



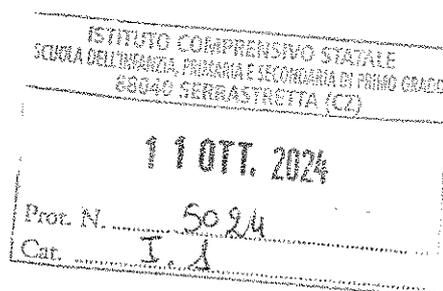
ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)



PIANO DELLE ATTIVITA' ATA ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione



IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- Vista la direttiva di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 11/09/2024

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. Per esigenze organizzative che potranno verificarsi nei vari plessi il presente Piano potrà subire variazioni e adattamenti.

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

Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi	4 (n. 2 part time di 18 h sett., di cui 1 su organico di fatto)
Assistente amministrativo/Tecnico	1
Collaboratori Scolastici	18

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

“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.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

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.

In linea di massima osserverà orario antimeridiano **dalle ore 08.00 alle ore 15.12**, dal lunedì al venerdì. 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.

* * *

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il lunedì e il venerdì dalle ore 8.00 – 13.00/13.30 – 17.30.

Gli assistenti amministrativi in regime di part-time faranno tre giornate lavorative con orario dalle 8.00 alle 14.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettua il turno antimeridiano e l'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

L'orario si svolge come da tabella che segue:

	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Scalise Giuseppe (18 ore)	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00		
Caruso Samuele (18 ore)			8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Sirianni Valentina Silvana	8.00 – 13.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00
	13.30- 17.30				13.30 – 17.30
Maruca Santina Graziella	8.00 – 13.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00
	13.30- 17.30				13.30 – 17.30

SERVIZI E COMPITI

“Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni Scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo “organizzazione”) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell’Istituto. Tutti gli operatori scolastici assicurano all’utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all’interno della scuola.

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA	Gestione alunni	Iscrizioni alunni Gestione registro matricolare –Richiesta e/o trasmissione documenti - Registro stato del personale - Gestione statistiche – Gestione scrutini pagelle e diplomi – Adempimenti connessi alle attività del PTOF. - Certificazioni varie etenuta registri - Esoneri educazione fisica –Infortuni alunni e docenti – Libri di testo - Pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti incaricati Funzioni Strumentali al PTOF, INVALSI e per monitoraggi relativi ad alunni e supporto al registro elettronico - Tenuta fascicoli documenti alunni - Organizzazione visite guidate e viaggi d’istruzione.
AMMINISTRATIVA	<i>Ufficio relazioni con il pubblico</i> <i>Archivio Fascicoli</i> <i>Protocollo</i> <i>Personale Ata</i>	Emissione contratti di lavoro e adempimenti relativi personale ATA (SIDI e Centro Impiego) - Gestione informatizzata assenze del personale ATA con emissione dei provvedimenti di concessione – Dichiarazioni dei servizi - Pratiche pensioni – Compilazione graduatorie soprannumerari - Certificati di servizio -Informazione utenza interna ed esterna - Registro stato del personale Ata - Tenuta protocollo informatico e registro cartaceo - Archivio corrente e storico - Gestione circolari interne Gestione ritardi, registri assenze personali– Visite fiscali - Tenuta fascicoli personale Ata - Richiesta e trasmissione documenti – Consegna cedolini stipendio – Pubblicazioni all’ Albo Istituto e Plessi – Supporto organizzativo visite guidate e viaggi d’istruzione – Convocazioni organi

		collegiali - Distribuzione modulistica varia alunni e personale - Raccolta riviste didattiche.
AMMINISTRATIVA	Amministrazione del personale Docente	Emissione contratti di lavoro e adempimenti relativi personale Docente (SIDI e Centro Impiego) - Gestione informatizzata assenze del personale con emissione dei provvedimenti di concessione – Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni – Compilazione graduatorie soprannumerari - Certificati di servizio - Nomine relatori, attestati corsi aggiornamento - Procedura Liquidazione Stipendi, Compensi Accessori personale su NoiPa - Certificazione Unica -Supporto al Direttore SGA nei servizi contabili
PATRIMONIO	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Gestione inventario e magazzino - Carico e scarico materiale – Verbali di collaudo – Gestione denunce furti e smarrimento beni

Gestione Alunni e Patrimonio / Inventario	Ass. Amm.vi Scalise Giuseppe / Caruso Samuele
Amministrazione del Personale	Ass. Amministrativo Sirianni Valentina Silvana
Ufficio relazioni con il pubblico Archivio Fascicoli Protocollo Personale Ata	Assistente Amministrativo Maruca Santina Graziella

CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento:

MATTINA
Lunedì - Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30
POMERIGGIO
Lunedì e venerdì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
--

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, fatta eccezione per la Scuola Secondaria di Casenove dove le 36 ore di servizio sono svolte su sei giorni settimanali.

Si allega al presente piano l'orario dettagliato dei Collaboratori Scolastici e la loro collocazione nei plessi per il corrente anno scolastico, fermo restando la possibilità di eventuali modifiche in caso di necessità.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti, tenendo conto dell'organico assegnato alla Scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc...), previa apposita comunicazione da parte degli Uffici di Segreteria e salvo comprovate esigenze, il Personale ATA effettua il turno antimeridiano e l'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

I rientri pomeridiani settimanali di completamento dell'orario sono effettuati nelle giornate previste con una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto o, comunque, al fine di assicurare una adeguata interruzione dell'attività lavorativa.

Qualora le suddette articolazioni dell'orario di lavoro, nel caso di personale assente o per attività non programmabili ed imprevedibili, non saranno sufficienti a garantire il normale servizio, le ore prestate in eccedenza saranno retribuite con l'apposito fondo dell'istituzione o, a richiesta del dipendente, compensate con ore di recupero nell'ottica della programmazione plurisettimanale o utilizzando periodi di minore intensità lavorativa o sospensione dell'attività didattica.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è allegato al presente Piano delle Attività (ALL. 1)

SERVIZI E COMPITI

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura*

dell'igiene personale;

– *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*

– *collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Al presente piano è allegato un dettagliato Piano di pulizie con le Schede tecniche dei prodotti di pulizia consegnati nei plessi (ALL. 2).

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 <u>vigilanza</u> 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>Aperture e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto.</p> <p>Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>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>

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In attesa della nomina degli eventuali supplenti e in ogni caso di necessità, sarà operata, senza formalismi, la sostituzione dei colleghi assenti. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e plesso di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. La sostituzione del personale assente potrà costituire attività incentivabile ai sensi dell'art. 54 del CCNL 4 Agosto 1995, nella misura che verrà stabilita dalla contrattazione d'Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Orario di lavoro

- La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Pertanto, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a comunicare, entro il giorno 25 di ogni mese, il numero di ore di straordinario effettuate o non effettuate, così da consentire agli Uffici di Segreteria un monitoraggio costante dello stesso.

Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute oltre tale termine.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Tutto il personale è tenuto ad apporre l'orario e la firma di entrata/uscita sul registro di presenza.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre

compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore, ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno;

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero 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 o ferie.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, le stesse devono, compatibilmente con le esigenze del disabile, essere comunicate con congruo anticipo, preferibilmente a inizio mese, per consentire la sostituzione.

Custodia Del Materiale

E' implicita la responsabilità diretta verso il materiale della Scuola dato in custodia, pertanto, è opportuna una ricognizione quotidiana di quanto custodito e la segnalazione tempestiva di quanto eventualmente mancante al Dirigente scolastico e/o al Direttore Amministrativo.

Si ricorda che:

- E' opportuno mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette od estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale.
- Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule) le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere puliti ed i sussidi utilizzati riposti negli armadi.
- Riporre negli armadi e nelle scaffalature gli oggetti più pesanti in basso.
- Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
- Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causate da situazioni di emergenza.
- Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri: l'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.

- Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione, segnalando immediatamente l'infortunio alla presidenza o alla segreteria e provvedere alla relativa denuncia.
- Ogniqualevolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso ci si premuri di segnalare alla amministrazione la necessità di ripristino.
- In caso di soccorso ad un ferito sanguinante utilizzare una confezione di guanti monouso depositati nella cassetta di pronto soccorso.

Comportamento Di Prevenzione Dal Rischio Elettrico

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori altri particolari elettrici senza la opportuna protezione.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate e/o se il pavimento è bagnato.
- Evitare di fare collegamenti di fortuna.
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triple" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- Per staccare uno strumento elettrico azionare prima il suo interruttore e quindi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le prolunghie devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e della apparecchiatura; evitare allacciamenti di fortuna.

Comportamento Di Prevenzione Dal Rischio Fuoco

- E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.
- E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene tranne nei laboratori appositamente attrezzati.
- E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

Tutela della salute

In conformità con quanto stabilito dalla Legge 81/2008 relativa alla sicurezza nel lavoro/tutela alla salute, si suggerisce l'uso oculato di prodotti chimici (detersivi, ammoniaca, candeggina, detersivi per la pulizia ecc.) che vanno utilizzati esclusivamente dopo avere indossato la mascherina e un paio di guanti in gomma e non devono assolutamente essere miscelati tra loro.

- Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze ed adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.

- Non lasciare materiale di pulizia in luoghi raggiungibili dagli alunni ma chiuderli negli appositi armadi di sicurezza, appositamente disponibili in tutti gli edifici.
- Si sottolinea il sistema di pulizia degli spazi che dovrà essere quanto più possibile efficace in moda da non lasciare polvere né lordure ed igienica – utilizzando acqua corrente pulita per il risciacquo successivo all'uso di prodotti chimici. E' sconsigliato indossare calzature sprovviste di cinghia di allacciamento al calcagno (tipo ciabatte) ed è suggerito espressamente non indossare calzature con tacchi alti o a spillo.

Comportamento In Servizio

Si ricorda quanto è previsto dalla normativa vigente circa la condotta da seguire in servizio:

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti
8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione
9. E' fatto divieto di utilizzare telefonici cellulari, tablet o qualsiasi altro dispositivo informatico durante l'orario di servizio.

Rapporti Con Il Pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta

prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Privacy

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy.

Tutto il personale ATA è incaricato al trattamento dei dati personali per quanto di pertinenza ed attenersi alle seguenti linee guida:

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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 su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;

- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione, 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 o in files protetti da password;

- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ 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;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ 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, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò **modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.**

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

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 l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, 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 amministrazioni, 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.

Lo scrivente, in attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. ALL. 1_Orario analitico Collaboratori Scolastici;
2. ALL. 2_Piano di pulizie con schede tecniche prodotti;
3. ALL. 3_Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Direttore S.G.A.

Dott.ssa Martina Alessia Liparota

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2 D.lgs.
n.39/1993

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il seguente piano delle attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Antonio Caligiuri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2 D.lgs.
n.39/1993

Orario analitico Collaboratori Scolastici
A partire dal 14 Ottobre 2024

ISTITUTO COMPrensIVO di SERRASTRETTA
SCUOLA DELL'INFANZIA - Plesso CERRISI e Plesso SAN BERNARDO

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA DELL'INFANZIA CERRISI				SCUOLA DELL'INFANZIA SAN BERNARDO			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE	GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Cerra C.	7.30-13.30	6	LUNEDI	Talarico O.	7.30-13.00 13.30-17.00	9
	Bevilacqua R.	11.00-17.00	6		MARTEDI	Costanzo C.	11.00 – 17.00
MARTEDI	Cerra C.	7.30-13.00 13.30-17.00	9			Talarico O.	7.30-13.30
	Bevilacqua R.	7:30-13:30	6		MERCOLEDI	Talarico O.	7.30-13.00 13.30-17.00
MERCOLEDI	Bevilacqua R.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	GIOVEDI		Costanzo C.	7.30-13.30
	Cerra C.	11.00-17.00	6			Talarico O.	11.00-17.00
GIOVEDI	Cerra C.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	VENERDI		Bevilacqua R.	7.30-13.00
	Bevilacqua R.	7.30-13.30	6			Talarico O.	11.00-17.00
VENERDI	Bevilacqua R.	13:30-17.00	3,30				
	Cerra C.	7.30-13.30	6				

SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA - Plesso Casenove

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA PRIMARIA CASENOVE				SCUOLA SECONDARIA CASENOVE			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE	GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Butera	8.00-14.00	6	LUNEDI	Tomaino L.	8.00-14.00 14:30-17:30*	9
	Marasco F.	12.40-18.40	6		Caligiuri	8:00-14:00	6
MARTEDI	Butera	8.00-13.00 13.30-17.30	9	MARTEDI	Caligiuri	8.00-14.00 14.30-17.30	9
	Marasco F.	8.00-14.00	6		Tomaino L.	11.30-17.30	6
MERCOLEDI	Butera	11.30 – 17.30	6	MERCOLEDI	Tomaino L.	8.00-14.00	6
	Marasco F.	8.00-12.30 13.00-17.30	9		Caligiuri	8.00-14.00 14.30-17.30	9
GIOVEDI	Butera	8.00-13.00 13.30-17.30	9	GIOVEDI	Tomaino L.	8.00-14.00 14.30-17.30	9
	Marasco F.	8.00-14.00	6		Caligiuri	8.00-14.00	6

VENERDI	Butera	8.00-14.00	6		VENERDI	Tomaino L.	08.00-14.00	6
	Marasco F.	8.00 – 13.00 13.30-17.30	9		Caligiuri	11.30-17.30	6	
					SABATO	2 Collaboratori a rotazione tra coloro che hanno dato disponibilità	8.00 – 14.00	6

ISTITUTO COMPRENSIVO di SERRASTRETTA

SCUOLA PRIMARIA - Plesso San Bernardo

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA PRIMARIA SAN BERNARDO			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Sacco A.	7.45-13.45	6
	Portafoglio A.	7.45-13.15 13.45-17.15	9
MARTEDI	Sacco A.	7.45-13.15 13.45-17.15	9
	Portafoglio A.	11.15 – 17.15	6
MERCOLEDI	Sacco A.	7.45-13.45	6
	Portafoglio A.	11.15-17.15	6
GIOVEDI	Sacco A.	7.45-13.15 13.45-17.15	9
	Portafoglio A.	7.45-13.45	6
VENERDI	Sacco A.	11.15 – 17.15	6
	Portafoglio A.	7.45-13.15 13.45-17.15	9

ISTITUTO COMPRENSIVO di SERRASTRETTA

SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA - Plessi Infanzia e Primaria Serrastretta

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA DELL'INFANZIA SERRASTRETTA				SCUOLA PRIMARIA SERRASTRETTA			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE	GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Scalzo	7.30-13.30	6	LUNEDI	Mazza F.	7.30-13.30 14.00-17.00	9
	Costanzo C.	11.00-17.00	6		Caruso G.	10.30-13.30	3
MARTEDI	Scalzo	7.30-13.00 13.30-17.00	9	MARTEDI	Mazza F.	11.00 – 17.00	6
					Caruso G.	7.30–13.30	6
MERCOLEDI	Scalzo	11.00 – 17.00	6	MERCOLEDI	Mazza F.	7.30 -13.30	6
	Costanzo C.	7.30-13.00	5.30		Costanzo C.	13.30-17.00	3.30
GIOVEDI	Scalzo	7.30-13.00 13.30-17.00	9	GIOVEDI	Mazza F.	7.30-13.30 14.00-17.00	9
					Caruso G.	12.00-17.00	5
VENERDI	Scalzo	11.00-17.00	6	VENERDI	Mazza F.	7.30 - 13.30	6
	Costanzo C.	7.30-13.00	5.30		Costanzo C.	13.30-17.00	3.30

ISTITUTO COMPRENSIVO di SERRASTRETTA

SCUOLA SECONDARIA I GRADO SERRASTRETTA e UFFICI SEGRETERIA

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA SECONDARIA SERRASTRETTA				UFFICI DI SEGRETERIA			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE	GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Scalise C.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	LUNEDI	Caruso G.	7.30-10.30	3
MARTEDI	Scalise C.	7.30-13.30	6	MARTEDI			
	Pane	11.00-17.00	6				
MERCOLEDI	Scalise C.	8.00-14.00	6	MERCOLEDI			
GIOVEDI	Pane	7.30-13.00 13.30-17.00	9	GIOVEDI	Caruso G.	17.00-18.00	1
	Scalise C.	11.00-17.00	6				
VENERDI	Scalise C.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	VENERDI			

ISTITUTO COMPRENSIVO di SERRASTRETTA

SCUOLA PRIMARIA CANCELLO E SCUOLA SECONDARIA I GRADO MIGLIUSO

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA PRIMARIA CANCELLO				SCUOLA SECONDARIA MIGLIUSO			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE	GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Mascaro V.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	LUNEDI	Scalise A.	7.30 – 13.30	6
					Gigliotti	11.00-17.00	6
MARTEDI	Scalise A.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	MARTEDI	Gigliotti	7.30-13.30 13.30-17.00	9
	Mascaro V.	11.00-17.00	6				
MERCOLEDI	Scalise A.	11.00–17.00	6	MERCOLEDI	Gigliotti	7.30 -13.30	6
	Mascaro V.	7.30-13.30	6				
GIOVEDI	Mascaro V.	7.30-13.00 13.30-17.00	9	GIOVEDI	Gigliotti	7.30-13.30	6
					Scalise	07.30-13.00 13.30-17.00	9
VENERDI	Mascaro V.	11.00-17.00	6	VENERDI	Gigliotti	7.30 – 13.00 13.30-17.00	9
	Scalise A.	7.30-13.30	6				

ISTITUTO COMPRENSIVO di SERRASTRETTA

SCUOLA DELL'INFANZIA ANGOLI

(ANNO SCOLASTICO 2024/25)

SCUOLA DELL'INFANZIA ANGOLI			
GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	TOTALE ORE
LUNEDI	Pane C.	11.00-17.00	6
	Costabile	07.30-13.30	6
MARTEDI	Costabile	7.30-13.00	9
		13.30-17.00	
MERCOLEDI	Pane C.	7.30-13.00 13.30-17.00	9
	Costabile	7.30-13.30	6
GIOVEDI	Costabile	7.30-13.00	9
		13.30-17.00	
VENERDI	Costabile	7.30-13.30	6
	Pane C.	13.00-17.00	6



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)



PIANO delle PULIZIE

1. Premessa e normativa di riferimento
2. Materiale di pulizia e etichettatura dei prodotti
3. Obblighi e sicurezza dei lavoratori

1. PREMESSA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 283/62 (Disciplina igienica delle sostanze); D.P.R. N.327/80 (Applicativo L.283/62); T.U. Sicurezza 81/08 e D.Lgs 106/09.

La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, alla salubrità e sicurezza degli ambienti.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, così da garantire una permanenza confortevole per gli alunni, il personale ATA, i docenti e per quanti in essa operano.

Tra le figure che agiscono nel contesto scolastico, in particolare, i Collaboratori Scolastici, così come previsto dalla Tabella A CCNL 2006/2009, svolgono compiti di:

- ✓ accoglienza e 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;
- ✓ Prestano 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.

2. MATERIALE DI PULIZIA E ETICHETTATURA DEI PRODOTTI

I prodotti per la pulizia e la sanificazione, essendo prodotti detergenti e disinfettanti, dovranno essere conformi alle disposizioni del Ministero della Sanità.

Le schede tecniche allegate a ciascun prodotto per la sanificazione devono fornire in dettaglio i dati circa l'utilizzo e l'applicazione ottimale del prodotto e la rispondenza alle norme nazionali e CE in

termine di confezione, tossicità e difesa ecologica.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.

Sui prodotti pericolosi per chi li usa o per l'ambiente sono presenti uno o più simboli, denominati "pittogrammi". È indispensabile che i Collaboratori Scolastici leggano attentamente le etichette, memorizzino i "pittogrammi" per riconoscere immediatamente i rischi ai quali vanno incontro nel loro uso.

Di seguito, una tabella riassuntiva contenente i principali pittogrammi nella vecchia e nuova formula:

Nuovo pittogramma	Note	Vecchio pittogramma
	Questi prodotti possono esplodere a seguito del contatto, per esempio, con una sorgente di innesco o di urti. Comprendono quindi sostanze e miscele autoreattive ed alcuni perossidi organici.	
	Questi prodotti possono infiammarsi se: <ul style="list-style-type: none"> • a contatto con sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore...) • a contatto dell'aria • a contatto dell'acqua (se c'è sviluppo di gas infiammabili) Oltre alle sostanze infiammabili comprendono sostanze e miscele autoreattive ed autoriscaldanti, sostanze piroforiche ed alcuni perossidi organici.	
	Questi prodotti, tutti i comburenti, possono provocare o aggravare un incendio o anche una esplosione se in presenza di prodotti infiammabili.	
	Questi prodotti sono gas sotto pressione contenuti in un recipiente. Possono esplodere a causa del calore. I gas liquefatti refrigeranti possono causare ferite e ustioni criogeniche. Comprendono gas compressi, liquefatti, liquefatti refrigeranti e disciolti.	Non presente
	Questi prodotti sono corrosivi e comprendono quelli che: <ul style="list-style-type: none"> • possono attaccare i metalli • possono provocare corrosione cutanea o gravi lesioni oculari 	
	Questi prodotti avvelenano rapidamente anche a piccole dosi, causano cioè tossicità acuta. Gli effetti sono molto vari dalle nausee alla perdita di conoscenza fino alla morte.	 
	Questi prodotti possono provocare uno o più dei seguenti effetti: <ul style="list-style-type: none"> • avvelenamento ad alte dosi • irritazione agli occhi, la pelle o le vie respiratorie • sensibilizzazione cutanea (es. allergie o eczemi) • sonnolenza o vertigini 	
	Questi prodotti possono rientrare in una o più delle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> • cancerogeni • mutageni: modificazioni del DNA con danni sulla persona esposta o sulla sua discendenza • tossici per la riproduzione: effetti negativi sulle funzioni sessuali, diminuzione della fertilità, morte del feto o malformazioni • prodotti con tossicità specifica per organi bersaglio (es. fegato o sistema nervoso) sia per esposizioni singole che ripetute • prodotti con gravi effetti sui polmoni, anche mortali, se penetrano attraverso le vie respiratorie (anche a seguito di vomito) • prodotti che possono provocare allergie respiratorie (es. asma) 	
	Questi prodotti sono pericolosi per l'ambiente acquatico (es. pesci, crostacei, alghe o piante acquatiche)	

3. OBBLIGHI E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il D.Lgs 81/2008 rileva che in qualsiasi luogo di lavoro tutti, anche se con ruoli e responsabilità diversi, partecipano in prima persona al perseguimento di un unico obiettivo, quello di innalzare i livelli di sicurezza nell'ambiente e durante le attività esercitate. Nell'espletamento del servizio di pulizia il

personale dovrà indossare i Dispositivi di protezione individuale (DPI), forniti dalla Scuola, ed eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto così da mantenere standard igienici elevati.

I maggiori rischi sono dovuti a:

- ✓ cadute, scivolate e inciampi;
- ✓ manipolazione inappropriata di prodotti, materiali, oggetti;
- ✓ posture di lavoro non adeguate;
- ✓ rischio chimico;
- ✓ rischio biologico;
- ✓ rischi elettrici generali;

È, quindi, necessario prestare la dovuta attenzione al fine di evitare gli infortuni.

Particolare attenzione deve essere riservata a:

AZIONE	DISPOSIZIONI
Utilizzo di scale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Devono essere utilizzate solo scale conformi alla norma UNI 131 (controllare la targhetta posta sul fianco di una delle barre laterali) ➤ Non usare scale che superano i 2 metri di altezza ➤ Stendere la scala fino a bloccare il ripiano
Tutte le attività: utilizzo D.P.I.	Utilizzare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I) forniti dal datore di lavoro
Lavaggio dei pavimenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima di iniziare a lavare i pavimenti porre in evidenza il cartello segnaletico ➤ Lavare prima metà corridoio e, una volta asciutto, l'altra metà ➤ Usare scarpe senza tacco, con suola di gomma o di para. Non calzare le ciabatte infradito ➤ I manici delle attrezzature devono avere una lunghezza adeguata, in modo da evitare posture che possono causare infiammazioni muscolo-scheletriche
Pulizia: rischio biologico	<p>Rischi maggiori: contatti con feci, urina, polvere, muffe, funghi, virus, rifiuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzare i D.P.I. (guanti, maschera antipolvere) ➤ Massima prudenza nello svolgimento delle attività
Rischio elettrico generale	<p>A volte per pulire in modo adeguato è necessario togliere spine, spostare i computer, sollevare o spostare fili elettrici o prese multiple. In tali casi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ I guanti devono essere asciutti ➤ Le spine devono essere tolte e inserite prendendole con pollice e indice ➤ I computer devono essere spenti prima di procedere alla loro pulizia ➤ Non toccare fili scoperti (segnalarli immediatamente al coordinatore della sicurezza di plesso) ➤ Prima di maneggiare le prese multiple, denominate "ciabatte", togliere corrente agendo sul pulsante di accensione/spegnimento. <p>Se le "ciabatte" non ne sono dotate, chiedere al datore di lavoro la loro sostituzione</p>

4. ATTIVITA' DI PULIZIA

Le attività di pulizia, vengono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro o prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente Scolastico, Direttore SGA, R.S.U. e del Responsabile della Sicurezza dell'Istituto. Esso prevede una sequenza operativa della attività da svolgere, della tempistica, degli orari di svolgimento.

Di seguito, un quadro riassuntivo delle attività suddivise in:

G - da effettuare 1 sola volta nell'arco della giornata

G/2 - da effettuare 2 volte nell'arco di una giornata, possibilmente dopo l'intervallo a metà mattinata e a fine giornata

G/3 - da effettuare 3 volte nell'arco di una giornata, possibilmente dopo l'intervallo a metà mattinata, dopo pranzo e a fine giornata

S - da effettuare 1 volta nell'arco della settimana

S/2 - da effettuare 2 volte nell'arco della settimana, possibilmente in giorni non consecutivi

S/3 - da effettuare 3 volte nell'arco della settimana, possibilmente in giorni non consecutivi

M - da effettuare 1 sola volta nell'arco di un mese

A - da effettuare 1 sola volta nell'arco di un anno

G	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spazzatura di tutti i pavimenti interni ai locali scolastici (aule, scale, pianerottoli, palestre, ecc...) 2. Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'Infanzia) 3. Lavaggio lavagne 4. Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre e tavoli 5. Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti 6. Raccolta dei rifiuti e trasporto verso il luogo di raccolta 7. Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne dell'edificio
G/2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici 2. Spazzatura e lavaggio pavimenti bagno
G/3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanificazione delle tazze WC e zone adiacenti.
S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spazzatura dei cortili e delle aree esterne dei locali scolastici 2. Spolveratura "a umido" degli arredi 3. Pulizia di ringhiere e corrimano 4. Pulizia a fondo dei sanitari, arredi ed accessori presenti nei servizi igienici 5. Pulizia dell'attrezzatura della palestra 6. Lavaggio dei cestini getta-carte 7. Aspirazione/Battitura tessili o zerbini
S/2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spolvero dei computer in aula informatica 2. Pulizia di interruttori elettrici, maniglie e, in generale, di ogni superficie maggiormente esposta al contatto
S/3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavaggio pavimenti aule, uffici, corridoi, atri e palestra 2. Lavaggio e sanificazione delle brandine (Scuola dell'Infanzia) 3. Eliminazione di eventuali macchie e impronte presenti su porte, vetri o sportelli

<p style="text-align: center;">M</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulizia accurata dei computer presenti nei laboratori o nelle aule 2. Lavaggio di eventuali pareti piastrellate presenti nei servizi igienici 3. Pulizia di porte e portoni 4. Lavaggio accurato dei pavimenti delle aule, degli uffici, dei corridoi, degli atri e della palestra 5. Pulizia interna ed esterna dei vetri dei corridoi, delle aule, degli atri 6. Pulizia dei davanzali 7. Rimozione ragnatele e polvere dalle pareti e dai soffitti 8. Lavaggio accurato di giochi e brandine per la Scuola dell'Infanzia
<p style="text-align: center;">A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavaggio tende 2. Lavaggio di eventuali pareti lavabili presenti nei laboratori o nelle aule 3. Pulizia accurata degli attrezzi della palestra 4. Lavaggio lampadari e punti luce 5. Pulizia profonda di scaffalature, armadietti, archivi, ecc...presenti nei locali scolastici 6. Pulizia bacheche ed eventuali targhe interne o esterne

***Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
del personale del comparto Istruzione e ricerca
Periodo 2019-2021***

Il giorno **18 Gennaio 2024**, alle ore 10:30, presso la sede dell'A.Ra.N., ha avuto luogo l'incontro tra l'A.Ra.N. e le seguenti Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del comparto Istruzione e ricerca.

Al termine della riunione, alle ore 11.00, le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Per l'A.Ra.N., il Presidente Cons. Antonio Naddeo*firmato*

Per le Organizzazioni sindacali:

CISL FSUR*firmato*

FLC CGIL*firmato*

FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA *non firmato*

SNALS CONFSAL*firmato*

FEDERAZIONE GILDA UNAMS ...*firmato*

ANIEF*firmato*

Per le Confederazioni:

CISL*firmato*

CGIL.....*firmato*

UIL*non firmato*.....

CONFSAL*firmato*

CGS*firmato*

CISAL*firmato*

**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
del
Comparto
ISTRUZIONE E RICERCA**

Periodo 2019-2021

Titolo V
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 22
Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente e ricercatore dell'AFAM e per il personale docente della Scuola sono previste, nelle Sezioni di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".
2. Il presente articolo abroga l'art. 10 del CCNL 19/04/2018.

Art. 23
Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, 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 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi

della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari

propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

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

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

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

5. Il presente articolo abroga l'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

Art. 24

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

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

- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 154, comma 8, ultimo capoverso (Codice disciplinare), della Sezione AFAM.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 19/04/2018.

Art. 25
Codice disciplinare

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

- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300 del 1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

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

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
 - c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
 - e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
 - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
 - g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.
 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
 - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
 - h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
 - I. con preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)-bis a f) quinquies del d.lgs. n. 165 del 2001;

- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 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;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013;
- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

II. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 26 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare), fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale);
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze anche se non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
13. Il presente articolo dalla data della sua applicazione abroga l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Art. 26

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

4. Il presente articolo abroga l'art. 14 del CCNL 19/04/2018.

Art. 27

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235 del 2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 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 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 28 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale

sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "*il fatto non sussiste*" o "*l'imputato non lo ha commesso*" oppure "*non costituisce illecito penale*" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 28, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.
11. Il presente articolo abroga l'art. 15 del CCNL 19/04/2018.

Art. 28

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa

ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 25, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "*fatto non sussiste*" o che "*l'imputato non lo ha commesso*" oppure "*non costituisce illecito penale*" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità ed istituti comunque legati alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
6. Il presente articolo abroga l'art. 16 del CCNL 19/04/2018.

Art. 29

Determinazione concordata della sanzione

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

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
10. Il presente articolo abroga l'art. 17 del CCNL 19/04/2018.