali; - elaborazione e Rilascio CU; - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP); - liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente; - pagamenti compensi accessori al personale dipendente; - contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni; - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; - elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo; - elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF e rendicontazione finale; - collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso; - stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno; - pagamento delle fatture elettroniche; - gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali); - predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente; - adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti; - contratti esperti esterni, repertorio contratti; - il Programma Annuale; - il Conto Consuntivo; - il file xml previsto dalla L. 190/2012; - assicurazione integrativa alunni e personale scolastico; - verifica contributi volontari famiglie; - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori; - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	---	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 13 collaboratori scolastici in organico;
2. n° 4 collaboratori scolastici COVID-19 full-time;
3. n° 4 collaboratori scolastici COVID-19 part-time;
4. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Orario di servizio

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, su cinque giorni la settimana per un orario di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici in tutti i Plessi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (Tabella A C.C.N.L. 2006/2009)

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi**; di **vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di **custodia e sorveglianza** generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

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

Istruzioni specifiche per garantire il rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, ai sensi del “Protocollo d’intesa” (decreto 6 agosto 2020, n. 87) e ai sensi del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza:

1. Obblighi informativi all’utenza (personale e utenti esterni) rivolte a chiunque entri nei locali dell’Istituto. In particolare è opportuno informare chiunque entri a scuola dei seguenti obblighi:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

2. Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell’apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l’RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché la data di accesso) – **vedi allegato 1;**
 - **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
 - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;

3. Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

Si prescrive inoltre, vista la situazione epidemiologica in atto, un ancor maggiore scrupolo nel rispetto di quanto previsto dalle normative di sicurezza. A tal scopo si prescrive **l'osservanza e l'affissione dell'allegato 19 del DPCM 24/10/2020** in tutti i luoghi maggiormente frequentati dalla scuola (**aule, atri, bagni, mense e porta a vetri di ingresso**).

Allegato 19 al DPCM 24/10/2020 - Misure igienico-sanitarie

1. **lavarsi spesso le mani.** Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. **evitare il contatto ravvicinato con persone** che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. **evitare abbracci e strette di mano;**
4. mantenere, nei contatti sociali, una **distanza interpersonale di almeno un metro;**
5. **praticare l'igiene respiratoria** (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. **evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri**, in particolare durante l'attività sportiva;
7. **non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;**
8. **coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;**
9. **non prendere farmaci antivirali e antibiotici**, a meno che siano prescritti dal medico;
10. **pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;**
11. **è fortemente raccomandato** in tutti i contatti sociali, **utilizzare protezioni delle vie respiratorie** come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:**

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO**

CAPPELLETTI DI ALLERONA

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre, è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia**

almeno due volte al giorno, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;

- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.
- **assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti** (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (esempio: pulsantiere, passamano).

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Il DPCM del 03 novembre 2020 e la nota operativa del Ministero dell'Istruzione-Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione prot. 1990 del 05.11.2020 intervengono nuovamente sull'argomento e precisano in maniera più stringente all'articolo 1, comma 9, lettera s) del DPCM che **"l'attività didattica ed educativa per la scuola dell'infanzia, il primo ciclo di istruzione e per i servizi educativi per l'infanzia continua a svolgersi in presenza, con uso obbligatorio di dispositivi di protezione delle vie respiratorie** salvo che per i bambini di età inferiore ai sei anni e per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina.

L'obbligo dell'uso della mascherina per il personale scolastico e per gli studenti con almeno sei anni di età vale, ovviamente, oltre che per il primo ciclo di istruzione, anche per il secondo, per quelle attività che continuano a svolgersi in presenza.

Sono esentati dall'obbligo, oltre ai **bambini con meno di sei anni di età**, anche **i docenti, gli ATA e gli studenti che non possano utilizzarla per patologie o disabilità certificate"**.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

- Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata, presso ogni plesso, è stato aggiunto un **contenitore a pedale** che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Utilizzare, prima dello smaltimento, lo spray igienizzante (disinfettante a spruzzo) fornito oppure inserire i dispositivi utilizzati in un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291)

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	la gestione della mensa per quest'anno si svolgerà solo per le classi a tempo pieno e per le classi che fanno due rientri settimanali (scuola secondaria); Scuola infanzia: la mensa si svolgerà in ambienti divisi o per turnazione; nei Plessi di Castel Giorgio e Castel Viscardo il servizio mensa avverrà per turnazione; nel Plesso di Alleronia il servizio mensa avrà un unico turno (2classi). Per quest'anno non sarà possibile la mensa per le classi a tempo normale.
Distributori automatici di bevande	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Dirigente Scolastico Prof. Paolo Fatiganti
Sede Centrale	sig.ra Paola Tomasselli

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Plesso Infanzia Allerona

Cognome e Nome	Compiti	Orario
NUCCI FOSCA	Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Lavaggio giornaliero pavimenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del	dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale

	<p>personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	
D'ERRICO FILOMENA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili (ad eccezione di carichi superiori a 6 Kg). Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
MAMMANCO MANOLA COLL. COVID-19	<p>Garantire: regolare funzionamento dei servizi scolastici; servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica; vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni; implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, palestre, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna; vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>

	Primaria e Secondaria di Alleronia	
Cognome e Nome	Compiti	Orario
GIULIANI LUCIANA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Pulizia Palestra scuola. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
COSTELLATO PAOLA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Lavaggio giornaliero pavimenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Pulizia Palestra scuola. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>

	<p>Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	
TIRACORRENDO LUCIA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Lavaggio giornaliero pavimenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Pulizia Palestra scuola. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
TITTOCCHIA ANGIOLETTA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spolverare. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili (ad eccezione di carichi superiori a 7/8 Kg). Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>

<p>GIOVANNINI SOFIA - COLL. COVID-19</p> <p>TARDIOLO ADELE - COLL. COVID-19</p>	<p>Garantire: regolare funzionamento dei servizi scolastici; servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica; vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni; implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, palestre, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna; vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 6 ore al giorno per 3 giorni alla settimana con turnazione settimanale</p>
	Infanzia Castel Viscardo	
Cognome e Nome	Compiti	Orario
<p>TOMASSELLI DANIELA</p>	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Lavaggio giornaliero pavimenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
<p>CARDINALI DONATELLA COLL. COVID-19</p> <p>ORETO VANESSA COLL. COVID-19</p>	<p>Garantire: regolare funzionamento dei servizi scolastici; servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica; vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti per limitare gli</p>	<p>dal lunedì al venerdì 6 ore al giorno per 3 giorni alla settimana con turnazione settimanale</p>

	<p>assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni; implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, palestre, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna; vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p> <p>Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.</p>	
	Primaria e Secondaria di Castel Viscardo	
Cognome e Nome	Compiti	Orario
CAPORALI NADIA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Pulizia Palestra scuola. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
BIONDI ROSSANA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno turno antimeridiano</p>

	<p>Spolverare, svuotamento cestini e raccolta differenziata.</p> <p>Rifornimento prodotti servizi igienici.</p> <p>Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio.</p> <p>Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.</p> <p>Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno.</p> <p>Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	
<p>SANTORO MARTINA COLL. COVID-19</p>	<p>Garantire: regolare funzionamento dei servizi scolastici; servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica; vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni; implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, palestre, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna; vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
	<p>Infanzia Primaria Secondaria Castel Giorgio</p>	
Cognome e Nome	Compiti	Orario
<p>BANELLA NADIA</p>	<p>Aperture e chiusure.</p> <p>Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni.</p> <p>Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Gestione ritardi e uscite anticipate alunni.</p> <p>Collaborazione con i docenti.</p> <p>Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.</p> <p>Fotocopie.</p> <p>Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti.</p> <p>Pertinenze interne al piano.</p> <p>Svuotamento cestini e raccolta differenziata.</p> <p>Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti.</p> <p>Rifornimento prodotti servizi igienici.</p> <p>Trasporto suppellettili.</p> <p>Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili.</p> <p>Pulizia Palestra scuola.</p> <p>Controllo chiavi all'inizio e al termine del</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>

	<p>servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	
PINI MARIA RITA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Pulizia Palestra scuola. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>
PINI ROSSELLA	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Pulizia locali: aule, corridoio, scala dal piano primo al piano terra, bagni M/F e bagni docenti. Pertinenze interne al piano. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Spazzare, spolverare, lavaggio giornaliero pavimenti. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili. Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Pulizia Palestra scuola. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>

	<p>Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	
OLIVI SIRIO	<p>Aperture e chiusure. Sorveglianza, accoglienza, vigilanza sugli alunni. Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Gestione ritardi e uscite anticipate alunni. Collaborazione con i docenti. Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Fotocopie. Accoglienza alunni fuori orario scolastico. Svuotamento cestini e raccolta differenziata. Rifornimento prodotti servizi igienici. Trasporto suppellettili (ad eccezione di carichi superiori a 10 Kg). Attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili. Controllo chiavi all'inizio e al termine del servizio. Controllo danni agli arredi e segnalazione malfunzionamento o anomalie varie. Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno. Vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno turno antimeridiano</p>
BACCHIO ROBERTA COLL. COVID-19	<p>Garantire: regolare funzionamento dei servizi scolastici; servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica; vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni; implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, palestre, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna; vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità; sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti al giorno con turnazione settimanale</p>

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

In considerazione delle esigenze didattiche e del funzionamento dei 9 plessi viene disposto, per i Collaboratori scolastici, il seguente orario di servizio:

Plesso	Orario di servizio	Giorni	Turno
Castel Giorgio Infanzia	<u>Ore 07,12</u>	<u>dal lunedì al venerdì</u>	1° turno (1 unità) 07:48 15:00 2° turno (1 unità) 10:30 17:42
Castel Giorgio Primaria	<u>Ore 07,12</u>	<u>dal lunedì al venerdì</u>	1° turno (1 unità) 07:48 15:00 2° turno (1 unità) 10:30 17:42
Castel Giorgio Secondaria	<u>Ore 07,12</u>	<u>lunedì-merc.giov.</u>	1° turno (1 unità) 07:30 14:42 2° turno (2 unità) 07:48 15:00 3° turno (2 unità) 10:30 17:42
		<u>martedì - venerdì</u>	1° turno (1 unità) 07:30 14:42 2° turno (1 unità) 07:48 15:00 2° turno (1 unità a supporto) 15:00 – 17:00 3° turno (2 unità) 10:30 17:42
Castel Viscardo Infanzia	<u>Ore 07,12</u>	<u>Dal lunedì – al venerdì</u>	Prima settimana 1° turno (2 unità Covid part-time a giorni alterni) 07:48 13:48 2° turno (1 unità) 10:18 17:30 Seconda settimana 1° turno (1 unità) 07:48 15:00 2° turno (2 unità Covid part-time a giorni alterni) 11:30 17:30 il venerdì, le 2 unità covid in compresenza, quando la CS a full time svolge il turno dalle ore 10:18 alle ore 17:30, si alternano nel turno dalle ore 11:30 alle ore 17:30
Castel Viscardo Primaria/ Secondaria	<u>Ore 07,12</u>	<u>Dal lunedì - al venerdì</u>	1° turno (2 unità) 07:48 15:00 2° turno (2 unità) 10:00 17:12
Allerona Infanzia	<u>Ore 07,12</u>	<u>Dal lunedì - al venerdì</u>	1° turno (1 unità) 07:48 15:00 2° turno (2 unità) 10:48 18:00
Allerona Primaria/ Secondaria	<u>Ore 07,12</u>	<u>dal lunedì al venerdì</u>	Prima settimana 1° turno (1 unità) 07:30 14:42 1° turno (1 unità) 07:42 14:54 2° turno (2 unità Covid part-time a giorni alterni) 09:00 15:00 e 12:00 18:00 3° turno (2 unità) 10:48 18:00 Seconda settimana 1° turno (3 unità) 07:30 14:42 2° turno (2 unità Covid part-time a giorni alterni) 09:00 15:00 e 12:00 18:00 3° turno (1 unità) 10:48 18:00

- ✓ L'orario stabilito è assegnato al Plesso e non al singolo Collaboratore nel rispetto del principio della flessibilità e della rotazione.
- ✓ I Collaboratori Scolastici svolgono una turnazione a rotazione settimanale ad eccezione dei Collaboratori Scolastici sig.ra Biondi Rossana e il sig. Olivi Sirio ai quali è assegnato il solo turno antimeridiano.
- ✓ Tutto il personale è invitato a collaborare al fine di garantire la funzionalità del servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTE TUTTO IL PERSONALE ATA

1. Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente dà diritto alla retribuzione massima di **un'ora per ogni giorno di assenza**; nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

2. Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso e per necessità anche tra plessi diversi. Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

3. Assenza per malattia

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica all'ufficio personale, unitamente alla relativa dimora se diversa dalla residenza o dal domicilio. Il dipendente è tenuto a recapitare, non appena in possesso, il numero di protocollo del certificato medico. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, comunicando preventivamente all'ufficio di servizio eventuali necessità di allontanamento durante la fascia di reperibilità.

4. Assenza per visite specialistiche

In caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: permesso breve soggetto a recupero; permesso per motivi personali; permesso art. 33 CCNL 18/4/2018; ferie; assenza per malattia soggetta alle norme dal D.L. n 112/08.

5. Permessi retribuiti per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (ART. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA specifici permessi per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.**

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili **su base sia giornaliera** (1 giornata lavorativa = 6 ore) **che oraria**, nella misura massima di **18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia);
- **la domanda di fruizione** dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di **preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre

l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

- L'assenza per i permessi di cui sopra è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6. Permessi retribuiti per motivi personali o familiari

Il CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

7. Recupero ritardi e permessi brevi

Ai sensi di legge, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti di lavoro.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

8. Assemblee sindacali

La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore).

9. Ferie art. 13 del CCNL 2006-2009

- 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, lettera a) della legge 23 dicembre 1977 n. 937.
- **I dipendenti neoassunti** nella scuola hanno diritto a **30 giorni lavorativi** di ferie comprensive delle due giornate previste dal comma 2.
- **Dopo tre anni di servizio**, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
- **Nell'ipotesi che il PTOF D'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività**, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i

giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

- **Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio** la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi del servizio prestato. **La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.**
- Il dipendente che ha usufruito dei **permessi retribuiti** di cui **all'art. 15 (CCNL 2006-2009)** conserva il diritto alle ferie.
- **I permessi orari retribuiti** per motivi personali o familiari **art. 31 CCNL 2016-2018** non riducono le ferie.
- Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruito ad ore.
- In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
- L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
- Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
- Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno **quindici giorni lavorativi continuativi** di riposo nel periodo **1 luglio-31 agosto**.
- Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
- Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni. È cura del dipendente informare tempestivamente l'amministrazione, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
- **Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.**
- Il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.
- Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e, successivamente, entro il 23 maggio sarà esposto all'Albo il piano delle ferie di tutto il personale.
- È consentito comunque accantonare un massimo di n. 10 giorni di ferie da utilizzare nell'anno scolastico successivo solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del 30 aprile.

In caso di rifiuto da parte del dipendente, l'amministrazione provvederà d'ufficio a collocare il dipendente in ferie.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi.

Le ferie devono essere richieste con almeno tre giorni di anticipo prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentita la DSGA.

In caso di richiesta di 5 o 6 gg. di ferie consecutive la richiesta delle stesse devono essere effettuata almeno con 10 gg. di anticipo.

È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** si richiede la presenza minima di almeno **n.2 unità C.S. e di n. 1 unità A.A.**

10. Chiusura prefestiva e chiusure previste dal Calendario Regionale:

Le chiusure prefestive verranno coperte in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle seguenti giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 06/11/2020:

Chiusure prefestive per il corrente anno scolastico:

- 07 dicembre 2020;
- 24 dicembre 2020;
- 31 dicembre 2020;
- 02 gennaio 2021;
- 05 gennaio 2021;
- 03 aprile 2021;
- 01 giugno 2021.

Festività previste dal Calendario Regionale:

- 02 novembre 2020;
- 31 maggio 2021.

L'Ufficio di segreteria e l'intera Istituzione Scolastica resteranno chiusi tutti i sabati del mese di luglio (3-10-17-24-31) e tutti i sabati del mese di agosto (7-14-21-28).

Pertanto, per tutto il personale ATA (DSGA, AA e CS) l'Istituzione Scolastica resterà chiusa per un totale di 18 giorni, corrispondenti a n. 108 ore (9 sabati di luglio e agosto + 2 festività previste dal calendario regionale + 7 chiusure prefestive).

11. Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di servizio verrà rilevato dai registri foglio firma cartacei, plesso principale e succursali. Eventuali eccedenze rilevate nel foglio firme rispetto ai turni assegnati, resesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate attraverso il registro elettronico dal DSGA. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle eccedenze oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.

Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento dei minuti eccedenti.

La consegna dei registri firme cartaceo dovrà essere consegnato in segreteria alla fine di ogni settimana.

12. Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi

- Periodo di intensità lavorativa attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa: iscrizioni, scrutini, Organi Collegiali (elezioni);
- collaborazione progetti;
- comunicazioni genitori/alunni esterne/interne;
- lavori contabili di particolare rilevanza;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

- turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario;
- collaborazione su gestione attuazione sicurezza.

13. Ore eccedenti l'orario d'obbligo

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, risultanti da foglio firme cartaceo, sono **riconosciute, previa autorizzazione del DSGA, attraverso il registro elettronico.**

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa: nel periodo estivo per i CS e AA.

Il personale che darà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate. In via sperimentale, si istituisce un monte ore di lavoro straordinario gestito sia individualmente e/o in base alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali; tale monte orario verrà definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Le ore di lavoro straordinarie potranno essere recuperate, previo accordo, prioritariamente nei giorni di chiusura della scuola.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo nell'Ufficio di Segreteria;
- due unità di collaboratori scolastici per ogni Plesso.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Seconda posizione economica <i>(articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008. - 1 unità)</i>	Descrizione incarico
Sig.ra Bartoccini Angela <u>Sostituto del DSGA.</u>	Attività di collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento temporaneo.
	Organizzazione e vigilanza dei beni acquistati e della loro collocazione.
	Organizzazione e vigilanza dei servizi generali e amministrativi.

- Coordina l'attività del PTOF in diretta collaborazione con il DSGA, con i responsabili di progetto e con il DS - Raccoglie tutte le relazioni e dichiarazioni delle ore effettuate dai docenti, come risulta dal PTOF e dal piano delle attività per l'anno scolastico 2020/2021;
- Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale dei progetti, raccoglie tutta la documentazione, vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure.
-Acquisti (richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato). Consegna del materiale - Controllo scorte segreteria - carico e scarico beni di facile consumo. Fotocopiatrici (Contatti per manutenzione e acquisti) - Gestione contratti annuali -Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti.
- Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, il Direttore S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti.

Per quanto riguarda l'incarico, attribuito ai sensi dell'art. 62 CCNL 27/11/2007 e della Sequenza Contrattuale 25/07/2008, sarà retribuito a cura della RTS di Terni.

INCARICHI POSIZIONE ECONOMICHE EX ART. 7 DEL CCNL 07/12/2005

Al personale delle Aree A e B sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

per l'Area A (collaboratori scolastici) l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

per quanto concerne l'Area B (assistenti amministrativi) compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di

valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.03.

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
sig.ra Biondi Rossana (CS)	Svolge attività qualificata di centralinista. Assiste gli allievi durante la pausa mensa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio. Collabora con i docenti in attività di duplicazioni di atti e semplici mansioni amministrative. Garantisce adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
sig.ra Banella Nadia (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig.ra Costellato Paola (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig.ra D'Errico Filomena (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig. Olivi Sirio (CS)	Organizzazione interventi di primo soccorso. Svolge attività qualificata di centralinista. Assiste gli allievi durante la pausa mensa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio. Collabora con i docenti in attività di duplicazioni di atti e semplici mansioni amministrative. Garantisce adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
sig.ra Pini Rossella (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig.ra Tiracorrendo Lucia (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig.ra Tittocchia Angioletta (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig.ra Tomasselli Daniela (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.

Per quanto riguarda gli incarichi attribuiti ai sensi dell'art.7 CCNL 07/12/2005, saranno retribuiti a cura della DTEF (Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze) ex DPSV (Direzioni provinciali dei servizi vari) di Terni.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 del CCNL 29/11/2007 a carico del FIS)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art.47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici al personale ATA, non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, nei limiti delle risorse disponibili e nell'ambito dei profili professionali, in coerenza con le attività del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico Assistenti Amministrativi
sig. Andrea Rocchi (AA)	Dematerializzazione documenti e digitalizzazione Sito web: pubblicazioni atti amministrativi.
	Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento.
	Collaborazione, con il DSGA, alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico.
sig.ra Paoletta Tomasselli (AA)	Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse e rinnovo Consiglio d'Istituto).
	Attività di collaborazione con DSGA, sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento.
	Collaborazione, con il DSGA, nel segnalare agli Enti Locali di riferimento le criticità dei Plessi scolastici.

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico Collaboratori Scolastici
sig.ra Caporali Nadia (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe. Collaborazione, con il DSGA, alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico. Supporto all'attività amministrativa e didattica.
sig.ra Giuliani Luciana (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe. Collaborazione, con il DSGA, alla redazione del calendario delle turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico. Supporto all'attività amministrativa e didattica.
sig.ra Nucci Fosca (CS)	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
sig.ra Pini Maria Rita	Organizzazione interventi Primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.

Detti incarichi sono retribuiti con il Fondo di Istituto dalla R.T.S., tramite il cedolino unico.

Le ore non utilizzate su un'attività potranno compensare altri impegni contrattati.

La presente proposta potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze.

PROTOCOLLO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN REGIME DI SMART WORKING.

Il presente protocollo contiene disposizioni per lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in **forma agile** (smart working) e disposizioni interne per l'attuazione dell'art. 87 del D.L. 17/3/2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi) per quanto riguarda il lavoro agile e ai collaboratori scolastici per doverosa informazione e per quanto li riguarda.

Tutto il personale ATA, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici, qualora, dovesse risultare necessario e per quanto possibile, svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile ai sensi dell'art. 5, comma 4, lettera a), del DPCM del 03 novembre 2020, "che impone ad ogni dirigente pubblico di organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile".

Saranno fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, ivi comprese quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, **che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.**

Agli assistenti amministrativi che rimarranno in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applicherà l'art. 5, comma 5, del DPCM del 03 novembre 2020 che dispone: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale".

L'obiettivo sarà quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni attribuite con il presente piano delle attività, nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente renderà un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni giornata/settimana/periodo secondo quanto stabilito dal DS e dal DSGA.

Disposizioni particolari:

- Al verificarsi dell'emergenza, **l'ufficio di segreteria** funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento e/o informazioni tramite e-mail tric81700x@istruzione.it esclusivamente per **esigenze indifferibili**;
- per il personale ATA verranno organizzate **turnazioni per garantire i servizi minimi** di carattere amministrativo e gestionale e, laddove possibile, lavoro da casa;
- **l'accesso all'edificio per attività indifferibili** (es. fornitori, manutentori, tecnici dell'Ente Locale, ecc.) sarà **garantito previo appuntamento da richiedere via telefono/e-mail nel rispetto delle disposizioni del Ministero della Salute**;
- **il personale amministrativo è tenuto ad essere reperibile/contattabile durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – telefonicamente e/o via e-mail per:
 - **eventuali necessità di confronto e coordinamento delle prestazioni lavorative svolte in forma agile** (smart working);
 - **eventuali prestazioni lavorative connesse con attività indifferibili**, che potranno emergere e al momento non prevedibili, **realizzabili in presenza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.**;
 - il Personale amministrativo che svolgerà il lavoro agile è tenuto ad attenersi comunque alle regole richiamate nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e, pertanto, come avviene in Ufficio, la documentazione in lavorazione segue lo stesso ciclo: assegnazione, visione, lavorazione e redazione di atti, firma, invio e archiviazione;
 - il Personale amministrativo è tenuto, altresì, a garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati nel rispetto delle istruzioni impartite quale autorizzato al trattamento dati.
- **Il personale collaboratore scolastico** che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a **prestare servizio in presenza**, fermo restando l'applicazione nelle **“zone rosse”** dell'art. 3, comma 4, lettera i) del DPCM del 03 novembre 2020 che dispone che “i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza”;
- **I collaboratori scolastici**, qualora dovesse verificarsi la chiusura degli edifici e durante l'eventuale periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, dovranno fruire dei periodi di ferie residui dell'a.s. 2019/2020, da consumarsi entro il mese di aprile. Dovranno altresì utilizzare i riposi compensativi su prestazione eccedenti l'orario d'obbligo. Esaurite le ferie e/o i riposi compensativi, (salva la fruizione di altre assenze consentite da leggi e contratti di lavoro) saranno esonerati dall'obbligo della prestazione lavorativa, ex art. 1256 c. 2 del Codice Civile, **e il periodo di esonero è considerato servizio effettivo**;
- i collaboratori scolastici sono tenuti ad essere **reperibili/contattabili durante l'orario di lavoro assegnato nel Piano delle Attività del corrente anno scolastico** – telefonicamente e/o via e-mail **per il possibile emergere di prestazioni lavorative indifferibili** in presenza, **previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.** Il DSGA provvederà a disporre turnazione per contingenti minimi, salva l'esigenza di avere in servizio la totalità del personale.

Le suddette disposizioni potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze del personale stesso e/o di servizio e/o di successive comunicazioni ministeriali.

PRIVACY

1. Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va/o Bartoccini Angela.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale tramite comunicazione telefonica.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

La formazione, già considerata dall'art 63 del CCNL 2006-2009 **una leva strategica** fondamentale per lo sviluppo professionale diventa una **risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica** per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione (**nota MIUR 22 dicembre 2016 prot. n. 40587**).

L'attività di formazione del personale ATA, nel corrente anno scolastico, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della **salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro.

Il Piano di formazione mirerà "a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola alla massima **flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia** del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale".

È destinatario delle attività formative tutto il personale ATA.

TEMATICHE DEI CORSI
Formazione specifica ai tempi del Covid-19
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi primo soccorso e antincendio

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.) Il personale dovrà rispettare dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i. in collaborazione con il **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto**.
- Il personale in qualità di incaricato al trattamento dei dati, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal **GDPR 679/2016**. Si sottolinea che tali adempimenti sono contenuti in apposita nomina che il **DSGA**, in qualità di responsabile del trattamento dati, dovrà indirizzare a ciascuna unità di personale.
- Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di **codice di condotta** da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**.

Il presente Piano potrà essere modificato nel corso del corrente anno scolastico per eventuali esigenze sopravvenute.

L'affissione all'Albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Isabella Franchi

SCHEDA DI TRIAGE PER VALUTAZIONE COVID-19

Per consentirle l'ingresso all'Istituto Scolastico:

nel rispetto delle norme interne di sicurezza, Le saranno richieste alcune informazioni personali.

Dati personali:

Nome Cognome	
Data di nascita	
Luogo di Nascita	
Comune di Residenza	
Recapito telefonico	

Valutazione Epidemiologica:

Quesito	Si	No	Note
Ha effettuato negli ultimi 14 giorni viaggi da e per Paesi esteri?			
Ha conviventi che abbiano effettuato viaggi di cui al punto precedente?			
Ha effettuato negli ultimi 14 giorni viaggi in altre Regioni Italiane?			
Ha conviventi che abbiano effettuato viaggi di cui al punto precedente?			
È stato in contatto diretto o stretto con persona posta in isolamento o tampone faringeo positivo affetta da nuovo Coronavirus COVID-19			
Ha ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da nuovo Coronavirus COVID-19			

Valutazione Clinica:

Quesito	Si	No	Note
ha febbre superiore a 37.5°?			
ha raffreddore?			
ha tosse?			
ha bruciore agli occhi?			
ha difficoltà respiratorie?			

In assenza di risposte positive si tratta di un "NON CASO"

In caso di valutazione epidemiologica negativa e presenza di sintomatologia simil influenzale si tratta di un "NON CASO"

In caso di valutazione epidemiologica positiva e valutazione clinica positiva la persona NON PUO' ENTRARE NELL'ISTITUTO, DOVRA' RITORNARE PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO E CONTTARE IL MEDICO CURANTE.

Data	Firma

Per entrare nei locali è necessario munirsi di mascherina e disinfettarsi le mani.

INFORMATIVA RELATIVA A RICHIESTE DI ACCESSO PRESSO L'ISTITUTO RESA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REG. EU 679/2016

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali Reg. UE 2016/679, (di seguito, il "GDPR"), nonché nel rispetto di quanto previsto dalla normativa italiana di armonizzazione e dei provvedimenti adottati dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (complessivamente, la "Normativa Privacy").

L'Istituto Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, nella figura del Dirigente Scolastico, La informa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati raccolti relativamente alle richieste di accesso presso i locali di sua pertinenza.

Dati trattati, finalità del trattamento e base giuridica

Per consentirle l'ingresso, nell'Istituto, nel rispetto delle norme interne di sicurezza, Le saranno richieste alcune informazioni personali.

I dati personali raccolti consisteranno, in particolare:

- nei dati anagrafici (es. nome, cognome, data di nascita)
- in ogni altra informazione da lei fornita che possa permetterla di identificarla.
- in ogni altra informazione che si renda necessaria per finalità di sicurezza, di prevenzione e di protezione.
- Prevenzione dal contagio da COVID-19

Il trattamento dei dati sopra indicati è finalizzato ad assicurare un adeguato livello di sicurezza all'interno delle aree, sia in termini di tutela del patrimonio dell'Istituto.

Il conferimento dei dati sopra richiamati è facoltativo. Tuttavia, l'eventuale rifiuto di fornirli non consentirà alla Persona di accedere all'Istituto.

Il trattamento dei dati avverrà sulla base del legittimo interesse del Titolare consistente nella necessità di mantenere un adeguato livello di sicurezza, di prevenzione e di protezione e l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art.1, n.7, lett. d del DPCM 11 marzo 2020.

Modalità di trattamento dei dati trattati e tempi di conservazione

I dati personali raccolti verranno trattati attraverso strumenti elettronici o cartacei. Al fine di rispettare quanto previsto dalla normativa in materia, il Dirigente Scolastico ha adottato e messo in atto tutte le misure adeguate di tipo tecnico ed organizzativo per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, secondo quanto disposto dall'art. 32 del GDPR. In particolare, i dati personali raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario alla realizzazione delle finalità dichiarate, in particolare fino al termine dello stato di emergenza.

Comunicazione dei dati

Il Titolare nell'effettuare il trattamento, nell'ambito delle finalità sopra descritte, potrebbe avvalersi di soggetti terzi che opereranno, per conto del Titolare, in qualità di Responsabili del trattamento (es. società che offrono servizi di sicurezza). Inoltre i dati potranno venire a conoscenza anche di dipendenti e collaboratori, che agiranno quali persone autorizzate.

Gli stessi non verranno in alcun caso ceduti a terzi, fatte salve eventuali richieste da parte delle Autorità competenti.

I dati personali raccolti non verranno in alcun modo diffusi.

Diritti dell'Interessato

In qualità di Interessato potrà far valere, in presenza delle condizioni, i diritti di cui agli artt. 15 e ss. tra i quali rientrano il diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione dei dati, di limitazione del trattamento, di opposizione allo stesso e di portabilità.

Avrà in ogni caso diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

I predetti diritti potranno essere esercitati inviando richiesta all'indirizzo mail dell'azienda Titolare del trattamento dati.

Allegato 2

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO CAPPELLETTI DI ALLERONA

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso oriutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1

Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 ²			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

¹ - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

² Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		non utilizzate dalla scuola			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x	non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		Non in uso alla Scuola			x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

Mense e refettori

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	x	x		2		
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	x	2			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x				1

Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare					1	
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

**Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO CAPPELLETTI
DI ALLERONA**

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **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 è titolare.

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

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

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

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

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche

fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, 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, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera 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 né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta 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 è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

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

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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e 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

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018 TRA L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA UNAMS).

**PARTE COMUNE
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 10
Destinatari**

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

**Art. 11
Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n. comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
- a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

- b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
 6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
 7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
 - d. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- e. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
 - c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d. ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
 - e. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
 - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h. violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i. violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
 - j. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
 - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

- d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - g. violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
 - h. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- 1. con preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
 - b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
 - c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
 - d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
 - e. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - g. violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
 - 2. senza preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
 - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
 - c. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e. condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti

sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento

penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare precedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

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