



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700

Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS

Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it

feic81700v@pec.istruzione.it



DATA E PROTOCOLLO, VEDI SEGNAURA

Piano delle Attività Del Personale ATA

Anno scolastico 2022/2023

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici



OGGETTO: Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29 novembre 2007 dove il primo capoverso è sostituito dall'articolo 41 comma 3 CCNL 2018:

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto	il D.Lgs. n. 297/94;
Visto	il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto	il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto	il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista	la Legge n. 107/2015;
Vista	la Legge n. 124/2015;
Visto	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto	il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite	le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate	le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
Considerati	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata	la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerate	la presenza di lavoratori fragili;
Preso Atto	delle proposte del personale interessato, sentito in apposita riunione di servizio in data 19/09/2022 e dei criteri generali che regolano le attività dell'Istituto per l'anno scolastico 2022/23;
Tenuto conto	delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it



Il piano proposto comprende segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A. Dotazione organica del personale ATA;
- B. Ripartizione degli Assistenti Amministrativi;
- C. Prestazione dell'orario di lavoro;
 - * Assistenti Amministrativi;
 - * Collaboratori Scolastici;
- D. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo Ass. Amm.vi e Coll. Scol.;
- E. Attribuzione di incarichi di prestazioni aggiuntive e di incarichi specifici;
- F. Protocollo Di Regolamentazione Delle Misure Per Il Contrasto E Il Contenimento Della Diffusione Del Virus Covid-19 Negli Ambienti Di Lavoro;
- G. Diritti e doveri del personale;
- H. Disposizioni Generali

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

IL D.S.G.A incaricato
Patrizia Mazzoni

PATRIZIA MAZZONI

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PREMESSA

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.ic4cento.edu.it

A. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L' A.S. 2022/2023

Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede:

- * n. 5 Assistenti Amministrativi di cui n. 1 *unità aggiuntiva* in O.F.;
- * n. 20 Collaboratori Scolastici, di cui n. 4 *unità aggiuntive* in O.F.;
- * D.S.G.A Patrizia Mazzoni (facente funzione)

Assistenti Amministrativi

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	Leocadi	Gianna	Tempo Indeterminato

2	Lodi	Silvia	Tempo Indeterminato
3	Tassinari	Cristina	Tempo Indeterminato
4	Bracci	Sara	Tempo determinato 30/06/2023
5	Grandi	Daniela	Tempo determinato al 30/06/2023

Collaboratori Scolastici

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	ANTONIONI	CARLA	Tempo Indeterminato
2	BALBONI	RITA	Tempo Indeterminato
3	BERSANI	SONIA	Tempo Indeterminato
4	CALZOLARI	MORENA	Tempo Indeterminato
5	CAMPANINI	GRAZIA	Tempo Indeterminato
6	CAPORICCI	STEFANIA	Tempo Indeterminato
7	DE BENEDETTO	ALESSANDRA	30/06/2023
8	FERRENTINO	GILBERTO	Tempo indeterminato
9	DI MARCO	ROBERTA	30/06/2023
10	GALVANI	MONICA	Tempo Indeterminato
11	MONTELLA	FILOMENA	Tempo indeterminato
12	LEPROTTI	ANTONELLA	Tempo Indeterminato
13	NERI	CINZIA	Tempo Indeterminato
14	PETTAZZONI	EMANUELA	Tempo Indeterminato
15	PIRAZZI	BEATRICE	Tempo Indeterminato
16	BARBIRATI	ELISA	30/06/2023
17	TADDIA	LORENZA	Tempo Indeterminato
18	VALLARIO	ANGELA	Tempo Indeterminato
19	SAMMITO	CHIARA	30/06/2023
20	ZAPPAROLI	MARTINA	Tempo Indeterminato

B. RIPARTIZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Segreteria Didattica	TASSINARI CRISTINA
Ufficio Segreteria Protocollo/Didattica	LODI SILVIA
Ufficio Segreteria Personale/Amministrativa1/ protocollo	GRANDI DANIELA
Ufficio Segreteria Personale/Amministrativa2/protocollo	LEOCADI GIANNA
Ufficio Segreteria Protocollo/Amministrativa3	BRACCI SARA

C. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni, oppure a 7 ore e dodici minuti per cinque giorni, oppure è pari a sei ore lavorative continuative per cinque giorni con due giorni di rientro settimanale di tre ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale Assistente Amministrativo è diversificato, come risulta da questa tabella:

giorni/orari	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Grandi Daniela	8.00/14.00	08.00 - 14.00	8,00-14,00	08.00 - 14.00 14.30 - 17.30	8,00-14,00	8.00/14.00 o riposo a settimane alterne.*
Leocadi Gianna	08.00-14.00	08.00 - 14.00 14.30 - 17.30	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	8,00-14,00 o riposo a settimane alterne*
DSGA :Mazzoni Patrizia	07.30 - 13.30	07.30 – 14.00 14.30 - 17.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07,30-13,30 o riposo a settimane alterne*

Lodi Silvia	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30 14.30/17.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07,30-13,30
Tassinari Cristina	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 o riposo a settimane alterne
Bracci Sara	8.00-14.00	08.00 – 14.00	8.00-14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	8.00-14.00	8,00-14,00 o riposo a settimane alterne*

* Orario articolato su base plurisettimanale (prima settimana 39 h, seconda settimana 36 h, terza settimana 39 h, quarta settimana 36 h)

Il servizio pomeridiano si svolge nei giorni di martedì e/o giovedì.

Apertura dell'Ufficio per 2 pomeriggi settimanali di 3 ore (martedì o giovedì) con almeno 2 unità di personale il martedì, con sabato in riposo compensativo a settimane alterne per il personale impegnato nei rientri (vedi Tabella [sopra](#)).

Nei mesi di luglio e agosto, in considerazione della prevista chiusura degli uffici di segreteria nella giornata dei sabati prefestivi, gli assistenti amministrativi possono, previo accordo col DSGA /DS, sulla base di una programmazione complessiva da presentare entro il 1/06/2023:

- * seguire un orario settimanale dal lunedì al venerdì di 7h e 12' (dalle 7,30 alle 14,42), salvo situazioni straordinarie che richiedano la presenza di personale al sabato (esempio: apertura straordinaria dell'ufficio di segreteria, lavori alla rete informatica che richiedano la presenza di personale, interventi da parte dell'amministrazione comunale ecc.);
- * seguire un orario settimanale dal lunedì al venerdì di 6h ogni mattina usufruendo di una giornata di ferie il sabato/riposo compensativo.

Orario di ricevimento al pubblico antimeridiano:	dalle ore 12.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato
Orario di ricevimento al pubblico pomeridiano:	dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nei giorni di martedì e giovedì

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

UFFICIO DI SEGRETERIA

Antonioni Carla	Ruolo	lu-ve dalle 9:00 alle 15:00 (6 h) sa dalle 8:00 alle 14:00 (6 h)
-----------------	-------	---

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI CORPORENO**

pre scuola dalle ore 7.30 alle ore 17.30

Caporicci Stefania	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) lu-ve dalle 10,23 alle 17,35 (7.12h) alternato
1- <u>De Benedetto Alessandra</u>	Suppl. 30/06/2023	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) lu-ve dalle 10,23 alle 17,35 (7.12h) alternato

SCUOLA PRIMARIA DI CORPORENO

Pettazoni Emanuela	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) (alternato) lu e ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) ma e gi dalle 10.18 alle 17,30 (7.12h) mercoledì dalle 8.30 alle 15.42 (7.12h) (alternato)
Ferrentino Gilberto	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) (alternato) lu e ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) ma e gi dalle 10.18 alle 17,30 (7.12h) mercoledì dalle 8.30 alle 15.42 (7.12h) (alternato)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CORPORENO

Bersani Sonia	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h)
---------------	-------	-------------------------------------

SCUOLA DELL'INFANZIA DI XII MORELLI

Vallario Angela	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) lu-ve dalle 10,23 alle 17,35 (7.12h) (alternato)
2- <u>Sammito Chiara</u>	Suppl. 30/06/2023	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) lu-ve dalle 10,23 alle 17,35 (7.12h) (alternato)

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**SCUOLA PRIMARIA DI XII MORELLI**

Pirazzi Beatrice	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) Lu,ma,gio,ve 7,30 alle 14,42 (7.12h) mercoledì dalle 9.00 alle 16:12 (7.12) (alternato)
Campanini Grazia	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) Lu,ma,gio,ve 7,30 alle 14,42 (7.12h) mercoledì dalle 9.00 alle 16:12 (7.12) (alternato)

SCUOLA DELL'INFANZIA DI RENO CENTESE

Calzolari Morena	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) lu-ve dalle 10.23 alle 17,35 (7.12h) (alternato)
Zapparoli Martina	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) lu-ve dalle 10.23 alle 17,35 (7.12h) (alternato)

SCUOLA PRIMARIA DI RENO CENTESE

Taddia Lorenza	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) Mercoledì dalle 9.03 alle 16.15 (7.12h) (alternato)
Montella Filomena	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7.12h) Mercoledì dalle 9.03 alle 16.15 (7.12h) (alternato)

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASUMARO

Galvani Monica	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,30 (7.12h) (alternato)
		lu-ve dalle 10.23 alle 17,35 (7.12h) (alternato)

Neri Cinzia	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,30 (7.12h) (alternato)
		lu-ve dalle 10.23 alle 17,35 (7.12h) (alternato)

SCUOLA PRIMARIA DI CASUMARO

Balboni Rita	Ruolo	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7,12h) Mercoledì dalle 9.00 alle 16.12 (7,12 h) (alternato)
3- Di Marco Roberta	Suppl. al 30/06/2023	lu-ve dalle 7,30 alle 14,42 (7,12h) Mercoledì dalle 9.00 alle 16.12 (7,12 h) (alternato)

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CASUMARO**

Leprotti Antonella	Ruolo	lu-ve dalle 7,40 alle 13,40 (6h) lu-ve dalle 8,00 alle 14,00 (6h) (alternato) sabato dalle 7.45 alle 13.45 (6h)
4- Barbirati Elisa	Suppl. 30/06/2023	lu-ve dalle 7,40 alle 13,40 (6h) lu-ve dalle 8,00 alle 14,00 (6h) (alternato) sabato dalle 7.45 alle 13.45 (6h)

- * L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale collaboratore scolastico è calibrata da un prospetto orario giornaliero.
- * L'orario di servizio assegnato cerca di soddisfare le esigenze di funzionamento didattico delle scuole, limitando il più possibile gli orari disagiati.
- * Nelle scuole dell'Istituto gli orari di lavoro sono articolati sulle seguenti tipologie orarie:
 - * 6 h al giorno X 6 giorni settimanali fissi al mattino
 - * 6 h al giorno X 6 giorni settimanali alternati mattino o pomeriggio (settimanalmente)
 - * 7h e 12m al giorno X 5 giorni settimanali fissi al mattino
 - * 7h e 12m al giorno X 5 giorni settimanali alternati mattino o pomeriggio (settimanalmente)
- * Considerata la presenza di 10 distinte sedi scolastiche, è possibile che alcune unità di collaboratori scolastici prestino servizio su più sedi scolastiche nella stessa giornata o in giornate diverse. In tali casi il tempo di trasferimento è considerato orario di servizio.
- * Nei mesi di luglio e agosto i collaboratori scolastici seguiranno un orario settimanale dal lunedì al venerdì di 7h e 12', salvo situazioni straordinarie che richiedano la presenza di personale al sabato (esempio: lavori di manutenzione o pulizia straordinaria, traslochi, ecc.).
- * In caso di assenza dei collaboratori scolastici, qualora non sia possibile procedere alla nomina di un supplente, è autorizzato lo svolgimento di un'ora di straordinario per i collaboratori scolastici in servizio in tale plesso. Nei plessi con un solo collaboratore scolastico in servizio, in caso di assenza, in casi straordinari è possibile assegnare un collaboratore scolastico dai plessi vicini di maggiori dimensioni.

D. [INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ASS. AMM.VI E COLL. SCOL.](#)

ALL'INTERNO DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

- * Non sono ammessi riconoscimenti a favore dei dipendenti per prestazioni che possano derivare da dichiarazioni personali o da parte di insegnanti;
- * Sono previsti compensi forfettari per il personale destinatario di incarichi particolari.

OLTRE L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

- * Tutte le eventuali prestazioni oltre l'orario ordinario, dovranno essere preventivamente autorizzate D.S.G.A. prima dell'esecuzione (previo non riconoscimento delle stesse), ed è necessario inoltre acquisire il parere e la firma di autorizzazione sul modello di richiesta straordinario, con il quale dovranno essere concordati i limiti, le modalità di esecuzione e il relativo recupero.
- * Eventuali situazioni contingenti legate a improrogabili esigenze di urgenza che richiedano una prestazione oltre l'orario nella stessa giornata, dovranno in ogni caso essere perfezionate con il parere e la firma di autorizzazione del D.S.G.A., entro il giorno successivo utilizzando i modelli consegnati nella riunione di servizio.
- * **Si stabilisce come limite per le ore a recupero, un massimo di 36 ore per ogni dipendente. Le ore eccedenti tale limite, dovranno essere recuperate preferibilmente entro la stessa SETTIMANA.**
- * Tali ore (comprese le eventuali ore aggiuntive per aggiornamento) verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica come: le vacanze natalizie, le vacanze pasquali, altri periodi di sospensione, ed il residuo durante le vacanze estive.
- * Sulla base delle sopra indicate modalità i dipendenti formuleranno una proposta di recupero al D.S.G.A. Qualora entro 10 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione delle attività non pervengano proposte, si provvederà direttamente a formulare il piano per il recupero.
- * Le ore di aggiornamento svolte dal personale ATA verranno svolte o in orario di servizio, o, in alternativa, in ore aggiuntive all'orario di servizio, con recupero concordato con le modalità di cui sopra.

E. [ATTRIBUZIONE INCARICHI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI](#)

INDIVIDUAZIONE INCARICHI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Ai sensi dell'art. 47 e 88 del CCNL 2016/2018 si individuano nell'ambito dei profili professionali incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e prestazioni aggiuntive connesse all'attuazione dell'autonomia.

L'attribuzione degli incarichi è subordinata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto. Si prevedono comunque le seguenti tipologie di incarico:

Collaboratori Scolastici:

- * Attività di cura della persona scuola dell'infanzia;
- * Assistenza agli alunni diversamente abili;
- * Attività di pre- scuola;
- * Sostituzione personale assente;
- * Pulizia e sanificazione dei locali.

Tali incarichi sono assegnati al personale sulla base delle disponibilità dichiarate dagli stessi ed a fine anno scolastico saranno liquidati sulla base di apposita relazione redatta dagli incaricati.

Gli incarichi saranno svolti in orario di servizio secondo le esigenze organizzative e l'effettivo fabbisogno.

Nell'ambito del controllo delle prestazioni e del rispetto delle procedure, qualora venga segnalato per iscritto un disservizio derivante da negligenza o indolenza del personale destinatario di incarico, dopo il terzo avviso, sarà revocato l'incarico senza la liquidazione di nessun compenso entro i primi quattro mesi dell'anno scolastico, con compenso ridotto al 50% se successivo al periodo di cui anzidetto.

Il personale amministrativo assumerà nell'ambito del servizio assegnato, funzioni atte al miglioramento della prestazione e del funzionamento dell'Ufficio.

Assistenti amministrativi:

- * Attività finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio (Privacy, Trasparenza, Digitalizzazione della segreteria, nuovi adempimenti amministrativi, ecc.);
- * Sostituzione colleghi assenti;
- * Carichi di lavoro;

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2016/2018, è possibile l'individuazione del personale avente diritto all'attribuzione degli incarichi specifici, in quanto non beneficiari dell'art. 50 CCNL 2016/2018.

Sulla base delle esigenze di realizzazione del PTOF e del Piano delle attività dei docenti, si individuano le seguenti necessità di prestazioni aggiuntive del personale ATA, per quanto riguarda gli Incarichi art. 50 CCNL 2016/2018, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive nell'ambito del FIS.:

Collaboratori Scolastici:

- * Supporto attività amministrative e trasferte ufficio postale;
- * Reperibilità per emergenze;

Assistenti Amministrativi:

- * Gestione delle sostituzioni del personale in 10 diversi plessi scolastici;
- * Presenza in servizio dalle ore 7,30, al fine di garantire con tempestività l'erogazione del servizio;
- * Supporto al DSGA nella gestione del personale ATA;
- * Supporto al DSGA per pratiche riguardanti gli acquisti;
- * Supporto al DSGA per controlli fornitori e varie.

L'individuazione delle attività verrà effettuata nell'ambito del Contratto Integrativo di istituto.

F. [PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19, NEGLI AMBIENTI DI LAVORO](#)

Si fa riferimento al documento ministeriale sulle INDICAZIONI strategiche ad interim che fornisce indicazioni sulle misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto Comprensivo N. 4 di Cento, in particolare con riferimento:

- * le modalità di svolgimento delle attività educative e didattiche nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie dell'Istituto in presenza nell'anno scolastico 2022/23;
- * le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa degli Uffici di segreteria e presidenza dell'Istituto;
- * le modalità di svolgimento dell'attività di pulizia e sanificazione;
- * i compiti e gli adempimenti del personale docente, amministrativo e ausiliario dell'Istituto in occasione della riattivazione dei servizi e delle attività in presenza.

Le indicazioni rappresentano una integrazione e una applicazione del Documento di Valutazione del Rischio biologico correlato all'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2, che viene periodicamente aggiornato dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Le situazioni che dovessero presentarsi durante l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa e non fossero specificamente descritte nelle suddette Indicazioni dovranno essere affrontate, di volta in volta, garantendo come di consueto i livelli di prevenzione e sicurezza, oppure facendo riferimento ai Documenti nazionali attualmente vigenti.

FORMAZIONE

Come stabilito dal Piano Scuola 2022-2023 le istituzioni scolastiche sono chiamate a continuare a organizzare, singolarmente o in rete, attività di formazione per il personale docente e ATA, così da consolidare le competenze nell'utilizzo delle nuove tecnologie acquisite nei due precedenti anni scolastici. Le attività di formazione del personale dell'Istituto per il corrente anno scolastico, previa delibera degli Organi collegiali, potranno riguardare le seguenti tematiche:

- Per il personale ATA:
- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA)
- Principi di base dell'architettura digitale della scuola (tutto il personale ATA)
- Digitalizzazione delle procedure amministrative (Assistenti amministrativi).
- Nuovi adempimenti amministrativi.

DEFINIZIONI: PULIZIA, SANIFICAZIONE, DROPLET, SINTOMI, CONTATTO STRETTO

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni di contrasto al virus Covid-19 si chiarisce quanto segue:

- * Per "PULIZIA" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- * Per "SANIFICAZIONE" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con PRODOTTI AD AZIONE VIRUCIDA quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- * Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite "DROPLET", ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che cadono nel raggio di circa 1 metro dalla fonte di emissione e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o

superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

Si riportano di seguito i “SINTOMI più comuni riconducibili al COVID-19” (ECDC, 31 luglio 2020):

- * **“SINTOMI PIÙ COMUNI DI COVID-19 NEI BAMBINI”**: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale;
- * **SINTOMI PIÙ COMUNI NELLA POPOLAZIONE GENERALE**: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell’olfatto (anosmia) o diminuzione dell’olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea;
- * Per **“CONTATTO STRETTO CON UN CASO DI COVID-19”** si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire:
 - * Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - * Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
 - * Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l’uso di mascherine;
 - * Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

REGOLE GENERALI E PRECAUZIONI IGIENICHE

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- * **DISINFETTARE FREQUENTEMENTE LE MANI CON GEL IGIENIZZANTE O LAVARLE CON ACQUA E SAPONE** secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare:
 - * prima di accedere alle aule e ai laboratori,
 - * subito dopo il contatto con oggetti di uso comune,
 - * dopo aver utilizzato i servizi igienici,
 - * dopo aver buttato il fazzoletto in un bidone con coperchio o in un sacchetto chiuso
 - * prima e dopo aver mangiato
- * L’Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani accessibili a tutti i lavoratori mediante specifici dispenser collocati nei bagni.
- * L’Istituto mette a disposizione idonei gel disinfettanti per le mani accessibili a tutti i lavoratori mediante specifici dispenser collocati all’ingresso, in punti facilmente individuabili.
- * Gli studenti e tutto il personale scolastico hanno facoltà di portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.
- * Gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola una borsa riciclabile e facilmente igienizzabile (preferibilmente richiudibile con zip), personalizzata con il proprio nome e cognome, da appendere all’attaccapanni o da posizionare accanto alla propria postazione.
- * All’interno della borsa andrà riposta la giacca/cappotto personale. Ciò scongiurerà la possibile contaminazione tra gli indumenti personali.
- * I collaboratori scolastici, i docenti, il personale assistente amministrativo e tutti coloro che vi permangono sono tenuti ad **ARIEGGIARE FREQUENTEMENTE** i locali della scuola in cui essi sono presenti. Se le condizioni atmosferiche lo permettono ed è possibile farlo in sicurezza, si consiglia di tenere sempre aperte le finestre degli ambienti per tutto il periodo della permanenza di persone; in ogni caso sarà necessario arieggiare almeno ogni ora per almeno 5 minuti;

- * Gli SPOGLIATOI, i BAGNI e gli AMBIENTI DI SERVIZIO ANGUSTI dovranno essere SEMPRE ARIEGGIATI.
- * Agli studenti NON È CONSENTITO LO SCAMBIO DI MATERIALE DIDATTICO (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) NÉ DI ALTRI EFFETTI PERSONALI (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola.
- * Pertanto è necessario gli studenti, con la supervisione di genitori e insegnanti, valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola, cercando di limitare il più possibile il volume dei materiali portati a scuola quotidianamente.
- * Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti POSITIVO AL SARS-COV-2, anche in assenza di sintomi, la persona stessa se maggiorenne, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale se minorenni, è tenuta a darne notizia al Dirigente scolastico o ai Referenti Covid-19 di ogni plesso, per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI, DELLE SUPERFICI E DEI MATERIALI

Il personale ausiliario della scuola garantirà la pulizia e la sanificazione giornaliera e periodica degli ambienti, dei bagni, delle superfici e degli oggetti, nel rispetto delle indicazioni di cui al punto 7 del presente Protocollo. Le insegnanti, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico, stileranno un piano giornaliero di utilizzo degli spazi, con indicazione delle routine e dei momenti previsti per le periodiche e frequenti operazioni di pulizia, con indicazioni delle tempistiche.

OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Le presenti indicazioni sono redatte sulla base dei seguenti documenti:

- * I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- * Le operazioni di pulizia devono essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso".
- * Per i principi attivi da utilizzare si rimanda al Rapporto ISS Covid-19 n. 19/2020 "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 13 Luglio"
- * A riguardo si precisa che per SANIFICAZIONE si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di PULIZIA E di DISINFEZIONE.
- * Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, andrebbe integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida.
- * Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle SUPERFICI PIÙ TOCCATE quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
- * Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I SERVIZI IGIENICI sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio.

- * Pertanto, dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere dalle scuole per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di FINESTRE, queste

devono rimanere, compatibilmente con le condizioni climatiche, APERTE; se privi di finestre, gli estrattori d'aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

- * Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2 Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni – Setting pubblico non sanitario. Nelle strutture non sanitarie e nelle collettività particolare considerazione dovrebbe essere data all'applicazione di misure di pulizia e disinfezione nelle aree comuni (bagni, sale, corridoi, ascensori, ecc.) come misura preventiva generale durante tutta l'epidemia di COVID-19.
- * Inoltre, devono essere tenuti di conto gli oggetti che vengono toccati frequentemente, come maniglie, pulsanti degli ascensori, corrimano, interruttori, maniglie delle porte, ecc.
Per le STANZE O LE AREE SPECIFICHE ESPOSTE AI CASI DI COVID-19 si dovrebbe attuare quanto segue:
- * Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti, in maniera naturale aprendo le finestre e i balconi per circa 1 ora, e successivamente accuratamente pulire con un detergente neutro.
- * Eseguire la disinfezione delle superfici che si sporcano con secrezioni respiratorie o altri fluidi corporei della persona o delle persone malate o sospette, ad esempio toilette, lavandini e vasche da bagno con una soluzione disinfettante per uso domestico ipoclorito di sodio (cioè equivalente a 1000 ppm) contenente lo 0,1% di cloro attivo.
- * Risciacquare con acqua pulita dopo 10 minuti di contatto con il cloro.
- * Quando l'uso dell'ipoclorito di sodio non è adatto (es. telefono, apparecchiature di controllo a distanza, maniglie delle porte, pulsanti dell'ascensore, ecc.) utilizzare alcol etilico al 70% V/V.
- * Quando possibile, usare solo materiali di pulizia monouso.
- * Se necessario, disinfettare adeguatamente gli attrezzi per la pulizia non porosi con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5% di cloro attivo o secondo le istruzioni del produttore prima dell'uso per altri ambienti.
- * Per superfici porose come moquette e tappeti, rimuovere la contaminazione visibile, pulire con detergenti e disinfettanti appropriati secondo le istruzioni del produttore.
- * Raccogliere la biancheria sporca in contenitori chiusi (sacchi o sacconi in carrelli) manipolandola e scuotendola il meno possibile nell'ambiente prima dell'inserimento nel sacco e dell'invio all'impresa qualificata (sia essa esterna o interna all'organizzazione) addetta al lavaggio e alla sanificazione. Nel caso in cui il servizio di lavanderia sia fornito da una impresa esterna, sostituire la biancheria da letto e da bagno utilizzata con biancheria sanificata da impresa qualificata (es. dotata di certificazione UNI EN 14065:2016 Tessili trattati in lavanderie). Nel caso la teleria sia lavata all'interno della struttura, lavare tutti i tessuti (es. biancheria da letto, tende, ecc.) con un ciclo ad acqua calda (60°C o più per almeno 30 minuti) e con l'aggiunta di comune detersivo per il bucato. Se non è possibile utilizzare un ciclo ad acqua calda a causa delle caratteristiche dei tessuti, è necessario aggiungere prodotti chimici specifici per il lavaggio (es. candeggina o prodotti per il bucato contenenti ipoclorito di sodio o prodotti di decontaminazione sviluppati appositamente per l'uso su tessuti). Gli articoli monouso (asciugamani di carta, guanti, maschere, fazzoletti) devono essere messi in un contenitore con coperchio e smaltiti secondo le procedure della struttura alberghiera e le norme nazionali per la gestione dei rifiuti. In generale, le aree pubbliche in cui un caso confermato COVID-19 ha trascorso un tempo minimo non hanno bisogno di pulizia straordinaria. Il personale dedicato alla pulizia ambientale degli spazi pubblici frequentati da una persona sospetta o confermata COVID-19 deve **INDOSSARE I DISPOSITIVI MEDICI E I DPI**:
 - * mascherina chirurgica;
 - * grembiule in plastica uniforme e monouso;
 - * guanti;
 - * occhiali di protezione (se presente rischio di schizzi di materiale organico o sostanze chimiche);
 - * stivali o scarpe da lavoro chiuse. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta dopo aver rimosso guanti o maschera. I materiali di scarto prodotti durante la pulizia devono essere collocati in un sacchetto separato e ben chiuso, che può essere smaltito con la spazzatura indifferenziata.

- * Le TASTIERE DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI sono disinfettate dopo ogni utilizzo e comunque ALMENO UNA VOLTA OGNI ORA con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.
- * I TELEFONI E I CITOFONI AD USO COMUNE sono disinfettati dallo stesso personale scolastico ALLA FINE DI OGNI CHIAMATA con i detergenti spray a disposizione. Si suggerire di posizionare un detergente spray in prossimità di ogni postazione telefonica.
- * Le TASTIERE E I MOUSE DEI COMPUTER dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono DISINFETTATE ALLA FINE DI OGNI LEZIONE. In alternativa le tastiere vanno avvolte da pellicola trasparente che deve essere sostituita ad ogni cambio di utilizzatore.
- * PRIMA E DOPO L'UTILIZZO DELLE TASTIERE E DEI MOUSE E COMUNQUE DELL'ATTREZZATURA e dei MATERIALI DIDATTICI COMUNI (es. libri della biblioteca, strumenti didattici, penna della LIM, tastiere musicali ...) È OBBLIGATORIO IGIENIZZARE LE MANI.
- * Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- * Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- * IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI – In particolari condizioni potrebbe verificarsi la necessità di provvedere all'igiene personale degli alunni, con particolare riferimento ad alunni di scuola dell'infanzia ad alunni con gravi disabilità In tali casi il personale collaboratore scolastico (e nel caso docente) dovrà utilizzare i seguenti DPI messi a disposizione dalla scuola: mascherina chirurgica, guanti in nitrile, visiera di protezione per occhi, viso e mucose, camice e copricapo monouso. La fornitura dei DPI per eventuale personale educativo di cooperative dovrà essere garantita dalla cooperativa stessa.

G. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

- * Una volta assegnati i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e margini valutativi come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL del 29/11/2007;
- * Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa, e la responsabilità del trattamento dei dati relativi ad alunni genitori personale di cui viene a conoscenza.
- * Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il Direttore dei S.G.A. procederà alla firma degli atti previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto.

DISPOSIZIONI GENERALI



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it



ORARIO FLESSIBILE

- * L'articolazione dell'orario flessibile su cinque giorni lavorativi, prevede una diversa scansione dell'orario di servizio per i vari profili professionali;
- * Vengono fissati gli orari di lavoro giornalieri compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza del dipendente;
- * in caso di assenza per motivi di salute o per permesso retribuito il personale che svolge orario di servizio in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività;
- * Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'istituzione;
- * Fermo restando la validità dell'orario per l'intero anno scolastico, in occasione della sospensione delle attività didattiche e della chiusura dell'edificio scolastico al pomeriggio, costituendo impedimento non imputabile al dipendente per l'eventuale prestazione pomeridiana a completamento dell'orario di lavoro, il dipendente dovrà recuperare le ore alla ripresa delle attività didattiche in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore dei SS.GG.AA.;
- * L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico;
- * I rientri programmati saranno prioritariamente utilizzati per garantire l'apertura degli uffici al pubblico negli orari pomeridiani;
- * L'orario individuale deve essere funzionale all'utenza.

COMPITI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI E RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- * Sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina e pericolo.
Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
Sorveglianza in concorso con il personale docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- * Ausilio agli alunni portatori di handicap ed agli alunni delle scuole dell'infanzia.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- * Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- * Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

- * In ogni edificio scolastico, le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse durante l'orario delle lezioni.
- * Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico all'orario fissato.

ORARIO DI SERVIZIO E MODALITA'

PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

- * In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico o anche per una diversa utilizzazione del personale potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario;
- * Il limite massimo delle ore settimanali di lavoro ordinario può eccedere fino ad un massimo di 42 ore e per non più di 3 settimane consecutive;
- * Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali medie, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
- * Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso le riduzioni del numero delle giornate lavorative.

PAUSA

- * Dopo sei ore consecutive di lavoro, il dipendente ha la facoltà di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti; **la pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.**
- * Il dipendente che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

RITARDI

- * I ritardi vanno sempre comunicati al D.S.G.A.;
- * Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano;
- * Il ritardo sugli orari fissati entro i trenta minuti va recuperato entro la stessa giornata;
- * Se il ritardo è superiore ai 30 minuti verrà recuperato o entro la stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo o stornato dal monte ore;
- * In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- * L'orario di servizio e la rilevazione delle presenze di tutto il personale A.T.A. viene accertato mediante l'utilizzo quotidiano in entrata ed in uscita del sistema automatizzato delle presenze come da nota prot.n.7978 del 24/09/2022.
- * Il controllo delle presenze è affidato al D.S.G.A., o suo delegato, in caso di assenza.

- * L'accertamento può essere compiuto anche mediante saltuari controlli disposti dal Dirigente Scolastico, ed effettuati, con sistemi documentati, dal D.S.G.A. con carattere di generalità e con criteri di obiettività ovvero dallo stesso dirigente scolastico.
- * Ogni mese, l'ufficio amministrativo, predisporrà un riepilogo generale, compensando ritardi - permessi - ore aggiuntive ecc., determinando il saldo finale per ogni dipendente che potrà essere a debito o a credito.
- * Il riepilogo dovrà essere firmato dal D.S.G.A.;
- * Il dipendente verifica la propria prestazione facendo presente all'amministrazione eventuali discordanze entro i 5 giorni successivi al ricevimento del resoconto.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

- * Ai sensi dell'art. 54 commi 4 e 5 del CCNL 2016/2018 le giornate di riposo accumulate a titolo di recupero compensativo dovranno essere usufruite durante l'anno scolastico di riferimento in cui sono state maturate. Per improrogabili esigenze di servizio qualora non fosse possibile la concessione saranno retribuite.

LA QUALITA' DEL SERVIZIO

La qualità nel servizio pubblico costituisce un traguardo e un punto di partenza per un continuo miglioramento di procedure e percorsi, per la definizione, il rispetto, la valutazione e la revisione della gestione in funzione del soddisfacimento delle necessità e delle aspettative dei clienti.

Per quanto concerne l'aspetto formativo della scuola la qualità viene definita attraverso il PTOF e il Piano Integrato d'Istituto.

Per quanto riguarda la gestione amministrativa, opera coinvolgendo, con varie modalità, tutto il personale A.T.A. della scuola, proiettato verso il miglioramento del servizio.

In particolare:

- * Il personale verrà coinvolto nel modo più ampio possibile sul piano dell'informazione, sul piano operativo, sul piano culturale e professionale;
- * Ciascuna unità di personale sarà investita di autonoma responsabilità nell'espletamento delle proprie funzioni, nel rispetto delle procedure previste, al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
- * La logica del miglioramento continuo, con il coinvolgimento potenziale di tutti i soggetti interessati, e il costante sviluppo degli interventi, faranno sì che la qualità divenga un continuum con finalità sempre nuove e più impegnative per garantire risultati di elevato profilo qualitativo.

Poiché ogni servizio verrà valutato, tutto ciò comporterà una maggiore sinergia nel lavoro di gruppo per raggiungere l'obiettivo comune di una valutazione positiva. I controlli sono individuati in due livelli, il primo da parte del Direttore dei S.G.A., il secondo da parte del Dirigente Scolastico. Nel caso di ripetuti rilievi, al terzo episodio si procederà all'apertura di procedimenti disciplinari.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it



FORMAZIONE

FORMAZIONE IN SERVIZIO

Così come previsto dagli articoli 63 – 64 CCNL 2016/2018 la formazione continua del personale in servizio rappresenta un diritto dovere che l'Istituto intende perseguire programmando attività che puntino alla valorizzazione delle professionalità del personale A.T.A. per i vari profili professionali.

Le iniziative formative si svolgeranno nel corso dell'anno fuori dall'orario di servizio. Il personale che partecipa alle attività formative organizzate dall'Istituto è considerato in servizio a tutti gli effetti.

ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE

Considerato che l'aggiornamento rappresenta per il personale in servizio un diritto dovere mirato alla crescita professionale e all'acquisizione di conoscenze adeguate allo svolgimento dell'attività lavorativa, si prevede l'attuazione di percorsi formativi per profilo professionale sulle seguenti tematiche:

- * **Collaboratori scolastici**: Norme di primo soccorso / antincendio – Assistenza alunni diversamente abili – Igienizzazione degli ambienti - Norme previste dalla normativa sull'HACCP nell'uso di prodotti sanificanti – Norme di sicurezza di cui alla Legge 626/94 - 81/2008; Corso di formazione sul trattamento e la tutela dei dati personali (Decreto legislativo 196/03 e segg. Tutela Privacy).
- * **Assistenti Amministrativi**: Corso di formazione sul trattamento e la tutela dei dati personali (GDPR 2016/679 Tutela Privacy) - Corso di formazione sulle norme previste dalla legge 241/90 accesso ai documenti amministrativi - Norme di sicurezza legge 626/94 –81/2008; Corso di approfondimento programmi gestionali SIDI; Corso di formazione sugli adempimenti previsti dal decreto L.vo 50/2016 e 56/2017(codice degli appalti).

PERMESSI RETRIBUITI

PERMESSI ORARI RETRIBUITI (18 ORE) PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Dal disposto dell'art. 31, comma 1, del CCNL scuola del 19/04/2018 – secondo cui “il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione”, emerge che la motivazione fornita dal dipendente deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso.

Pertanto, il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato.

In ogni caso i motivi adottati dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico. Infatti, la clausola prevede genericamente che tali permessi possono essere fruiti “per motivi personali e familiari” consentendo, quindi, a ciascun dipendente, di individuare le situazioni soggettive o le esigenze di carattere personale o familiare ritenute più opportune ai fini del ricorso a tale particolare tutela contrattuale.

Di contro è necessario non solo che lo stesso dipendente indichi quale sia la motivazione, ma che la documenti, eventualmente anche mediante autocertificazione. Sotto tale ultimo profilo, si osserva che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

FRUIZIONE PERMESSI ORARI RETRIBUITI (18 ORE)

La fruizione su base oraria dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari, prevista per il personale ATA, per le ore successive alla prima può essere fruita per frazione inferiore all'ora?

Con l'espressione all'art. 31, comma 2, lett. b) "non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora" le parti hanno inteso introdurre una specifica disciplina per quanto riguarda le modalità applicative dei permessi, stabilendo che non è consentito l'utilizzo per "frazione di ora", intendendo con tale locuzione che la fruizione degli stessi non può avvenire per un arco temporale inferiore ad una sola ora.

Il suddetto limite è circoscritto alla prima ora, per cui il dipendente non potrà fruire di tali permessi per 20 o anche per 50 minuti, mentre è possibile che il permesso sia utilizzato per frazioni superiori alla prima ora (un'ora e 15, un'ora e trenta, due ore e venti, ecc.).

Da ciò consegue che il dipendente dovrà richiedere il permesso almeno per un'ora e, nel caso in cui lo stesso si assenti per un arco temporale inferiore all'ora, l'incidenza sul monte ore annuo sarà sempre di un'ora.

Infatti, la clausola in esame è anche connessa all'esigenza di evitare una eccessiva frammentazione dei permessi, che potrebbe essere determinata, nella fase applicativa, da un utilizzo dell'istituto periodico o frequente, anche se temporalmente circoscritto nella durata.

- * Le domande dei permessi brevi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo la valutazione del D.S.G.A., eventuali dinieghi dovranno essere motivati.
- * La richiesta del permesso dovrà avvenire per iscritto e con relativa motivazione.
- * Per le uscite di servizio dovrà comunque essere rilasciata autorizzazione scritta, in questo caso il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti e non dovrà documentare l'uscita dall'Istituto.

I permessi BREVI complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e ogni permesso non potrà essere superiore alla metà dell'orario giornaliero.

ASSENZA PER MALATTIA

- * Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 17 del CCNL 2016/2018;
- * Le visite di controllo sono disciplinate dall'art. 55-septies comma 5 bis, DLGS 165/2001, DECRETO MINISTRO PER LA P.A. N. 126/2017;
- * Le fasce di reperibilità sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 tutti i giorni compresi i festivi;
- * La comunicazione di assenza **dovrà** pervenire telefonicamente alla segreteria amministrativa dalle ore 7.30 alle ore 8.00.

FERIE

- * Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL 2016/2018;
- * Il dipendente nella richiesta del periodo di ferie dovrà indicare il recapito;
- * Le richieste delle ferie dovranno essere presentate entro e non oltre la data indicata in apposita comunicazione del dirigente scolastico. In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte in funzione delle esigenze di servizio subordinate alla priorità delle richieste presentate entro i limiti stabiliti;

- * L'amministrazione sulla base delle richieste pervenute predisporrà il piano di ripartizione con la valutazione dei seguenti criteri prioritari in funzione delle esigenze al fine di garantire la continuità del funzionamento dei servizi;
- * Dovranno comunque essere assicurati da parte dell'amministrazione 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo dal 1/07 al 31/08.

MINIMI DI PRESENZA DURANTE LA SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Garantire, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, **la presenza di almeno n. 2 unità di personale: 1 unità facente parte della Segreteria Didattica e 1 unità facente parte di quella amministrativa.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Garantire, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, **la presenza di almeno n. 2 unità di personale.** Il personale che dovrà prestare servizio, in tali periodi, sarà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità, rotazione .

CONCESSIONE DELLE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante il periodo delle attività didattiche sarà possibile la concessione delle ferie per motivate esigenze con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- * Garanzia della presenza di n. 2 unità di personale (1 unità dell'ufficio di segreteria amministrativa ed una unità dell'ufficio segreteria didattica);
- * Garanzia della sostituzione di un collega assente, nel carico di lavoro assegnato;
- * Valutazione del carico di lavoro in tale giornata da parte del DSGA e del DS.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- * Criterio della concessione per settore di appartenenza;
- * Disponibilità dei colleghi del settore assegnato o di altro settore ad eseguire il carico di lavoro previsto;
- * Valutazione del carico di lavoro in tale giornata da parte del DSGA e del DS.

CHIUSURA PREFESTIVI

- * Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'obbligo del recupero;
- * La chiusura può essere disposta dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei S.G.A., su richiesta dei 2/3 del personale di norma con unico provvedimento all'inizio dell'anno.
- * Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale dell'orario settimanale non lavorato per il personale che non abbia chiesto per lo stesso giorno congedo, recuperi, ecc.

*

CALENDARIO SCOLASTICO 2021/2022

1. **Inizio delle lezioni:** 15 settembre 22 - **Termine delle lezioni** 7 giugno 2023.
2. **Vacanze natalizie:** dal 24 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023.
3. **Vacanze pasquali:** dal 6 aprile 2023 a martedì 11 aprile 2023.
4. **Festività:**

01/11/2022	Mar.	Tutti i Santi
08/12/2022	Gio.	Immacolata Concezione
25/12/2022	Dom.	Natale
26/12/2022	Lun.	S. Stefano
01/01/2023	Dom.	capodanno
06/01/2023	Ven.	epifania
03/02/2023	Ven.	s. patrono
9/04/2023	Dom.	pasqua
10/04/2023	Lun.	lunedì dell'angelo
25/04/2023	Mar.	anniv. Liberaz.
01/05/2023	Lun.	f. lavoro
02/06/2023	Ven.	festa repubblica
15/08/2023	Mar.	ferragosto

Chiusura prefestivi:

- * 31/10/2022 prefestivo 1° novembre
- * 02/11/2022 commemorazione defunti
- * 24/12/2022, vigilia di Natale
- * 31/12/2022, vigilia Capodanno
- * 5/01/2023 prefestivo
- * 07/01/2023 prefestivo
- * 08/04/2023 vigilia di Pasqua
- * 24 /04/2023 prefestivo
- * Tutti i sabati dei mesi di luglio (5 giorni) e agosto (5 giorni) 2023., compreso il 14 agosto.

La chiusura del 26 agosto 2023 è da valutare in base alle esigenze di servizio per l'apertura del nuovo anno scolastico in base alle valutazioni del DSGA e del DS.

Si propone per i mesi di luglio e agosto in occasione della chiusura dell'Istituto nelle giornate del sabato, la fruizione da parte del personale, di tali giorni come ferie o recupero ore prestate in eccedenza.

USCITE DI SERVIZIO

- In caso di necessità, il servizio sarà affidato mediante disponibilità individuale o turnazione tra tutto il personale, salvo casi di comprovate condizioni non idonee al servizio richiesto;
- Per le uscite di servizio è assolutamente fatto divieto di uso di mezzo proprio, salvo espressa autorizzazione del DS; si potrà ricorrere all'utilizzo di mezzi pubblici con relativo rimborso delle spese di viaggio;

SERVIZIO RIPRODUZIONE ATTI

- Considerata la necessità di garantire il servizio di duplicazione e rilegatura atti, sarà individuato per tale compito un collaboratore scolastico, cui sono riconosciute le competenze per l'affidamento di tale compito, che all'inizio dell'anno scolastico ne dichiarerà la disponibilità. Tale incarico sarà configurato quale criterio per l'individuazione della figura di supporto amministrativo e didattico, l'attività verrà svolta nel normale orario di servizio.
- In caso di particolari esigenze a tale servizio potrà essere aggregato, occasionalmente, altro personale che ne ha dichiarata la disponibilità e che avrà accesso al fondo di Istituto.

CARICHI DI LAVORO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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.

Inoltre si occupa personalmente delle procedure di seguito indicate:

- * La pianificazione finanziaria;
- * la predisposizione di:
 - * Bilancio preventivo 'Programma Annuale';
 - * Rendicontazione consuntiva;
 - * Verifiche e modifiche (variazioni) al Programma Annuale;
- * I rapporti con i Revisori dei Conti;
- * Monitoraggi ministeriali flussi di cassa e gestione dei fabbisogni;
- * Tenuta del registro minute spese;
- * Le richieste di finanziamenti e la relativa rendicontazione;
- * Elaborazione atti relativi alle relazioni sindacali;
- * La stipula dei contratti;
- * Ordini Consip e Mepa;
- * Il supporto contabile amministrativo ai Progetti previsti nel P.O.F;

- * Mandati di pagamento/reversali d'incasso e tenuta giornale di cassa nonché tenuta dei rapporti con la Banca Cassiera.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei carichi di lavoro del personale amministrativo dovrà tenere presente i seguenti criteri:

- * Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei;
 - * Valutazioni capacità attitudinali;
 - * Disponibilità individuali;
 - * Valutazione titoli professionali;
 - * Pari opportunità.
-
- * La valutazione relativa all'assegnazione dei carichi di lavoro sarà preceduta dall'acquisizione di eventuali disponibilità, nel merito delle aree previste nell'ufficio di segreteria al fine di consentire l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
 - * Sarà valutata la capacità attitudinale in merito agli eventuali titoli specifici posseduti o esperienze lavorative precedenti attinenti le aree di indirizzo, nonché corsi di aggiornamento.
 - * Eventuali dissensi circa l'assegnazione dei carichi di lavoro dovrà avvenire in forma scritta da parte degli interessati motivandone le ragioni.
 - * In ogni caso viene fatta salva la decisione adottata dall'Amministrazione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**Segreteria Affari Generali – Economato – Personale**

<i>Nominativo</i>	<i>Mansioni</i>
<u>Sig.ra LEOCADI GIANNA</u>	<p>Funzione legata ai benefici di cui all'art. 50 CCNL 2016/2018 : prima posizione economica</p> <ul style="list-style-type: none">• Carico e scarico Magazzino per facile consumo.• Inventario scuola. Inventario comunale.• Richieste preventivi.• Rapporti con i fornitori.• Procedure acquisti. Dispositivi dirigenziali e stesura prospetti comparativi.• Verifica congruità della merce consegnata.• Gestione infortuni Alunni e Personale- Istruttoria delle pratiche inerenti - Intero procedimento. Raccolta documentazione. Denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente.• Rapporti con il Comune per la manutenzione edifici.• Adempimenti applicazione D.Lgs 81/08 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.• Richiesta e rendicontazione AVCP – CIG sito ANAC.• Determine e relativo registro.• Adempimenti per scioperi e assemblee sindacali.• Protocollo• Indice di tempestività dei pagamenti• Controllo fatture sul Sidi.

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**Sig.ra GRANDI DANIELA**

- Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ed ATA con contratto TI, TD, convocazioni e individuazione supplente.
- Controllo invio flussi SPT pagamento stipendi supplenti (con DSGA).
- Mobilità trasferimenti e utilizzazioni.
- Procedura On-Line: Stipula contratti al SIDI – Comunicazione obbligatoria -
- Predisposizione di atti relativi alla presentazione dei documenti di rito e dichiarazione di servizio, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo
- Cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza: Legge 104, infermità, invalidità, malattia, maternità, permessi vari, ferie, scioperi, assenza.net.
- Gestione assenze del Personale.
- Registrazione assenze nei software in uso per aggiornamento banca dati;
- Gestione delle sostituzioni dei docenti e ATA (con DSGA).
- Compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica.
- Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale con relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per adempimenti di loro competenza (con DSGA).
- Rapporti con il personale ed enti vari (RGS, INPS ex INPDAP, ecc) per pratiche inerenti l'area (con DSGA).
- Registrazione lavoro straordinario e rendiconto al D.S.G.A..
- Anagrafe delle prestazioni (con DSGA) .
- Gestione autocertificazioni per incompatibilità personale docente e ATA.
- Controllo pagamenti effettuati PagoPa (con Cristina).
-

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**Sig.ra Lodi Silvia**

- Tenuta dei fascicoli personale docente ed ATA – Trasmissione – Ricezione fascicoli del personale: intera procedura: gestione richieste, predisposizione – secondo normativa – dei fascicoli da inviare, controllo dei fascicoli in ingresso, archiviazione, aggiornamento banca dati trasmissioni.
- Gestione Posta Elettronica.
- Gestione Protocollo.
- Disbrigo corrispondenza.
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/enti vari) e interne (docenti e allievi) e circolari interne.
- Gestione autocertificazioni vaccinazioni docenti e ATA.
- Supporto alle attività di Grandi, Tassinari e Leocadi.
- Gestione e conservazione informatica dei flussi documentali e degli archivi del protocollo elettronico.
- Supporto alle pratiche amministrative degli alunni

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)**

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it

**Sig.ra TASSINARI CRISTINA****Funzione legata ai benefici di cui all'art 50 CCNL 2016/2018 prima posizione economica**

- Iscrizioni alunni: Intera procedura.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni.
- Verifica obbligo scolastico (verifica documentazione).
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli allievi per statistiche e monitoraggi richieste dagli uffici centrali e periferici.
- Trasferimento alunni (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione – invio fascicoli).
- Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro dei certificati, registri di classe).
- Gestione alunni diversamente abili.
- Controllo e verifica assenze alunni (secondo direttive D.S.).
- Gestione esoneri educazione fisica.
- Formazione classi – Organici alunni.
- Gestione scrutini ed ESAMI: Intera procedura (relativa stampa tabelloni e pagelle).
- Atti di nomina, surroga, etc. componenti Consiglio d'Istituto.
- Gestione bandi per visite guidate, viaggi di istruzione, trasporto e rendiconto DSGA.
- Uscite Didattiche: collaborazione con i referenti Visite guidate, prenotazione pullman e comunicazione agli organi competenti in linea con la normativa vigente. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione – rendicontazione al DSGA.
- libri di testo: adozione, pubblicazioni, invio elenchi, cedole, contributi.
- organico docenti sc. Infanzia, primaria, sec. di 1° grado, IRC, ATA.
- organico sostegno.
- gestione progetti con Enti esterni.
- Gestione esami di Stato e Diplomi.
- Gestione INVALSI.
- Adempimenti relativi a statistiche e rilevazioni e flussi.
- Protocollo
- Gestione tasse scolastiche, contributi volontari ed assicurazione e controllo pagamenti effettuati PagoPa .



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it



Sig.ra Bracci Sara

- Adempimenti privacy genitori, alunni e Personale.
- Gestione organi collegiali: convocazioni, delibere e relative elezioni.
- Invio documentazione e controlli ditte e fornitori (con DSGA).
- Gestione DURC (con DSGA).
- Collaborazione con DSGA.
- Elezioni rappresentante dei genitori nei Consiglio di Classe- predisposizione di tutto il materiale necessario con l'ausilio di Tassinari Cristina.
- Circolari interne.
- Controllo e convalida punteggi da GPS (docenti) e graduatoria Istituto (ATA)
- Protocollo
- Procedure contrattuali con ditte esterne, procedimento amministrativo per incarichi ad esperti esterni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

In merito alla complessità della struttura dell'Istituto i carichi di lavoro sono stati individuati tenendo presente le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in ordine a:

- * Garantire la pulizia delle aule dopo il termine delle lezioni;
- * Garantire la sorveglianza con la presenza di almeno n. 1 unità di personale per ogni piano e n. 1 unità all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- * Garantire la presenza di n. 1 unità al centralino;

L'identificazione e attribuzione dei carichi di lavori assegnati si potranno rilevare negli ordini di servizio. In caso di sostituzione di colleghi assenti, si riconoscerà un'ora di lavoro aggiuntivo per ogni unità assente alla unità che lo sostituirà. La sostituzione del personale assente avverrà a rotazione, prioritariamente con altro personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, in servizio nel piano o nel plesso.

Nella stessa giornata non potrà essere effettuata più di una sostituzione di personale assente.

ROTAZIONE DELLE MANSIONI

- * Fermo restando l'equa ripartizione delle mansioni del personale in organico, l'amministrazione potrà disporre eventuali avvicendamenti fra il personale, per motivate esigenze funzionali di servizio.
- * L'eventuale avvicendamento potrà avvenire anche su richiesta del personale, al fine di consentire l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it



RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

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

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di 34 rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, è tenuto a:
 - a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

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

- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
 - g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
 - h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
 - i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
 - c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
 - e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
 - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d.lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
 - j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55- sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
 - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
 - g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
 - h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- 1. con preavviso per:**
- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f)quinquies del d.lgs. n. 165/ 2001;
 - b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a, del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

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

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

Art. 17 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 CENTO (FE)

Via Salvi n. 15 –RENO CENTESE – CAP. 44041 - Tel. 051684700
Codice meccan. FEIC81700V - C. Fiscale: 90012620382 – Codice Univoco IPA: UF7RYS
Sito: www.ic4cento.edu.it –E Mail: feic81700v@istruzione.it
feic81700v@pec.istruzione.it



suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa CRISTINA PEDARZINI

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005*

Il Direttore dei Servizi Gen. Amm.vi

Mazzoni Patrizia

PATRIZIA MAZZONI