



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' e RICERCA
"Istituto Comprensivo Via Acquaroni"
Via Acquaroni, 53 - 00133- Roma tel.06/2050607 fax 06/20449294
C.F. **97713360580** – Cod. Mecc. **RMIC8E700Q**
email: rmic8e700q@istruzione.it

PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2018//2019;
VISTO l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie dell'istituto;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/1995;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/1999;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
VISTO il C.C.N.L. del 19/4/2018;
PRESA VISIONE delle attività deliberate nel P.O.F. e dei relativi obiettivi da perseguire;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione del 6 settembre 2018;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Con effetto dal 1/9/2018 il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali per rendere aderente l'organizzazione del lavoro al perseguimento delle stesse finalità prefissate nel piano dell'offerta formativa. Il piano è stato elaborato sulla base del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.
- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.
- **RAPPORTO CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. È obbligatoria una pausa di mezza ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il **ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata. L'orario di lavoro individuale viene fissato da prospetti allegati.

L'orario straordinario può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato a rotazione dal personale disponibile.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi 1204/71, 104/92.

Dopo 3 rifiuti non giustificati, si potrà accedere allo straordinario per la sostituzione del collega assente, soltanto ad esaurimento delle altre disponibilità.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio d'Istituto per la necessaria delibera

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile ed il piano ferie sarà predisposto entro il 10 giugno (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio). Entro la data prevista contrattualmente verranno comunicate le eventuali variazioni.

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionario, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.
2. Totale per tutti = 32gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di eventuale residuo entro il 30 aprile.
4. Nel mese di aprile non verranno concessi più di sei giorni di ferie.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima; possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio.
6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 10/6 al 10/09 (sentito il parere del DSGA rispetto alle esigenze di servizio).
7. Il dipendente che non fruisca completamente delle ferie nel periodo estivo è tenuto ad usufruirne nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua) salvo casi eccezionali opportunamente documentati e per un massimo di sei giorni.
8. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi essenziali dal 1.8 al 31.08 e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sarà di n° 2 collaboratori e di n° 2 assistenti amministrativi, con la disponibilità degli altri assistenti a supplire il collega in situazioni imprevedibili.

In tale periodo le ferie degli assistenti amministrativi verranno concesse previa copertura concordata dagli stessi. In caso di mancato accordo sarà il D.S. a concederle in base alla graduatoria d'Istituto.

Salvo il periodo di chiusura della settimana di Ferragosto, deve essere garantita sempre una unità di assistente amministrativo per singolo Ufficio (Alunni/Personale).

9. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
10. Si dispone una rotazione per il mese di agosto per tutto il personale in servizio qualora si verificassero più richieste.
11. L'eventuale rifiuto del D.S. deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini equivale all'accoglimento dell'istanza.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione
- La corrispondenza in arrivo sarà visionata dal DS il quale successivamente provvederà ad inoltrarla, siglata, al protocollo. Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata vista dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. **E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;**
- Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.
- L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, dal lunedì al giovedì è dalle ore 7.30 alle ore 17.00; il venerdì dalle 7.30 alle 14,12.
- L'orario di ricevimento per il pubblico è fissato nel seguente modo:

PUBBLICO

Martedì 8.30 10.30 - 14.00 15.30
Venerdì 8.30 10.30

DOCENTI

Lunedì 14.00 15.00
Mercoledì / Venerdì 10,30 – 12,30
Per pratiche particolari, si riceve previo appuntamento

PROTOCOLLO

Tutti i giorni 11,00 – 12,00.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 7,30/14.12, senza alcun rientro settimanale;
- Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti il rispetto della privacy;
- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, con specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente;

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Attitudini allo svolgimento delle attività;
3. Esperienza professionale;
4. Normativa vigente

1. CALCAGNI SABRINA

SETTORE ALUNNI SCUOLA MEDIA

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare:

iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, diplomi, attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli gestione scrutini, esami, documenti di valutazione, registro elettronico, dispersione e orientamento; rapporti e collaborazione con EE.LL e genitori; predisposizione elenchi allievi / genitori per elezioni OO.CC; statistiche varie; attività extrascolastiche; adozione libri di testo, cedole librerie, organici, statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, ecc. Gestione pratiche alunni portatori di handicap;

2. DE CESARE SABRINA

SETTORE PERSONALE:

Graduatorie docenti e ATA. Comunicazioni al centro per l'impiego (SAUL).

Personale ATA; Rilascio dichiarazioni e certificati di servizio; Gestione assenze con relativi decreti e permessi del personale; predisposizione piano ferie, gestione permessi, sostituzioni e straordinario. Assenze NET, SCIPNET, rilevazioni e statistiche.

Individuazione e contratti supplenti temporanei.

3. GIANI STEFANIA

SETTORE PERSONALE: Stato giuridico ruolo e supplenti annuali Scuola Infanzia, Primaria e Media

Ributazione compensi accessori. Pratiche relative a ricostruzioni di carriera, riscatti servizi pre-ruolo, dichiarazioni e prestiti per tutto il personale; amministrazione personale docente ruolo e supplente annuale; Rapporti RAGIONERIA, INPS. Stipula contratti con il personale annuale; sostituzione docenti ed individuazione supplenti annuali.; Gestione graduatorie aspiranti supplenze; Registro contratti personale – SOSTITUZIONE DSGA. Organici

4. MARSELLA ANTONELLA

Tenuta registro protocollo; Posta elettronica ministeriale e certificata; Gestione Albo; Trasmissione e archiviazione, assemblee sindacali. Tfr, Gestione circolari, Sito Istituzionale, Corrispondenza Dirigente Scolastico; Predisposizione di atti informatici e supporto informatico a tutto l'Ufficio.

5. PAVONI GIANFRANCA

SETTORE AMMINISTRAZIONE- AFFARI GENERALI

Predisposizione atti per attività negoziale (Richieste preventivi, Emissioni buoni d'ordine, CIG, DURC, AVCP.). Gestione magazzino (Buoni ordine, carico e scarico materiale; Gestione registri facile consumo statale e comunale alunni). Inventari (Carico e scarico; Verbale di collaudo materiali e dichiarazione di compatibilità). Adempimenti amministrativi relativi al funzionamento degli OO.CC. Rapporti con gli EE.LL per manutenzione plessi. Sicurezza e Privacy- Rapporti con sindacati e RSU. Conto corrente postale e versamenti alunni

6. PERTICARA VALENTINA

SETTORE ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare:

iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, diplomi, attestazioni e certificazioni, tenuta fascicoli gestione scrutini, documenti di valutazione, registro elettronico, dispersione e orientamento; rapporti e collaborazione con EE.LL e genitori; predisposizione elenchi allievi / genitori per elezioni OO.CC; statistiche varie; attività extrascolastiche; adozione libri di testo, cedole librerie, organici, statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, ecc.); esonero tasse adempimenti uscite scolastiche; campi scuola; Infortuni alunni e docenti.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

ORARIO PERSONALE A.T.A. SEGRETERIA

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CALCAGNI	8.00 – 14.30	8.00 – 17.00	8.00 – 14.30	8.00 – 17.00	8.00 – 14.00
DE CESARE	7.30 – 17,00	7.30 – 14,15	7.30 – 14,15	7.30 – 14,15	7.30 – 14,15
GIANI	7.30 – 17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15
FILIPPI	7.30 – 17,00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14,15	7.30 – 14.15
MARSELLA	7.30 – 14.15	7.30 -14.15	7.30 -14.15	7.30- 17.00	7.30 -14.15
PAVONI	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 17.00	7.30 – 1 4.15	7.30 – 1 4.15
PERTICARA	7.30 – 14.15	7.30 – 17.00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15

- **L’orario prolungato è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.**

Si sottolinea il divieto dell’uso del telefono cellulare, salvo improvvise, urgenti esigenze.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Modalità operative per i collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla predisposizione ed al mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza ed in particolare sono tenuti a:

- Pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi assegnati;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Servizio di centralino telefonico e duplicazione degli atti;

- Vigilare sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni durante la momentanea assenza degli insegnanti, segnalando i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, uscite;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Accogliere e vigilare sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, segnalando anche le classi scoperte;
- Fornire informazioni di 1° livello quali: orari, documenti necessari, ecc.;
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna accompagnandola all'ufficio richiesto, vigilando durante lo spostamento nei locali scolastici e garantendo il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;
- Registrare tutte le presenze;
- Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano, verificando che tutte le chiavi siano depositate in bacheca;
- Verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche nei locali loro assegnati e nei locali adibiti a servizi igienici, segnalandole tempestivamente;
- Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante la ricreazione e gli intervalli;
- Collaborare in modo che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'infortunistica (L.81/08/divieto di fumo);
- Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- Provvedere al ripristino di aule/laboratori, con eventuale spostamento di suppellettili;
- Segnalare eventuali anomalie in ottemperanza alla L: 81/08
- Chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita
- Duplicazione atti, notifica circolari
- Approntamento sussidi didattici
- Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule;
- Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici;
- Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Servizi esterni (Banca, Posta, Comune).
- Tenere, periodicamente, puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, tappeti erbosi, siepi).
- Assicurarsi alla fine del proprio turno pomeridiano di servizio che siano staccati tutti gli interruttori dei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne e di servizio) e siano chiuse e allarmate le porte e i cancelli.

E' SEVERAMENTE VIETATO PUBBLICARE EVENTI, NOTIZIE E FATTI DELLA SCUOLA SU FACEBOOK

Si sottolinea il divieto dell'uso del telefono cellulare, salvo improvvisi, urgenti esigenze.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati non autorizzati o per compiti e doveri d'ufficio.

Per le riunioni degli OO. CC. Che richiedono un orario di apertura della scuola oltre le 17.30, i collaboratori scolastici si alterneranno utilizzando una diversa articolazione dell'orario giornaliero di servizio che, comunque, non potrà superare le nove ore.

Distribuzione ai plessi dei collaboratori scolastici

I collaboratori vengono assegnati ai plessi in base alle competenze ed alle esigenze, in accordo con le loro esigenze

SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola Infanzia Via Acquaroni:

- **Paglia Francesca** – sezioni C-D-E- spazi esterni- aula sostegno
- **Sattorninu Adriana** – sezioni B-F-G- spazi esterni – aula sostegno
- **18 ore** - pomeriggio

Scuola Infanzia S. Rita

- **Gentile Simona** - sezioni H-D-A- spazi esterni- androne
- **Proietti Cinzia** - sezioni F-C-E- spazi esterni- aula sostegno

SCUOLA MATERNA ACQUARONI

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
PAGLIA	7.45 – 16.30	7.45– 16,30	7.45 – 13.30	7.45 – 13,15	7.45 – 16,30	13,30-14,00
SATTURNINO	7.45 –16,30	7.45 – 13.30	7.45 – 16,30	7.45 – 16,30	7.45 – 13,15	13,30-14,00
PROIETTI				13.15-16.30		
MANGANIELLO		13.30-16.30	13,30-16,30		13,30-16,30	

SCUOLA MATERNA S. RITA

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
GENTILE	7.45 – 13,15	7.45 – 16,30	7.45 – 13.30	7.45 16,30	7.45 – 16,30	11,30-12,00
PROIETTI	7.45– 16,30	7.45-13.30	7.45 – 16,,30	7.45-13,30	7.45 – 13,15	11,30-12,00

- **L'orario prolungato è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.**

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia sono tenuti a pulire gli spazi esterni della scuola.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO VIA ACQUARONI PRIMARIA

- **Giani Carla** (piano terra- portineria 1C- 1D-5A-3C-2A-5C – bagni) fotocopie
Palestra e spazi esterni:Lunedì
- **Macaluso Maria Rita** (secondo piano – 3D-5B-4B-4A-4C- bagni -laboratorio scientifico- biblioteca- sala TV
Palestra e spazi esterni: mercoledì
- **Santoro Gennaro** (primo piano – 3A-3B-2C-1A-1B- bagni - sala TV – laboratorio informatico.
Palestra e spazi esterni venerdì
- **Gentile Doriana** sostituzioni e rinforzo medie Acquaroni

PLESSO VIA MERLINI PRIMARIA

PIANO TERRA

- **Trogu Carla** - Portineria – 3A-3C -5A-5C bagni – direzione – sala docenti- portineria- aula infermeria-

PIANO PRIMO

- **Manoni Claudia** 1A -1B -2A -2B - bagni- aula sostegno-laboratorio informatico-laboratorio psicomotricità, aula Robotica, aula forno , archivio.
- **Salvati Marco** 4A-4B-4C – bagni - laboratorio scientifico- biblioteca – laboratorio trinity – corridoio laboratori, laboratorio manipolativo piano terra, aula multimediale piano terra,

Sala riunioni, spazi esterni e in comune in alternanza.

SCUOLA ELEMENTARE VIA ACQUARONI

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
SANTORO	7.30 -13,50	7.30 – 15.00	7.30 -16.30	7.30 – 13,50	7.30 – 15,50	
MACALUSO	8.00 –16.30	8.00 -14.00	8.00 –16.30	8.00– 16.30	8.00 – 14.00	
GIANI	8.00-16,30	8.00 - 16.30	8.00 -13,45	8.00 – 16.30	8.00 – 14,15	
SICA			14.15-16.30		14,15-16,30	
MASTROBERARDINO		14.20-16.30			14,20-16,30	
GENTILE D.	8,,00–16,30	8,00-13,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	13,30-14,00

SCUOLA ELEMENTARE VIA MERLINI

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
SALVATI	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00-14,00	8.00-16.30	8.00-14.00	13-13,30
GENTILE D.		14,00-16,30		14,00-16,30		
TROGU	8.00 – 16.30	8.00-16,30	8.00- 16,30	8.00 – 14,00	8.00 – 14,00	12,30-13,00
MANONI	8.00 – 16.30	8.00 – 14,00	8.00 – 16,30	8.00- 16,30	8.00-14.00	12,30-13,00
BRUNETTI					14.00 16.30	12-12,30
CELLI					14.00 16.30	
SANTORO					13,00- 15,50	13,00-13,30

- Aprire /chiudere serrande piano
- Ripristino aule
- Smaltimento rifiuti piano
- Apporre firma presenza entrata/uscita in portineria
- Tutti i collaboratori scolastici presenziare uscita alunni
- Vigilanza
- **L'orario prolungato è comprensivo di una pausa pranzo di 30 minuti.**

SETTORI DI SERVIZIO SCUOLA MEDIA VIA ACQUARONI

Piano terra

MASTROBERARDINO Portineria, vigilanza 4 aule del piano , presidenza, aula docenti, aula LIM, aula ricevimento docenti, aula fotocopie, aula sostegno

Primo piano

SICA AMERIGO Vigilanza 4 aule, aula sostegno, aula informatica; laboratorio artistico, laboratorio scientifico, aula video.

Secondo piano

Sala TV, aula LIM

La palestra, il teatro e lo spazio esterno di accesso vengono puliti in alternanza

ORARIO SCUOLA MEDIA ACQUARONI

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
SICA	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15	7.45-14.15	12.30-13.00
MASTROBERARDINO	7.45-14.10	7.45-14.15	7.45-14.10	7.45-14.15	7.45-14.15	12.30-13.00
MANGANIELLO		10,30-13,30	10,30-13,30		10,30-13,30	

SETTORI DI SERVIZIO SCUOLA MEDIA VIA MERLINI

CELLI 1F-3F.1E- bagni donne, androne, sala professori, androne, laboratorio informatico, laboratorio musicale
BRUNETTI 3E-2E-2F- bagni maschi- laboratorio artistico – teatro – laboratorio scientifico- laboratorio falegnameria
Palestra e sala sostegno in alternanza

ORARIO SCUOLA MEDIA MERLINI

COGNOME DEL COLL. SCOL.CO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	PAUSA PRANZO
BRUNETTI	7.45-16.30	7.45-13.30	7.45-16.30	7.45-13,15	7.45-14,00	12.30-13.00
CELLI	7.45-13.30	7.45-16.30	7,45-13,15	7.45-16.30	7.45-14,00	12.30-13,00

Incarichi

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e verranno conferiti dal D.S. secondo criteri e modalità stabiliti dalla contrattazione d'istituto che definirà la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso. Saranno assegnati a tutto il personale e con i fondi della contrattazione ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici non beneficiari dell'art. 7, in base alla disponibilità secondo criteri e requisiti di professionalità, esperienza e competenza.

Il personale interessato presenterà apposita domanda entro il termine che il Dirigente scolastico fisserà, secondo i criteri stabiliti dallo stesso e dal DSGA.

Gli incarichi specifici collaboratori scolastici saranno assegnati in base alle competenze derivanti dai profili di formazione garantendo per ogni plesso almeno una figura di supporto handicap.

La liquidazione degli incarichi specifici è collegata oltre che alla valutazione degli obiettivi raggiunti, anche all'effettiva presenza in servizio in quanto le prestazioni previste in caso di assenza dell'assegnatario dovranno essere espletate da altro collega.

Fondo d'istituto

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui sarà definita l'entità dei compensi.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- ° Le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionale nell'attività programmata;
- ° La disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;

Le attività da incentivare consistiranno in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero potranno configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo-ausiliario.

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per cui sono previsti gli incarichi specifici. La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà proposta in una contrattazione d'istituto appositamente convocata.

Allegato da CCNL

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 docente, 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 17 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 l'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 subordinato 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; 18

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, 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, studentesse e 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, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e 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); 19
- 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. 98, 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; 21
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o 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 dal 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 delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica 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; 22
- g) ove non sussista la gravità e 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 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 delle istituzioni scolastiche ed educative e 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:
- **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) lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione 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

• **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; 24

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 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).

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 dell'art. 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. Ù

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. 28

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.

Roma, 13 settembre 2018

IL DSGA
Daniela Filippi