



**Istituto di Istruzione Superiore Liceo Classico-Scientifico
"Vincenzo Julia"**

Liceo Scientifico via Alcide De Gasperi, 87041 Acri (CS) Tel. 0984954126
Liceo Classico via Don Luigi Sturzo n. 16, 86041 Acri (CS) Tel. 0984953088
Email csiso1800a@istruzione.it - vec_csiso1800a@vec.istruzione.it



I.I.S. Lic. Class. e Scientif. "V.JULIA"
Prot. 0007846 del 09/10/2023
VII (Uscita)

AL DIRETTORE SGA
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

All' Albo
Sede

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 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;
- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 09/10/2023 ed assunto al n. di protocollo 7811;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- ✚ Fatto presente che la proposta è pubblicata all'albo sindacale e all'albo on line dell'Istituto in data odierna;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

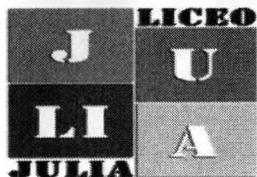
ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, 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.



Il Dirigente Scolastico
Maria Brunetti



***Istituto di Istruzione Superiore Liceo Classico-Scientifico
"Vincenzo Julia"***

*Liceo Scientifico via Alcide De Gasperi, 87041 Acri (CS) Tel. 0984954126
Liceo Classico via Don Luigi Sturzo n. 16, 86041 Acri (CS) Tel. 0984953088
Email csiso1800a@istruzione.it - pec csiso1800a@pec.istruzione.it*



I.I.S. Lic. Class. e Scientif. "V.JULIA"
Prot. 0007811 del 09/10/2023
II (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✦ Visto il D. L. vo 297/94;
- ✦ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✦ Visto il D. L. vo 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. L. vo 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. L. vo 81/2008;
- ✦ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

1

aut aut. h.c.l.

- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e ss. mm. ed ii;
- ✚ 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 01/06/2017 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP. AA.;
- ✚ Visto Il CCNL del 19/04/2018 artt. 22, 31 e titolo IV;
- ✚ Considerato l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✚ Vista la circolare prot. n. 2843 del 28/02/2020 – procedura di internalizzazione dei servizi – DD n. 2200 del 06/12/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- ✚ Vista la riunione periodica per la Prevenzione e Protezione dai rischi 03.10.2023;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il D. L. 16 maggio 2020 n. 33, convertito con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020 n. 74;
- ✚ Visto il D. L. 22 aprile n. 2021 n. 52, convertito con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021 n. 87;
- ✚ 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 ATA;
- ✚ Tenuto conto di quanto emerso nella riunione del personale ATA tenutasi in data 12/09/2023;
- ✚ Vista la circolare del Dirigente Scolastico n. 1 del 11/09/2023;

PROPONE

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI REDATTO IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI DELIBERATI NEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E LE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.



L. sul dir. scol.

| | |
|------------------|-----------------------|
| <i>Direttore</i> | |
| <i>SICILIANO</i> | <i>ANGELO ANTONIO</i> |

*Servizi Amministrativi
e Tecnici*



Personale con contratto a tempo indeterminato

| <i>Cognome</i> | <i>Nome</i> | <i>Qualifica</i> |
|--------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1. <i>Altomari</i> | <i>Assunta</i> | <i>Assistente Amministrativo</i> |
| 2. <i>Groccia</i> | <i>Luigi Vito</i> | <i>Assistente Amministrativo</i> |
| 3. <i>Guido</i> | <i>Antonio</i> | <i>Assistente Amministrativo</i> |
| 4. <i>Nigro</i> | <i>Mario</i> | <i>Assistente Amministrativo</i> |
| 5. <i>Ritacco</i> | <i>Patrizia</i> | <i>Assistente Amministrativo</i> |
| | | |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | differenze |
| 5 | 5 | 0 |

Personale con contratto a tempo indeterminato

| <i>Cognome</i> | <i>Nome</i> | <i>Qualifica</i> |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1. <i>Belsito</i> | <i>Salvatore Antonio</i> | <i>Assistente Tecnico</i> |
| 2. <i>Marchese</i> | <i>Luigi</i> | <i>Assistente Tecnico</i> |
| 3. <i>Altomari</i> | <i>Carmin</i> | <i>Assistente Tecnico</i> |
| | | |

3 *out out. tit.*

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | differenze |
| 3 | 3 | 0 |

Servizi Generali

**Personale Collaboratore Scolastico
a tempo indeterminato**

| COGNOME | NOME | QUALIFICA | SEDE DI SERVIZIO |
|---------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1. <i>Belsito</i> | <i>Gennaro</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 2. <i>Capalbo</i> | <i>Daniela Macrina</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 3. <i>Carnevale</i> | <i>Luigina</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 4. <i>Carricato</i> | <i>Franca</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Classico</i> |
| 5. <i>Ferraro</i> | <i>Aldo</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 6. <i>Ferraro</i> | <i>Elvira</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Classico</i> |
| 7. <i>Forte</i> | <i>Ugo</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Classico</i> |
| 8. <i>Morrone</i> | <i>Giuseppe</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 9. <i>Petrone</i> | <i>Natale</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 10. <i>Sposato</i> | <i>Cosimo</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |
| 11. <i>Tunnera</i> | <i>Rita</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Classico</i> |
| 12. <i>Zuccaro</i> | <i>Roberta</i> | <i>Collabor. Scolastico T.I.</i> | <i>Liceo Scientifico</i> |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------|--|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | differenze | |
| 12 | 12 | 0 | |

5

quod quod, hie p.

Servizi Biblioteca

Personale Docente
a tempo indeterminato utilizzato in altri compiti
Art. 3 del C.C.N.I. 25/06/2008 e/o Personale da altro
Ente a tempo indeterminato utilizzato

| COGNOME | NOME | QUALIFICA | SEDE DI SERVIZIO |
|----------------|-------------|------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |

6 sul cont. fac. l'

UOSSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

GUIDO ANTONIO

ORARIO ANTIMERIDIANO
DA LUNEDI' A VENERDI' (8:00-14:00)
ORARIO POMERIDIANO

MERCOLEDI' E VENERDI' (14:30 -17:30) - 2 GIORNI A SETTIMANA
ORARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE (14:00 - 20:00) SECONDO I TURNI

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

✓ **Informazione utenza interna / Esterna**

✓ **Iscrizioni alunni e verifica autocertificazioni** - Gestione registro matricolare e cedole librarie;

✓ **Gestione circolari interne e statistiche varie** - Interazione con il personale dello stesso ufficio;

✓ **Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;**

✓ Consigli di classe, certificazioni varie e tenuta registri;

✓ **Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi** - Esoneri educazione fisica;

✓ **Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio);**

✓ **Gestione certificazioni linguistiche/informatiche;**

✓ **Area ARGO - Alunni;**

✓ **Collaborazione docenti F.S. per monitoraggi relativi ad alunni;**

✓ **Gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente;**

✓ **Pratiche studenti diversamente abili;**

✓ **Verifica contributi volontari famiglie; Verifica certificazioni vaccinazioni obbligatorie;**

✓ **Richiesta e/o trasmissione documenti alunni; Tenuta fascicoli documenti alunni;**

✓ **Esami di stato, elezioni scolastiche Organi Collegiali;**

✓ **Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF/PTOF;**

✓ **Gestione corrispondenza con le famiglie;**

✓ **Gestione organizzativa viaggi di istruzione, gite e uscite didattiche, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori comprese le richieste di CIG/CUP e DURC;**

✓ **Gestione Infortuni, denunce infortuni INAIL e Assicurazione. Integrativa alunni e/o personale;**

✓ **Tenuta dell'archivio corrente e storico, archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, addetto al**

Backup giornaliero del server amministrativo - Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;

✓ **Pratiche pensionamenti, PRI, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'Uff. Amm.vo**

✓ **Pratiche indennità di buonuscita;**

✓ **Predisposizione visite fiscali. Rapporti con il pubblico;**

✓ **Verifica situazione vaccinale studenti**

✓ **Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".**

✓ **A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.**

✓ **Durante i periodi di minor impegno, sarà di supporto al DSGA nell'espletamento di atti contabili;**

✓ **In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area alunni, protocollo, archivi, banche dati password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).**

Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale).

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. È obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile dell'istruttoria e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri AA., al fine eventuale turnazione e/o sostituzione. Addetto alle misure primo soccorso e BLS.

7 out of 10

8 out of 10

UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

GROCCIA LUIGI VITO

ORARIO ANTIMERIDIANO
DA LUNEDI' A VENERDI' (7:30-13:30)

ORARIO POMERIDIANO

LUNEDI' E MERCOLEDI' (14:30 -17:30) - 2 GIORNI A SETTIMANA

ORARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE (14:00 - 20:00) SECONDO I TURNI

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

- ✓ Gestione personale docente, tenuta fascicoli personali analogici e digitali. **Organici**;
- ✓ **Nomine supplenti temporanei e tenuta registro contratti supplenze**;
- ✓ **Gestione graduatorie di Istituto, compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA**; comunicazione soprannumerari e adempimenti connessi;
- ✓ Certificati di servizio, registro certificati di servizio e vari inerente il personale;
- ✓ Area ARGO – Personale;
- ✓ **Controllo documentazioni di rito**, verifica autocertificazioni e periodo di prova;
- ✓ **Reperimento supplenti ed emissione relativo contratto di lavoro, comunicazione al centro per l'impiego**. Corsi di aggiornamento e riconversione. Attestati corsi di agg.to;
- ✓ Tenuta fascicoli personali docenti e ata (ruolo e supplenti). Pratiche di neo immessi in ruolo;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, Dichiarazione dei servizi;
- ✓ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- ✓ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali, anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Registro stato del personale, detrazioni, comunicazione scioperi, **predisposizione visite fiscali**;
- ✓ **Pratiche cause di servizio - Pratiche indennità di buonuscita**;
- ✓ Richiesta e trasmissione documenti del personale. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;
- ✓ Emissione decreti concernenti il personale;
- ✓ **Pratiche di ricostruzione carriera** - Pratiche di riconoscimento servizi pre-ruolo;
- ✓ Collaborazione nella sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ **Pratiche pensionamenti**, PR1, gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con l'Uff. Amm.vo. - **Trasferimenti**. Invio e richiesta fascicoli del personale;
- ✓ Trasmissione assenze del personale per decurtazione e loro decreti;
- ✓ **Nomine Componenti Esami di Stato. Compilazione scheda ES0 Esami di Stato. Verifica presentazione delle schede per Commissari e Presidente, da parte del personale docente in servizio. Acquisizione schede di partecipazione. Convalida sul SIDI delle schede degli Esami di Stato dei Docenti. Stampa pdf aspiranti Commissari e Presidenti. Stampa lettere di notifica; comunicazione con gli uffici territoriali**;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente e storico. Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;
- ✓ Addetto al Backup giornaliero del server amministrativo;
- ✓ Archiviazione secondo il titolare degli atti in generale. Rapporti con il pubblico;
- ✓ A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.
- ✓ In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area personale, protocollo, archivi, banche dati, password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).
Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale). Addetto alle misure antincendio, primo soccorso.

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. È obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile dell'Istruttoria e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri AA., al fine eventuale turnazione e/o sostituzione.

10 sul mt. hie l'

UOAF - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile-

RITACCO PATRIZIA

ORARIO ANTIMERIDIANO

DA LUNEDI' A VENERDI' (8:00-14:00)

ORARIO POMERIDIANO

LUNEDI' E MERCOLEDI' (14:30 -17:30) - 2 GIORNI A SETTIMANA

ORARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE (14:00 - 20:00) SECONDO I TURNI

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

- ✓ Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo;
- ✓ Schede finanziarie POF; **scarico fatturazione elettronica; predisposizione CIG, CUP, DURC;**
- ✓ Gestione organizzativa viaggi di istruzione, gite e uscite didattiche;
- ✓ **Gestione Anagrafe delle Prestazioni;**
- ✓ **Verifica inadempimenti;**
- ✓ **Istruttoria completa Acquisti di beni e servizi;**
- ✓ Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA – Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT – Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 se necessario), dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96, ecc.);
- ✓ Liquidazione compensi missioni – compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni – Versamenti contributi ass.li e previdenziali – registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- ✓ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali, anagrafe delle prestazioni;
- ✓ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, Dichiarazione dei servizi, Pratiche di neo immessi in ruolo- Pratiche di ricostruzione carriera, Pratiche pensionamenti, PRI, indennità di Buonuscita- Corrispondenza interna ed esterna, Rapporti con il pubblico, Statistiche varie del personale;
- ✓ Circolari del Dirigente Scolastico e Dsga- Emissione decreti concernenti il personale;
- ✓ Convocazione del C.d.I. della G.E. ecc...e tenuta registri, Organici di istituto, Organi Collegiali;
- ✓ Gestione e registrazione del servizio di c/c postale- Smistamento posta e/o corrispondenza ai reparti;
- ✓ Gestione dei servizi digitalizzati, Tenuta dell'archivio corrente e storico- Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;
- ✓ Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale - Backup giornaliero del server amministrativo;
- ✓ Distribuzione modulistica varia personale interno- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero- Gestione Infortunio - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"- Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza – accesso agli atti legge 241/1990;
- ✓ A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.
- ✓ In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area personale, protocollo, archivi, banche dati, password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).
Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale).

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. È obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile dell'istruttoria e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri AA., al fine eventuale turnazione e/o sostituzione.

11 aut aut. fic-e

UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

UOFCAM - Unità Operativa Finanziaria, Contabile, Acquisti e Magazzino

ALTOMARI ASSUNTA

ORARIO ANTIMERIDIANO
LUNEDI' A VENERDI' (8:00-14:00)

ORARIO POMERIDIANO

LUNEDI' E MERCOLEDI' (14:30 -17:30) - 2 GIORNI A SETTIMANA
ORARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE (14:00 - 20:00) SECONDO I TURNI

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

- ✓ Attività di segreteria e di diretta collaborazione con il Dirigente; impegni e gestione agenda del Dirigente; prenotazione colloqui; predisposizione cartelle per atti e firme; comunicazioni, filtro e gestione interne ed esterne;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente e il Direttore S.G.A. nella gestione del Programma annuale e conti consuntivi;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente nella gestione amministrativa e contabile dei progetti;
- ✓ Redazione di lettere di nomina; incarichi; decreti dirigenziali; procedimenti di selezione del personale;
- ✓ Emolumenti principali ed accessori al personale;
- ✓ Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line)- **Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC**, nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- **Convocazione organi collegiali**- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- ✓ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"- Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza – accesso agli atti legge 241/1990 – de- certificazione; Rapporti con il pubblico;
- ✓ Circolari del Dirigente Scolastico e Dsga - Smistamento posta e/o corrispondenza ai reparti - Archiviazione secondo il titolare degli atti in generale- Gestione e pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti;
- ✓ **Gestione F24 enti pubblici – Modelli 770 e Dichiarazione IRAP, in collaborazione con il D.S.G.A.;**
- ✓ **Rapporti con l'istituto Cassiere;**
- ✓ **Inserimento e verifica Modelli Rendicontazione e certificazione dei progetti.**
- ✓ In qualità di incaricato del trattamento dei dati dell'area alunni, protocollo, archivi, banche dati, password e backup, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L.vo 196 del 2003 e del D. L.vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).
- ✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"
- ✓ *A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF. **Addetto alle misure antincendio, primo soccorso e BLS.***

Adempimenti connessi con il D. L. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale).

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti ed atti non completati inerenti compiti loro affidati. È obbligatorio inserire su ogni atto scritto di essere il Responsabile dell'Istruttoria e di apporre la propria firma. Il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro degli altri AA., al fine eventuale turnazione e/o sostituzione.

12 out out. bil

Presso l'Istituto operano anche 3 unità di personale Assistente Tecnico a tempo indeterminato con prestazione di attività lavorativa n. 1 c/o il Liceo Classico durante la settimana oltre alla giornata del giovedì che presterà servizio c/o il Liceo Scientifico (Laboratorio di informatica), e n. 1 c/o il Liceo Scientifico e n. 1 unità part time, con 18 ore

BELSITO SALVATORE ANTONIO

Assegnato c/o il Liceo Classico

ORARIO ANTIMERIDIANO

DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 07:30 alle ore 14:42)

ORARIO POMERIDIANO

DA MARTEDI' A VENERDI' A RICHIESTA DEI DOCENTI

ORARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE (14:00 - 20:00)

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

- ✓ Svolgerà il suo lavoro al plesso del Liceo Classico, sarà di supporto didattico strumentale alle dieci classi del Liceo Classico. È assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) e supporto ai docenti di fisica e scienze. Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER – Supporto ai docenti di Matematica e Lingua straniera, collaborazione con la segreteria, con i docenti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. È tenuto all'apertura ed alla chiusura dei laboratori esistenti sui piani, alla vigilanza su di essi e su tutto il materiale in essi esistenti. È responsabile di tutta la strumentazione esistente. All'occorrenza, supporterà la vigilanza dell'ingresso principale. In qualità di responsabile dei laboratori informatici, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy);
- ✓ Responsabile delle aule presso il Liceo Classico;
- ✓ A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.
- ✓ **Addetto alle misure antincendio, primo soccorso e BLS;**

In assenza dell'A. T. Marchese Luigi, qualora se ne renda necessario, svolgerà il suo lavoro al plesso del Liceo Scientifico.

13 sul mt. sic. p.

MARCHESE LUIGI
ORARIO ANTIMERIDIANO
DA LUNEDI' A VENERDI' (8:00-15:12)

ORARIO POMERIDIANO
DA MARTEDI' A VENERDI' A RICHIESTA DEI DOCENTI C/O SEDE CENTRALE

ORARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE (14:00 - 20:00)

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

Assegnato c/o il Liceo Scientifico

- ✓ Svolgerà il suo lavoro al plesso del Liceo Scientifico, sarà di supporto didattico strumentale alle quattordici classi del Liceo Scientifico. È assistente nei laboratori (Fisica e Scienze) e supporto ai docenti di fisica e scienze. Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER – Supporto ai docenti di Matematica e Lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con i docenti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. È tenuto all'apertura ed alla chiusura dei laboratori esistenti sui piani, alla vigilanza su di essi e su tutto il materiale in essi esistenti. È responsabile di tutta la strumentazione esistente. All'occorrenza, supporterà la vigilanza dell'ingresso principale. In qualità di responsabile dei laboratori informatici, deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy);
- ✓ A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.
- ✓ Addetto alle misure antincendi, primo soccorso e BLS ;
- ✓ Responsabile di 11 aule preso il Liceo Scientifico.

In assenza dell'A.T. Belsito Salvatore Antonio, qualora se ne renda necessario, svolgerà il suo lavoro al plesso del Liceo Classico.

Entrambi sono assegnati ai laboratori presenti nelle due strutture (Laboratorio Audiovisivi, Laboratorio Multimediale e Laboratorio Linguistico), per le mansioni tecniche a loro attribuite dal loro profilo, alla cura del materiale presente, alla vigilanza su di essi ed alla collaborazione con i docenti che usano detti laboratori, all'apertura dei locali ed alla chiusura.

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. L'assegnazione ai laboratori nonché le attribuzioni dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei A. T. è di competenza del D. S.

ALTOMARI CARMINE
ORARIO ANTIMERIDIANO
LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' (8:00-14:00)
ORARIO POMERIDIANO

DA MARTEDI' A VENERDI' A RICHIESTA DEI DOCENTI e/o del Dsga o del DS

LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO SCOMPUTATE DA QUELLE DELLE GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVE

Assegnato c/o il Liceo Scientifico

- ✓ Svolgerà il suo lavoro al plesso del Liceo Scientifico, sarà di supporto al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi supporto didattico strumentale alle quattordici classi del Liceo Scientifico. – Manutenzione Hardware e Software della scuola. Deve attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy);
- ✓ Collaudi; supporto acquisti; supporto piattaforme e adempimenti informatici; gestionali di segreteria; PCC; Sito internet; piattaforme didattiche; siti didattici; adempimenti ANAC; AGID; SIDI.
- ✓ A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei A. T. è di competenza del D. S.

14 sul dir. Sicil.

COLLABORATORI SCOLASTICI

LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO
ISTITUTO ASSOCIATO
VIA ALCIDE DE GASPERI

Per quanto concerne il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici assegnati alla sede del Liceo Classico ed al Liceo Scientifico con sede il primo alla Via Don Luigi Sturzo n. 16 ed il secondo alla Via Alcide de Gasperi,

VERIFICATE

le esigenze di servizio connesse con lo svolgimento delle attività didattiche, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi ausiliari, dall'anno scolastico 2018/2019,

VISTO

Il personale assegnato nell'organico di diritto,

SI PROPONE

il seguente espletamento dei servizi qui di seguito esplicitati:

- ✓ N° 7 settori di servizio individuali;
- ✓ Carichi di lavoro ripartiti;
- ✓ Posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
- ✓ Copertura dell'attività didattica.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici delle due Sedi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

Il pubblico si riceve al mattino e, per tre giorni settimanali, lunedì-mercoledì e giovedì al pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30 presso la sede del Liceo Scientifico.

Profilo contrattuale

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.

15 aut aut. sic. C.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| Servizi | compiti |
|---|--|
| Rapporti con gli alunni | <p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>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, assicurando quotidianamente, accuratamente e ripetutamente le operazioni di pulizia e per prevenzione dell'infezione covid-19. In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida. Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p> |
| Supporto amm. vo e didattico | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> |

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:

16 del Dr. Sicil

- ✓ 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.

| | |
|--|--|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO:</p> <p>CARRICATO FRANCA</p> | <p>Vigilanza come da contratto al plesso del Liceo Classico piano terra. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza delle classi poste al piano terra: 1[^] A - 4[^]A – 5 A[^] Bagno alunne – Aula alunno diversamente abile – Laboratorio di fisica - Corridoio – Sala Docenti - Aula Radio – Atrio e Auditorium. Scale. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni.</p> <p><u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u></p> <p>Apertura e chiusura tapparelle delle classi del piano. Apertura e chiusura dei vari Laboratori. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale e ricevimento utenza.</u> In caso di assenza del collega di plesso, si occuperà anche degli altri spazi. È tenuta a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.</p> <p>Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. <i>Adetto alle misure antincendio e primo soccorso;</i></p> <p>Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</p> <p><u>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.</u> Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42. Orario pomeridiano dalle ore 10:30 alle ore 17:42 a rotazione per un giorno a settimana per gli impegni di radio Julia, Biomedico ed altre attività pomeridiane programmate. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.</p> |
|--|--|

17
 del Dr. Lucil

COLLABORATORE
SCOLASTICO:
MORRONE GIUSEPPE

Vigilanza come da contratto. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza degli Uffici Amministrativi e pulizia classe 1° - 2A e 5°, dell'atrio, corridoio e scala A, Ufficio DSGA, Ufficio Alunni e bagno posto al piano terra. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative. Spolveramento locali di pertinenza al mattino.

In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.

Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).

Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. In assenza degli A. A è tenuto a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi. Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Curerà, inoltre, i rapporti col D.S., il D.S.G.A, il Collaboratore del D. S e la Segreteria. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).

Piccole manutenzioni; *collaborazione con la segreteria. A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurriculari del PTOF. **Addetto alle misure antincendio, primo soccorso e BLS.***

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi.

Orario di lavoro antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42. Orario pomeridiano lunedì dalle 10:30 alle 17:42. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.

COLLABORATORE
SCOLASTICO:
CAPALBO DANIELA

Vigilanza come da contratto. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza del piano terra, in collaborazione con il collega di reparto. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti. Apertura e chiusura tapparelle delle classi poste a piano terra. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative.

Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche della vigilanza degli altri spazi. Preposto di piano D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003_e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare

turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle 14:42.. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.

| | |
|--|---|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: FERRARO ELVIRA</p> | <p>Vigilanza come da contratto al plesso del Liceo Classico al piano secondo Aule II B – IV B – V B Bagni docenti maschi e femmine.. Aula ex Covid 19. Laboratorio di Informatica e multimediale. Bagni. Corridoio. Dopo la ricreazione curerà che corridoi e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Si raccomanda lo spolveramento delle zone assegnate e gestite all'inizio di giornata, apertura e chiusura tapparelle.</p> <p>Apertura e chiusura tapparelle delle classi e dei laboratori.</p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida, per prevenire l'infezione da Covid-19. Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p>Spolveramento locali di pertinenza a mattino. Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza di altri colleghi, provvederà alla loro sostituzione. Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per progetti Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF. Addetto alle misure antincendio, primo soccorso e BLS.</p> <p><i>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto</i> È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42. Orario pomeridiano dalle ore 10:30 alle ore 17:42 a rotazione per un giorno a settimana per gli impegni di radio Julia, Biomedico ed altre attività pomeridiane programmate. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: FORTE UGO</p> | <p>Vigilanza come da contratto al plesso del Liceo Classico al piano secondo Aule II B – IV B – V B Bagni docenti maschi e femmine.. Aula ex Covid 19. Laboratorio di Informatica e multimediale. Bagni. Corridoio. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Addetta all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate.</p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19. Addetto alle misure antincendio, primo soccorso e BLS.</u></p> <p><u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u> Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Preposto di piano D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Piccole manutenzioni. A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF. <i>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.</i> Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42. Orario pomeridiano dalle ore 10:30 alle ore 17:42 a rotazione per un giorno a settimana per gli impegni di radio Julia, Biomedico ed altre attività pomeridiane programmate. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive..</p> |
|--|--|

19 sul del. Sic. l.

| | |
|--|--|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: BELSITO GENNARO</p> | <p>Vigilanza come da contratto. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza del piano terra, in collaborazione con la collega di reparto. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti. Apertura e chiusura tapparelle delle classi poste a piano terra. Apertura e chiusura palestra del Liceo Scientifico. Apertura e chiusura cancelli posti ai piani inferiori (zona punto ristoro). Sorveglianza dei cortili e chiusura cancelli durante la ricreazione. Dopo la ricreazione curerà che corridoi e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Si raccomanda lo spolveramento delle zone assegnate e gestite all'inizio di giornata, apertura e chiusura tapparelle.</p> <p>Pulizia della 4^a A – 3^a C – Aula magna - Laboratorio di Fisica – Laboratorio Linguistico – Laboratorio Informatico e palestra.</p> <p>Apertura e chiusura tapparelle delle classi e dei laboratori. Piccole manutenzioni. Cura degli spazi esterni. A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per progetti Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF. Addetto alle misure antincendio e primo soccorso.</p> <p><u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u></p> <p>Spolveramento locali di pertinenza a mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti.</u> In caso di assenza di altri colleghi, provvederà alla loro sostituzione. Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</p> <p><u>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro.</u> Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42. Orario pomeridiano giovedì dalle 14:30 alle 17:30, 1 giorno a turno. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: TUNNERA RITA</p> | <p>Vigilanza come da contratto al plesso del Liceo Classico piano terra. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza delle classi 1^a A – 3 A e 3 B. Laboratorio di fisica – Atrio - Corridoio. Auditorium – Sala Docenti. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi piano. Apertura e chiusura dei vari Laboratori. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche e amministrative. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate.</u> A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per progetti Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.</p> <p><u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u></p> <p><u>Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza del collega preposto.</u> In caso di assenza del collega di plesso, si occuperà anche degli altri spazi. È tenuta a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fonogrammi.</p> <p>Preposto di piano D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</p> |
|---|---|

20 sul mt. sic-e

| | |
|--|---|
| | <p><i>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42. Orario pomeridiano dalle ore 10:30 alle ore 17:42 a rotazione per un giorno a settimana per gli impegni di radio Julia, Biomedico ed altre attività pomeridiane programmate. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomputate da quelle delle giornate prefestive.</i></p> |
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: PETRONE NATALE</p> | <p><i>Vigilanza come da contratto al 2° piano. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza delle aule ^ 2^ C – 3^ C – 4^e 5C. Scala B e corridoio Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule. Apertura e chiusura tapparelle delle classi piano 2°. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche e amministrative.</i></p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u></p> <p><u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><i>Spolveramento locali di pertinenza al mattino. Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.</i></p> <p><i>Piccole manutenzioni. Cura degli spazi esterni.</i></p> <p><i>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. Orario di lavoro antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42. Orario pomeridiano lunedì dalle 10:30 alle 17:42. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomputate da quelle delle giornate prefestive.</i></p> |

| | |
|---|---|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: CARNEVALE LUIGINA</p> | <p><i>Vigilanza come da contratto al secondo Piano lato Presidenza. Apertura, chiusura, pulizia Presidenza, Vice Presidenza e bagno. Pulizia Aula 1 C - sala docenti – Bagni maschi e femmine. Corridoio. Scala A. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi piano 2°. Addetta all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative.</i></p> <p><u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><i>Spolveramento locali di pertinenza al mattino. Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Preposto di piano D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). Addetta alla segreteria del Dirigente. A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF. Addetta alle misure antincendio, primo soccorso e BLS.</i></p> <p><i>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: Lunedì – Martedì – Giovedì e Venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42. Orario pomeridiano mercoledì dalle 10:30 alle 17:42. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomputate da quelle delle giornate prefestive.</i></p> |
|---|---|

Le ore ant. prefestive

| | |
|---|---|
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: FERRARO ALDO</p> | <p>Vigilanza come da contratto al Piano 3° del Liceo Scientifico. Apertura, chiusura, pulizia aule 1 B- 2[^] B-3 B 4[^] B- 5[^] B – Aula disegno e Aula ex Covid 19 - bagni femmine e maschi . Corridoi e scale ai due lati. . Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi piano 4°. Addetta all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative. Spolveramento locali di pertinenza al mattino.</p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u> <u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate. Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per progetti Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.</u> <u>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: lunedì-martedì-mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle 15:12 mentre il giovedì dalle ore 10:30 alle ore 17:42. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.</u></p> |
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: SPOSATO COSIMO</p> | <p>Vigilanza come da contratto al Piano 3° del Liceo Scientifico. Apertura, chiusura, pulizia aule 1 B- 2[^] B-3 B 4[^] B- 5[^] B – Aula disegno e Aula ex Covid 19 - bagni femmine e maschi . Corridoi e scale ai due lati. Dopo la ricreazione curerà che corridoi, aule e bagni rimangano puliti con relativo svuotamento dei cestini sia nelle aule che nei bagni. Apertura e chiusura tapparelle delle classi del piano di interesse. Addetta all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative. Spolveramento locali di pertinenza al mattino. <u>Al termine delle lezioni provvederà a svuotare i cestini ed a spazzare i pavimenti delle aule assegnate.</u></p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u> <u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><u>Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Preposto di piano D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy).</u> <u>A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per PON, POR, Area a Rischio, Progetti Legge 440, Ed. Fisica, progetti extracurricolari del PTOF.</u> <u>N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi. Orario di lavoro antimeridiano: da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle 13,42. Orario pomeridiano mercoledì dalle 10:30 alle 17:42. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.</u></p> |
| <p>COLLABORATORE SCOLASTICO: ZUCCARO ROBERTA</p> | <p>Vigilanza come da contratto. Apertura, chiusura, pulizia e vigilanza degli Uffici Amministrativi e pulizia delle classi 3A e 4°, dell'atrio, corridoio e scala A, Ufficio DSGA, Ufficio Alunni e bagno posto al piano terra. Addetto all'uso del fotocopiatore per esigenze didattiche ed amministrative. Spolveramento locali di pertinenza al mattino.</p> <p><u>In particolare occorre utilizzare materiale detergente, con azione virucida al fine di prevenire l'infezione da Covid – 19.</u> <u>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, in ogni caso, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, anche con immissione di liquidi a potere virucida (come da cronoprogramma allegato).</u></p> <p><u>Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. In assenza degli A. A è tenuto a rispondere al telefono avendo cura di compilare il registro dei fono-grammi. Preposto di piano D. L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Curerà, inoltre, i rapporti col D.S., il D.S.G.A, il Collaboratore del D. S e la Segreteria. Durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, essendo inoltre responsabile della sicurezza dei locali, dovrà attenersi scrupolosamente alle norme del D. L. vo 196 del 2003 e del D. L. vo 101 del 10/08/2018 adeguamento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2016 (Norme sulla Privacy). A rotazione con i colleghi svolgerà incarichi per</u></p> |

22 Que del tril.

N.B. durante l'intervallo alunni NON è consentito abbandonare la postazione di lavoro. Responsabile apertura mattutina locali Istituto. È consentito effettuare turnazione, previo accordo tra colleghi.
Orario di lavoro antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle ore 7:40 alle 14:52. Orario dei Consigli di Classe dalle 14:00 alle 20:00 a turno. Le ore prestate in più saranno scomutate da quelle delle giornate prefestive.

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ **Turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista con 1 / 4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Help desk

Il M. I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. **Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| numero verde 800903080 | Funzionerà dal lunedì al venerdì | Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00 | Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo. |
|----------------------------------|--|--|--|

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **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;**

23 out of office

- **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.

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. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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 della data di accesso e del tempo di permanenza) – **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;

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

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

24 ore ufficio

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 detersivi 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 detersivo 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 (protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

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 DI ISTRUZIONE SUPERIORE V. JULIA ACRI (CS)

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / 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"/> | | |

25 ore pul. sic. l.

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | <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"/> | | |

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**.

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire 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.

| | |
|--|--|
| Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack | 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. |
|--|--|

26 out out. l'it -

PULIZIA DI CARATTERE ORDINARIO – SEDE LICEO SCIENTIFICO

| ZUCCARO Roberta | | | | |
|---------------------------------|---|--------|------------------|----------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 3 A - 4 A-Uffici amministrativi | Bagno ATA piano Uffici- Bagno alunni lato B | Lato B | Corridoio Lato B | Uffici |

| CARNEVALE Luigina | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--------|---|----------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 5 [^] C - Sala Prof. | n. 2 bagni piani 2 lato A | Lato A | Sala Docenti - Presidenza – Vice Presidenza -Corridoio lato A | 2 piano |

| MORRONE Giuseppe | | | | |
|------------------------------------|------------------------|--------|------------------|----------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 1° - 2° - 5A Uffici amministrativi | Bagno ATA piano Uffici | Lato A | Corridoio lato A | Uffici |

| BELSITO Gennaro | | | | |
|-----------------|------------------------------------|------------|--------------------------------|-------------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| Spazi Esterni | Piano terra con la collega Capalbo | Lato A - B | Aula Magna/Palestra/Laboratori | Piano terra |

| PETRONE Natale | | | | |
|---|------------------|------------|------------------|----------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 1 [^] C – 2 [^] C – 3 [^] C – 4 [^] C | Piano secondo | Lato A - B | Corridoio Lato B | Piano 2 |

L'Al. Del. M. Sicil.

| FERRARO Aldo | | | | |
|--|-------------------------------|----------|---------------------|----------|
| Classi | | scale | grandi spazi | corridoi |
| 1 [^] B - 2 [^] B - 3B [^] - 4 [^] B - 5 [^] B Aula Disegno e aula ex Covid 19 | Bagno alunne e alunni 3 piano | lato A-B | Corridoi Lato A e B | 3 piano |

| CAPALBO Daniela | | | | |
|-----------------|------------------------------------|------------|--|----------------|
| Classi | Servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| | Piano terra con il collega Belsito | Lato A - B | Aula Magna/Palestra/Laboratori con il collega Belsito | Piano terra |

| SPOSATO Cosimo | | | | |
|--|-------------------------------|----------|---------------------|----------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 1 [^] B - 2 [^] B - 3B [^] - 4 [^] B - 5 [^] B Aula Disegno e aula ex Covid 19 | Bagno alunne e alunni 3 piano | lato A-B | Corridoi Lato A e B | 3 piano |

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE – SEDE LICEO CLASSICO

| CARRICATO Franca | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 3 [^] A - 4 [^] A e 5 [^] A | Alunne e Alunno div. abili | Tra piano terra e Primo piano | Laboratorio Informatica- Auditorium – Laboratorio di fisica -Aula radio | Corridoio piano terra |

| FERRARO Elvira | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Classi | Servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 2 [^] B - IV [^] B- V [^] B – Aula ex covid | Docenti Maschi e Femmine | Tra piano terra e 2° piano | Laboratorio Informatica e Multimediale- Biblioteca - Aula radio | Corridoio piano primo |

28 del Ord. Sc. L.

| TUNNERA Rita | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------|--|-------------|
| classi | Servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 1 [^] A - 2 [^] A - 2 [^] B | Alunni e Docenti Femmine | Tra piano terra e palestra | Laboratorio Informatica- Auditorium – Laboratorio di fisica -Aula radio | Piano terra |

| FORTE Ugo | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|----------------------|
| classi | servizi igienici | scale | grandi spazi | corridoi |
| 1 [^] B – 2 [^] A – 4 [^] B | Bagni alunni e Docenti maschi | Tra piano terra e 2 ^o piano | Laboratorio Informatica e Multimediale- Biblioteca Aula radio | 1 ^o piano |

29 sul qm. h.c. 7

Inoltre:

durante l'intervallo i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

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
- una unità di Collaboratore scolastico
- una unità di AT per specifico settore

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

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

| Seconde posizioni economiche (Art. 2) | Descrizione incarico |
|--|---|
| GROCCIA LUIGI VITO | <u>Responsabile uff. personale</u> |
| GUIDO ANTONIO | <u>Responsabile Unità Operativa della Didattica</u> |
| Prime posizioni economiche (Art. 7) | Descrizione incarico |
| NIGRO MARIO (AA) | Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico - UOP e sito WEB Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione |
| MARCHESE LUIGI (AT) | Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto |
| MORRONE GIUSEPPE (CS) | Addetto alla piccola manutenzione idraulica ed elettrica |
| BELSITO GENNARO (CS) | Addetto alla piccola manutenzione esterna - giardinaggio Liceo Scientifico |
| FERRARO ELVIRA | Sostituzione collega per assistenza alunno diversamente abile |
| FORTE UGO | Addetto alla piccola manutenzione esterna - giardinaggio Liceo Scientifico |
| CARRICATO FRANCA | Sostituzione collega, in caso di assenza, per assistenza alunno diversamente abile |

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

30 del prot. n. 1

| Descrizione incarico | Persona a cui attribuire l'incarico |
|---|-------------------------------------|
| Addetto alla piccola manutenzione | MORRONE GIUSEPPE (CS) |
| Incarico specifico per | TUNNERA RITA (CS) |
| Incarico specifico per supporto all'Ufficio di Dirigenza | CARNEVALE LUIGINA |
| Incarico specifico per supporto uffici amministrativi | ZUCCARO ROBERTA |
| Incarico specifico per Gestione PASSWEB – Certificazione Ultimo miglio e Comunicazione TFS (inserimento dati-Verifica servizi), in collaborazione con D.S.G.A | ALTOMARI ASSUNTA |
| Incarico specifico per Gestione PASSWEB – Certificazione Ultimo miglio e Comunicazione TFS (inserimento dati-Verifica servizi), in collaborazione con D.S.G.A | RITACCO PATRIZIA |

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap e svantaggio)
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie o in maniera forfetaria, sono retribuite con il fondo d'istituto.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

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

Per quanto riguarda eventuali lavori di pulizia urgente nonostante che vadano al di là del normale orario di servizio o delle funzioni specifiche del personale ATA si prevederà un monte orario utile per eventuali gratificazioni ed eventualmente anche con riposi compensativi.

Nell'espletamento dei compiti i Collaboratori Scolastici dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

IN CASO DI RICEVIMENTO DI VISITATORI ESTERNI

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e verificare il motivo della visita. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla scuola. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico addetto all'entrata, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA. Se si chiede di poter interloquire con qualsiasi persona della scuola, occorre far attendere all'entrata il visitatore mentre si contatta la persona interessata. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale all'entrata; successivamente si provvederà alla consegna. Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'alunno tramite altro collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto attendere all'ingresso della scuola.

31 del 01.11.11

SUPPORTO E VIGILANZA /

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei Docenti (gesso, cancellino, circolari) ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuale materiale rotto o altri depositi di disturbo. Provvederà inoltre alla rimozione di eventuali rifiuti. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione, il collaboratore scolastico provvederà immediatamente a fare rapporto all'ufficio di Presidenza. In particolare i Collaboratori Scolastici avranno il compito di:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano;
- collaborare con la Presidenza, con i Docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli;
- collaborare che tutto il personale/alunni si attenga alle norme relative all'antifortunistica (D. L. vo 81)
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio della Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo;
- mancato rispetto degli orari;
- classi scoperte, ecc..;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza autorizzazione e collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- è assolutamente vietato ai collaboratori scolastici, tranne per casi urgenti, accompagnare qualsiasi persona all'Ufficio di Segreteria prima dell'orario di ricevimento pubblico;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio della Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
- in caso di infortunio il personale presente deve avvisare immediatamente l'ufficio della Dirigenza;
- quando un alunno durante le ore di lezioni dovesse non sentirsi bene, il personale è tenuto ad accompagnarlo all'ufficio della Dirigenza. A tal fine, telefonicamente, si cercherà di rintracciare uno dei genitori per avvisarlo dell'accaduto e consentire il ritiro dalla scuola. In attesa del genitore l'alunno rimarrà in classe. È fatto assoluto divieto, ai Collaboratori Scolastici, pena grave responsabilità e sanzioni, accompagnare alunni fuori dalla scuola senza la necessaria autorizzazione da parte del genitore e dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori, inoltre, sono tenuti a:

- ✓ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antifortunistiche previste dal Decreto L. vo 81 del 2008 e 106 del 2009 e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio di presidenza;
- ✓ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

La presenza in servizio delle SS. LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

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

Si raccomanda, inoltre, di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Durante le ore di servizio si prega di non chiedere permessi se non per motivi urgenti; in ogni caso i permessi richiesti per iscritto, saranno annotati e le ore perdute dovranno essere successivamente recuperate entro il mese successivo;
- I congedi dovranno essere limitati il più possibile;
- La Dirigenza in ossequio alle disposizioni vigenti, adotterà le misure necessarie per perseguire eventuali abusi;
- In caso di assenze dei colleghi, per brevi periodi, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione su disposizioni del DSGA. Eventuali sostituzioni dei colleghi dovranno essere registrate su registro e, quindi, verranno disposte da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio in giornate di ferie a scomuto;

32 sul D.S. h.c.l.

- Le domande di congedo debbono essere presentate all'Ufficio di segreteria entro le ore 24 dal decorso dell'assenza e debbono contenere il relativo certificato medico;
- I congedi per motivi di famiglia debbono essere preventivamente autorizzati dalla presidenza e vanno comunque sempre documentati. Anche i congedi ordinari vanno autorizzati preventivamente;
- I brevi permessi non saranno concessi prima delle ore 11,00 salvo che per gravi motivi.

È appena il caso di ricordare che si ha sempre l'obbligo di avvisare immediatamente la Dirigenza quando per motivi legittimi non si può prestare servizio.

Si confida nel senso della responsabilità e nella collaborazione di tutti al fine di rendere la scuola sempre più funzionale.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Scolastico, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 50 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale entro le ore 8:00;
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. **ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione all'ufficio di segreteria entro le ore 8.**

Per quanto disposto dagli art. 23, 24 e 25 della C.d.I. si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative ed ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti dai collaboratori del D.S. al DSGA;
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
- 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione.

I crediti e i debiti orari, comunque determinatisi, possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico, se non esiste disponibilità economica, non si monetizzano eventuali crediti residui.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.

33 *del del. fac'*

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Sostituzione colleghi assenti

Si fa riferimento a quanto previsto dalla contrattazione di istituto.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate durante l'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (permessi brevi, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro delle firme.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata o con 2 rientri pomeridiani e il godimento di un giorno libero);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura dei giorni prefestivi. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

In attesa della contrattazione integrativa di istituto, le chiusure prefestive da prevedere per il corrente anno scolastico saranno le seguenti:

- 2 novembre 2023
- 5 gennaio 2024
- 26 aprile 2024

per un totale di gg. 3 corrispondenti a n. 18 ore. Per quanto riguarda le modalità di recupero, previste dall'art. 53 del C.C.N.L., delle ore non prestate nella giornata prefestiva, devono essere recuperate con rientri di completamento programmati.

Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:

- Decurtate dalle ore straordinarie già accumulate;
- Ferie.

Permessi brevi (artt. 22 e 31 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:

Collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno della metà per ogni plesso;
Assistenti amm.vi: non contemporaneamente ad altre unità

Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:

- scalando lo straordinario, se presente
- prestando servizio aggiuntivo in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Il recupero, da concordare con il Direttore SGA e riportato su apposito modulo, non dovrà essere inferiore a 1 ora.

34 out out. l'ist.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Ferie

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo massimo di 5 giorni. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno 2024.

1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (sino al 30.6)

La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze necessarie per garantire il servizio minimo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

2) FERIE E/O COMPENSI SOSTITUTIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti nel periodo 1.7 - 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 20 maggio.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito:

- Mese di LUGLIO 2024 n. 7 di cui: n. 2 assistenti amm.vi (1 per area alunni e 1 area personale), n. 4 collaboratori scolastici, n. 1 assistente tecnico;
- Mese di AGOSTO 2024 n. 5 di cui: n. 2 assistenti amm.vi, n. 1 assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici;
- vacanze Natalizie e Pasquali: n. 3 assistenti amm.vi, n. 1 assistente tecnico e n. 3 collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda le ferie estive il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Direttore SGA, i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio suindicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio.

Il periodo consecutivo di assenza non dovrà superare le tre settimane.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

36 aut. M. L. Mil.

Infine, si sottolinea, in particolare, che occorre accertare che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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.

3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati - D. L. vo 196/2003 e D. L. vo 101/2018 Adeguamento al Regolamento UE 2017/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/01/2018 - (Norme sulla – Privacy).

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.

38 sul del. bil.

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.

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;

38 del art. 17-1

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.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. 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):

39 aut. Ord. he'd

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'addetto all'ufficio protocollo** o da chi lo 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'addetto 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).

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.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo **"SEGRETERIA DIGITALE"** (o altro gestionale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: liceojulia.gov.it.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

| Mese | Cognome e nome del sostituto |
|-----------------|---|
| Ottobre | Ritacco Patrizia- Groccia Luigi Vito - Guido Antonio-Nigro Mario |
| Novembre | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Dicembre | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Gennaio | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Febbraio | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Marzo | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Aprile | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Maggio | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Giugno | Ritacco Patrizia - Groccia Luigi Vito - Guido Antonio - Nigro Mario |
| Luglio e Agosto | 1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio. |

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. 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'addetto Ass. te Amm. vo Nigro Mario. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del mercoledì **dalle ore 10:00 alle 12:00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

6. 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 utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. 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 attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla **provincia/comune** via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Ho quel mod. in il -

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi specifici viene attribuita al personale non in possesso della prima posizione economica, per i Collaboratori Scolastici e non in possesso della prima o seconda posizione economica, per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

Si propone l'attribuzione degli incarichi specifici al seguente personale:

Assistenti Amministrativi: Altomari Assunta - Ritacco Patrizia.

Collaboratori Scolastici: Carnevale Luigina - Tunnera Rita e Zuccaro Roberta.

Gli importi verranno stabiliti dalla Contrattazione Integrativa di istituto per l'anno scolastico 2023/2024.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part - time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

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.

Per lo svolgimento delle attività aggiuntive contabili-amministrative relative alla realizzazione dei progetti PON e POR, Area a Rischio; Legge 440; Ed. Fisica e altre attività del PTOF si assegneranno a turno.

le attività aggiuntive relative al supporto tecnico dei PON POR si assegneranno a turno agli AA. TT. Antonio Salvatore Belsito, Luigi Marchese, Altomari Carmine.

Le attività aggiuntive relative al supporto dei Collaboratori Scolastici dei progetti PON e POR si assegneranno, a rotazione a chi si dichiara disponibile.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si effettueranno corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. e si darà priorità alla

Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"

CARTA DEI SERVIZI

Si rimanda alla specifica sezione "Regolamenti" del sito istituzionale

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08 (PREDISPOSTE E CONDIVISE CON LA RSPP DI ISTITUTO).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie,



ha nel DSGA

armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

h2 out out. hie l'

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

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP - Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è

finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

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

5) **RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

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

43 *Aut. Dir. Sc. 1111*

5A) USO CORRETTO

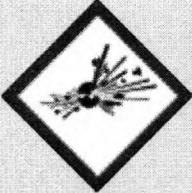
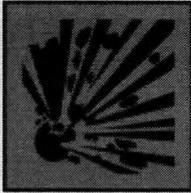
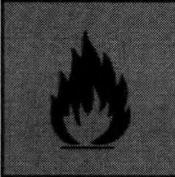
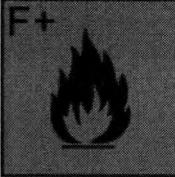
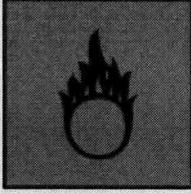
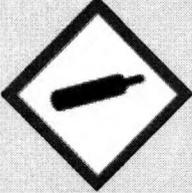
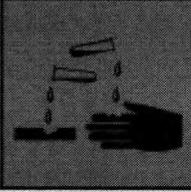
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

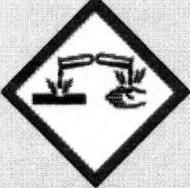
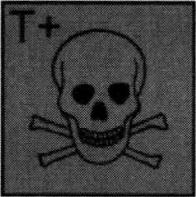
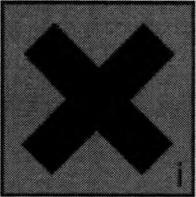
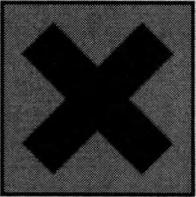
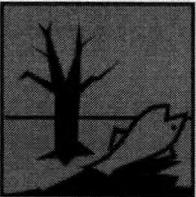
Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

44 aut aut. h-l

SIMBOLI DI RISCHIO

| <p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p> | <p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p> | <p>Significato (definizione e precauzioni)</p> |
|--|---|--|
|  GHS01 | <p>E</p>  <u>Esplorivo</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p> |
|  GHS02 | <p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u> | <p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
| | <p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  GHS03 | <p>O</p>  <u>Comburente</u> | <p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
|  GHS04 | <p>(nessuna corrispondenza)</p> | <p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p> |
| | <p>C</p>  <u>CORROSIVO</u> | <p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli</p> |

45 sul Q.S. file

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GHS05</p> | | <p>occhi e gli abiti.</p> |
|  <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> | <p>T</p>  <p>TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> |
|  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> | <p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  <p>GHS07</p> | <p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
| | <p>Xn</p>  <p>Nocivo</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  <p>GHS09</p> | <p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p> | <p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p> |

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

46 out of 100, final

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghhe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghhe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

h7 sul sul. hie'l.

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.



7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

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

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

1) NORME GENERALI

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

Per il personale che utilizza video terminali

48 sul mt. in l'

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

50 *Aut. S. Mil.*

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

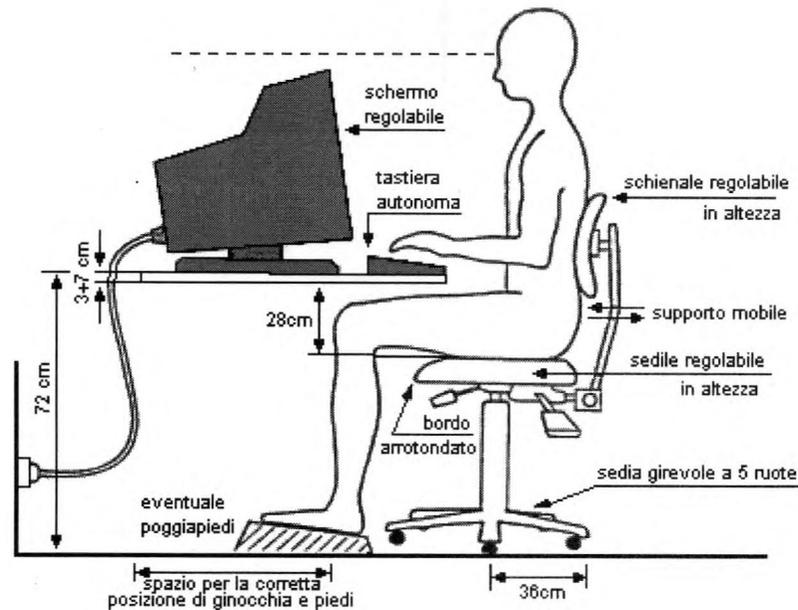
USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

50 sul M. h.c.l.



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

51 out out.iril

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

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

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

52 aut. Aut. Inil'

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

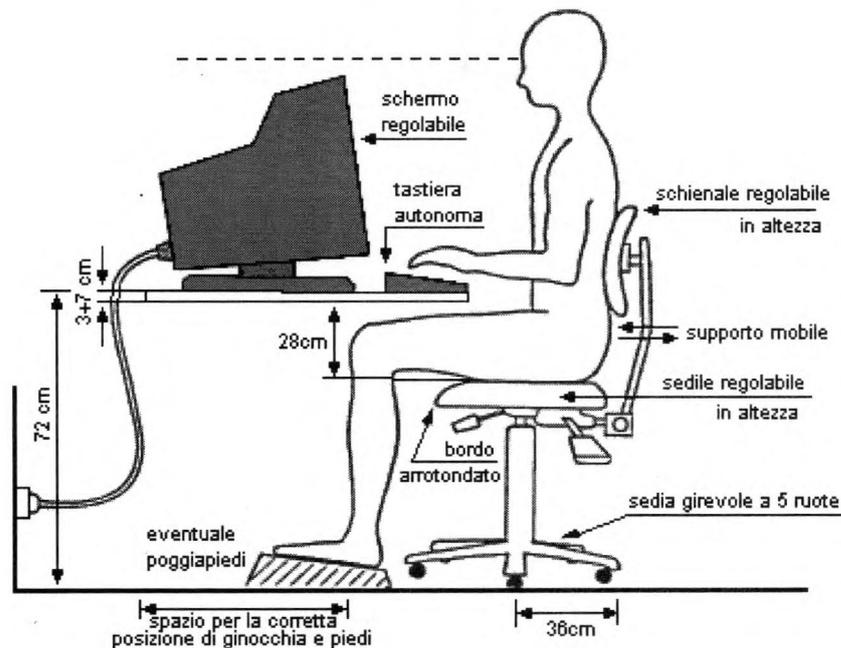
- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in
locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle
macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento
rimozione fogli,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



3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

53 aut aut. hied



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

54 out out, hel'

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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 preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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 allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **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** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

55 sul ov. hiel.

Si ricordano alcune misure organizzative (tratte dal Regolamento d'Istituto) che concernono la vigilanza degli alunni volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga. Il tutto deve essere trascritto sul registro di classe e sul registro personale.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini/ragazzi incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di presidenza, alla segreteria, ai referenti di plesso i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

Entrata/uscita degli alunni della Scuola secondaria. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

All'uscita è opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita e per tenerli lontani dall'apertura delle porte delle altre aule nel corridoio.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno, negli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'uscita da scuola.

Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano/area sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti; **i docenti a fine servizio (anche ora buca)**

attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi senza il permesso del docente.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria/Referente di plesso tramite un collega collaboratore scolastico.

Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti impegnati nella classe nell'ora in cui ricade la ricreazione ed ai collaboratori scolastici. Insieme, vigileranno gli spazi scolastici: **servizi, corridoi, scale, porte delle scale di emergenza, cortile, bar.**

Ogni collaboratore scolastico vigilerà le zone ad esso assegnate dal Dsga.

E' da evitare che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone non controllabili.

Durante l'intervallo gli alunni non possono accedere alle scale di emergenza.

Infortunati

In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono attenersi a quanto disposto nello specifico Regolamento d'Istituto sulla vigilanza a cui si rimanda; si richiamano sinteticamente le seguenti prassi:

- prestare immediatamente soccorso;
- in relazione della gravità dell'evento, telefonare ai genitori;

56 del Ord. Int.

- qualora non siano rintracciabili i genitori e ci sia l'urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118;
- interrompere la lezione e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico o a collega o eventuale esperto presente e avvisare la Segreteria o comunicare alla Segreteria l'evento con l'ausilio del collaboratore scolastico;
- **ogni infortunio, anche se reputato di scarsa entità, va comunicato sempre alla Segreteria per iscritto con informazione sintetica; va informata sempre anche la famiglia tramite chiamata telefonica; in caso di mancata risposta dei genitori, i docenti daranno sempre ad essi informazione sintetica scritta sul diario o verbale all'uscita;**
- **in caso di incidente che comporta documentazione medica e apertura di pratica d'infortunio, il docente interessato presenterà in Segreteria ulteriore, tempestiva e dettagliata descrizione dell'evento con sede, ora, attività, indicazioni fornite agli studenti in merito a sicurezza e regolamenti, dinamica dell'accaduto, personale presente... (relazione secondo modelli d'Istituto).**

SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati dal DSGA.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati; dovrà essere tenuta sotto controllo costantemente la zona dei bagni al fine di evitare comportamenti scorretti e sanzionabili (scritte sulle porte, fumo, ecc...).

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso agli edifici.

Nei plessi è consentito l'accesso ad estranei esclusivamente ai tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, agli operatori dell'ASL ed ai rappresentanti delle case editrici (dopo che si sono qualificati). Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nei corridoi adiacenti alle classi.

Non è, altresì, consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche. Eventuali richieste da parte delle famiglie di colloquio urgente con un docente devono essere comunicate tramite il collaboratore scolastico; se effettivamente necessario, il docente si reca all'ingresso per comunicare con il genitore ed il collaboratore scolastico sorveglia la classe.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Il pubblico può accedere all'area dove si trova l'Albo d'Istituto (presso la sede) per prendere visione degli atti esposti o alla Segreteria durante gli orari di apertura degli uffici.

In particolare si ricorda che i collaboratori sono tenuti a:

1. controllare che la porta d'ingresso sia sempre chiusa;
2. controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi;
3. controllare che i cancelli vengano richiusi dal personale autorizzato ad accedere ai locali della scuola;
4. verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;
5. segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi, ...)
6. aprire e chiudere i locali, con deposito delle relative chiavi nei posti concordata con la Dsga;
7. chiudere le aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite sul territorio).

Al termine del servizio, i collaboratori in turno dovranno controllare che:

- a) le luci, le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente
- b) i rubinetti siano chiusi
- c) le finestre e le porte esterne siano chiuse
- d) le aule siano perfettamente in ordine

L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che le vie di accesso siano del tutto chiuse e che sia inserito l'impianto d'allarme.

57 sul owl. tril -

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

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"

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 25% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 20 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

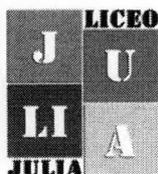
Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. **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. Angelo Antonio Siciliano



*Istituto di Istruzione Superiore Liceo Classico-Scientifico
"Vincenzo Julia"*

*Liceo Scientifico via Alcide De Gasperi, 87041 Acri (CS) Tel. 0984954126
Liceo Classico via Don Luigi Sturzo n. 16, 86041 Acri (CS) Tel. 0984953088
Email csiso1800a@istruzione.it - pec csiso1800a@pec.istruzione.it*



I.I.S. Lic. Class. e Scientif. "V.JULIA"

Prot. 0007811 del 09/10/2023

II (Uscita)

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

- ✚ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023
- ✚ **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

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

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

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

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013; Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

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

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

E m a n a

il seguente regolamento: Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

Art. 2

Ambito di applicazione

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

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

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

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

Art. 3

Principi generali

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

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

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

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

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati

in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto dellanormativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri,regali o altre utilita'.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altreutilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altreutilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerentiall'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per esserechiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' propriedell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a finiistituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione dellapossibilita' 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' 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 adassociazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattereriservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire conlo svolgimento dell'attivita' 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 finanziarie conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negliultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondogrado, 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 ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propriaspettanza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11-ter ((Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).)) ((1.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinche' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

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

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o

social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

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

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

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvodiverse 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 nell'ambito di una condotta più completa e accurata possibile **((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.))**. Qualora non sia competente per posizione rivestita oper materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))**

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

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti nonaccessibili 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'ufficiocompetente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **((, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza))** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

((5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.))

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

7.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **((, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo))**.

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

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

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

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito 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, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

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

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

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, 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 conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, 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 procedente, 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.