



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

C.P.I.A. 1 Perugia

Via Cestellini snc - 06135 Ponte San Giovanni – PERUGIA
Tel. Centr. 075. 396131- 075.5996341 - C.F. 94152860543 – C.M. PGMM23500L
e-mail: pgmm23500l@istruzione.it - pgmm23500l@pec.istruzione.it
www.cpiaperugia.gov.it

Prot. n.3800/VII.9.1

Perugia, 30/09/2019

**Al Dirigente Scolastico
SEDE**

OGGETTO : Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019-2020.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL 2007-2009 in particolare l'art. 47 del CCNL
VISTO l'art. 40 comma 3 del d.lgs 165/2001 modificato dal d.lgs 150/2009;
VISTO l'organico di fatto del personale ATA autorizzato nell'a.s. 2019/2020 ;
TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATE le esigenze di servizio;
TENUTO CONTO delle disponibilità del personale;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020:

PIANO DI LAVORO

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A1 -Posizioni Generali

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento dei servizi scolastici rivolti all'utenza, di apertura/chiusura e di vigilanza dei locali.

Lo stesso è formulato in via provvisoria, all'inizio dell'anno scolastico, per permettere il regolare avvio delle attività; è formalizzato dal dirigente scolastico dopo l'adozione del piano delle attività, ha durata annuale ed è definito tenendo conto delle attività curricolari, delle riunioni e delle attività programmate nell'ambito del POF, in conformità a quanto previsto dagli istituti normativi contrattuali in materia di organizzazione del lavoro, sentito il personale interessato;

Può essere:

-rideterminato per particolari e sopraggiunte necessità;

-variato durante periodi predefiniti quali: sospensione delle lezioni, sospensione delle attività didattiche, scrutini ed esami e altre attività scolastiche programmate successivamente;

-modificato attraverso forme di flessibilità e/o variazioni, su richiesta individuale del dipendente se supportate da motivazioni di carattere normativo e/o di natura personale, esclusivamente se è funzionali ai servizi scolastici;

Il servizio deve essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nel CPIA.

Il personale assunto in sostituzione dei titolari assenti è tenuto svolgere la medesima prestazione lavorativa del soggetto sostituito.

Possono prevedersi cambi di turno giornaliero di lavoro tra due dipendenti qualora non venga compromesso il regolare funzionamento dei servizi.

L'orario individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di funzionamento della istituzione scolastica. In caso di assenza la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, per il personale e per il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A2 – Orario d'obbligo

L'orario settimanale di lavoro, il cui rilevamento avviene come consueto tramite firma personale, è fissato in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane in base alle esigenze didattiche della scuola.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti.

Il Direttore dei S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, stabilisce il seguente orario di servizio:

→ **Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

Assicura 36 ore settimanali di norma suddivise in sei ore giornaliere. A decorrere dal 01 settembre 2019 l'orario di servizio sarà svolto su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

→ **Assistenti Amministrativi A.S. 2019/2020**

CPIA di Perugia: A.A. Burini Paola h. 36

- **Orario antimeridiano:** - dalle 08,00 alle 14,00 per cinque giorni
- **Orario pomeridiano:** - due rientri pomeridiani il Martedì e il Giovedì di tre ore dalle 14,30 fino alle 17,30;

CPIA di Perugia: A.A. Franca Marcacci h. 36

- **Orario antimeridiano:** - dalle 8,00 alle 14,00 per cinque giorni
- **Orario pomeridiano:** - due rientri di pomeridiani il mercoledì venerdì di tre ore dalle 14,30 fino alle 17,30;

CPIA di Gualdo Tadino: A.A. Brunetti Simona h. 36

- **Orario:** - lunedì dalle 11 alle 18,12
- **Orario antimeridiano** - Martedì dalle 8,00 alle 15,12(dalla 9,00 alle ore 13,00 presso la CPIA Ponte San Giovanni
- **Orario** - Mercoledì dalle 10,00 alle 15,00 e dalle ore 18,00- alle ore 20,12
- **Orario** - Giovedì dalle 10,00 alle 15,00 e dalle 18,00 – alle ore 20,12
- **Orario** - Venerdì dalle 12,00 alle 19,12

CPIA di Foligno Spoleto: A.A. Patrizia Battistelli h 36

- **Orario antimeridiano:** - Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 16,12 sede di Foligno
- **Orario antimeridiano** - Martedì dalle 9,30 alle ore 16,42 sede Spoleto/Foligno
- **Orario antimeridiano** - Mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 16,12 sede di Foligno
- **Orario antimeridiano** - Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 16,12 sede di Foligno/Spoleto
- **Orario antimeridiano** - venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,42 sede di Foligno

CPIA di Todi: A.A. Anna Maria Biscarini h. 36

- Orario antimeridiano: - dalle 7,30 alle 13,30 sede centrale Lunedì, martedì, mercoledì giovedì
- Orario antimeridiano - venerdì dalle 9 alle ore 15,00 sede di Todi
- Orario pomeridiano: - lunedì mercoledì dalle 14,00 alle 17,00 presso la sede PSG

CPIA di Città di Castello: A.A. Ciaccini Patrizia h. 36

- Orario antimeridiano: - per 4 giorni – presso sede Città Castello 7,45 – 13,45
- Orario pomeridiano - lunedì mercoledì dalle 14,30 alle 17,30 presso di Città di Castello
- Orario antimeridiano - giovedì dalle ore 7,45 -13,45 presso la sede PSG

Eventuali variazioni all'orario di servizio e sedi verranno organizzate in relazione agli impegni derivanti dal tipo di attività svolta all'interno dei vari CPIA e comunque saranno comunicate con o.d.s.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno:

- in orario antimeridiano: **dalle ore 11.00 alle ore 13.00**
- in orario pomeridiano: **dalle ore 15.30 alle ore 16,30 nei giorni in cui è stato stabilito il rientro pomeridiano per gli A.A.**

→ **Collaboratori Scolastici**

CPIA di Perugia: C.S. Castellani Rita h. 36/ Ceccarini Giuliana h. 36/ Tosi Aldo h.36

- Orario antimeridiano: n. 2 Coll. Scolastici: dalle 08,00 alle 15,12 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: n 1 Coll. Scolastico: dalle 14,00 alle 21,12 per cinque giorni

CPIA di Gualdo Tadino: C.S. Angela Pascucci h. 36

- Orario antimeridiano: - dal lunedì al mercoledì dalle 7,30 alle 14,42
- Orario antimeridiano - giovedì dalle 8,00 alle 15,12
- Orario antimeridiano - venerdì dalle 7,30 alle 15,12

CPIA di Foligno: C.S. Micanti Roberto h. 36

- Orario antimeridiano: - dal lunedì al venerdì dalle 13,30 alle 20,42 per cinque giorni

CPIA di Spoleto: C.S. Rosati Beniamino h. 36

- Orario antimeridiano: - dal lunedì al venerdì dalle 11,45 alle 19,00 per cinque giorni

CPIA di Città di Castello: C.S. Dottorini Sofia Federica h. 36

- Orario antimeridiano: - dal lunedì al mercoledì dalle 12,30 alle ore 19,42
- Orario pomeridiano - giovedì dalle ore 13,00 alle ore 20,12
- Orario antimeridiano - venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

CPIA di Todi; Quarturi Isabella C.S h36

- Orario pomeridiano - lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle 12,18 alle ore 19,30
- Orario pomeridiano - martedì dalle ore 13,18 alle 20,30

In caso di assenza del personale individuato quale destinatario del turno pomeridiano si provvederà, senza obbligo di recupero del turno stesso per l'unità assente, alla sua sostituzione con un collaboratore scolastico individuato settimanalmente nell'ordine di servizio come unità a disposizione per eventuali assenze.

Qualora si renda necessario assicurare l'efficienza dei servizi è possibile effettuare spostamenti, da una sede ad altra, del personale collaboratore scolastico per il periodo strettamente necessario anche al di fuori degli ambiti territoriali.

Il personale che effettua il turno pomeridiano, provvederà oltre ai compiti assegnati anche alla pulizia approfondita degli uffici amministrativi.

Per eventuali ed eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione in ordine alfabetico.

A3 -Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento del CPIA e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento del CPIA e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata di 15 min per i C.S. e di 30 min per gli A.A. in particolare:

- ♣ per i collaboratori scolastici si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30/8.00, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;
- ♣ per gli assistenti amministrativi, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata tra le ore 7,30 /8,20;

La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

A4 - Turnazioni

L'amministrazione adotta forme di turnazioni non in forma continuativa, in presenza di specifiche esigenze riguardanti attività che si protraggono oltre l'orario ordinario. Si assicura di norma la sovrapposizione del servizio per facilitare il passaggio di consegne giornaliere tra il personale.

La turnazione è obbligatoriamente applicabile qualora altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio e/o abbiano avuto completa attuazione.

I turni, non identificabili con orari fissi del personale anche se distribuiti al mattino e al pomeriggio, prevedono l'avvicendamento del personale all'interno della stessa qualifica ed hanno durata settimanale.

A5 – Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, devono essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A. Le ore di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative del CPIA.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2020.

A6 – Permessi e Recuperi

Il personale può usufruire a richiesta di permessi brevi per motivi personali di durata non inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi, complessivamente, non possono eccedere 36 ore nell'arco dell'anno scolastico. La richiesta scritta dovrà essere presentata di norma almeno un giorno prima, o lo stesso giorno solo per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

La mancata concessione verrà debitamente motivata.

In ogni caso il DSGA comunicherà mensilmente agli interessati il numero delle ore da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

A7 – Chiusure prefestive e sabati estivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura del CPIA nelle giornate prefestive e la chiusura nei mesi di luglio e agosto del sabato nel rispetto dell'orario d'obbligo del servizio. A richiesta del personale le chiusure possono essere recuperate attraverso ferie, festività soppresse o recupero lavoro straordinario preventivamente autorizzato. Si propongono i giorni di chiusura prefestiva come deliberati in Consiglio di Istituto.

A8 – Ferie

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere obbligatorio del d.s.g.a. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste con anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (natale e pasqua) l'accoglimento della domanda di ferie è subordinata alla redazione di un piano ferie che assicuri:

- Per il personale collaboratore scolastico l'apertura delle rispettive sedi associate e l'effettuazione di riordino e pulizie straordinarie locali attrezzature e suppellettili.
- Per il personale assistente amministrativo l'adempimento di scadenze improrogabili coincidenti con il periodo di riferimento

Si precisa che nel caso di assenza del personale presso la sede centrale, l'unità assente verrà sostituita utilizzando il personale delle altre sedi associate.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30/05/2018 e successivamente entro il 10/06/2017 verrà predisposto il piano ferie estivo, l'approvazione del piano di ferie da parte del dirigente scolastico, terrà conto dei seguenti criteri:

-presenza di un contingente minimo di personale collaboratore scolastico per assicurare il servizio di centralino/portineria (sede Ponte San Giovanni, 2 persone nei plessi periferici solo in presenza di attività programmate);

-presenza di un contingente minimo di personale assistenti amministrativo per assicurare l'apertura e il funzionamento degli uffici (2 persone)

Qualora il personale, nell'ambito di ciascun profilo, richieda il medesimo periodo, non assicurando la presenza del contingente minimo richiesto, sarà operata una modifica del piano ferie applicando i seguenti criteri:

-personale disponibile al cambio

-rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi;

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato e il personale con contratto a termine ha l'obbligo di fruire di tutte le ferie e festività sopresse maturate entro la scadenza del contratto non essendo più previsto alcun compenso per la mancata fruizione. (D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012).

Le ferie sono conteggiate su 6 giorni lavorativi (30 o 32 giorni + 4 festività): al personale che svolge l'attività su 5 giorni sono computati 6 giorni di ferie per settimana intera; i giorni di ferie richiesti singolarmente sono computati con valore 1,2 (vedi CCNL)

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1 – Servizi Amministrativi

Sede di servizio

Le Assistenti Amministrative sono state assegnate secondo il seguente ordine di priorità:

-continuità nella sede di servizio:

- CPIA Perugia	Ass. Amm.va	BURINI PAOLA
- CPIA Perugia	Ass. Amm.va	MARCACCI FRANCA
- CPIA Foligno - Spoleto	Ass. Amm.va	BATTISTELLI PATRIZIA
- CPIA Todi	Ass. Amm.va	BISCARINI ANNA MARIA
- CPIA Gualdo Tadino	Ass. Amm.va	BRUNETTI SIMONA
- CPIA Città di Castello	Ass. Amm.va	CIACCINI PATRIZIA

B2- Indicazioni Operative di Carattere Generale

- L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e al miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF;

- L'attività è svolta nel rispetto delle norme di trasparenza (L. 241/90 e seguenti) e della privacy (D.Lgs. 196/2003 e seguenti);

- I documenti devono riportare l'intestazione univoca della scuola;

- I documenti prodotti vengono controllati nella forma e nei contenuti e portano il nominativo dell'operatore (cognome operatore o acronimo);

- I documenti prodotti per l'utenza esterna devono contenere il nominativo del responsabile del procedimento;

- Non devono essere effettuate manomissioni (cancellature, abrasioni, correzioni) dopo che l'atto amministrativo è firmato dal Dirigente Scolastico o suo delegato;

- La trasmissione di dati a soggetti/Enti esterni richiedenti è effettuata previo assenso del Dirigente Scolastico ovvero del D.S.G.A.;

- La modulistica ad uso interno ed esterno deve essere costantemente aggiornata anche con riferimento alla normativa vigente e pubblicata nel sito dell'Istituto

- L'utenza interna ed esterna è ricevuta allo sportello secondo gli orari stabiliti resi visibili con un cartello affisso allo sportello stesso;

- L'albo informatico di istituto è tenuto mediante utilizzo di strumentazioni informatiche. Si mantiene un albo cartaceo ripartito in aree tematiche ai soli fini informativi come gli appositi spazi per l'affissione di comunicazioni e avvisi di natura specifica;

- Archiviazione e smistamento atti: la copia originale da archiviare va codificata con ATTI; le copie da smistare devono indicare la destinazione e siglate dal DS e dal DSGA;

- La posta è visionata dal DSGA e poi dal DS e, sulla scorta delle annotazioni registrate dai medesimi, si procede alla duplicazione e smistamento della stessa da parte dell'operatore addetto al protocollo che si avvale della collaborazione del collaboratore addetto alla portineria/centralino ovvero archiviata a conclusione del procedimento amministrativo.

- E' istituito un contenitore in segreteria per la raccolta delle comunicazioni rivolte al personale di segreteria. Ad eccezione delle comunicazioni individuali che devono essere notificate all'interessato, tale modalità informativa deve intendersi esaustiva.

- La pubblicazione degli atti nel sito web è gestita, su indicazioni del DS e DSGA, dall'operatore addetto che terrà in apposita cartella informatica del server tutti gli atti pubblicati e codificati con data di inserimento. La medesima procedura avverrà per la gestione dell'albo informatico;
- Le copie conformi sono rilasciate per atti prodotti dall'amministrazione, per atti non prodotti dall'amministrazione previo accertamento della presenza dell'originale agli atti, previa esibizione da parte del richiedente dell'originale. Nella copia conforme deve essere esplicitata la tipologia di verifica, la data ed eventuale nominativo del soggetto che ha esibito il documento, certificata dal DSGA o suo delegato.
- L'accesso agli atti può essere informale se non sono presenti controinteressati al procedimento. Qualora non sia possibile l'accesso informale per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'esistenza di controinteressati si applicano le disposizioni sull'accesso formale con utilizzo di specifica modulistica all'uopo predisposta;
- A ciascun assistente amministrativo è assegnata una postazione di lavoro munita di password modificata periodicamente dall'amministratore di sistema e consegnata dal responsabile del trattamento dati. In ciascuna postazione è configurato il profilo dell'utente all'interno del quale l'operatore dovrà operare al fine di assicurare il salvataggio giornaliero dei propri dati nel server. I dati da condividere sono salvati nel server nella cartella "Dati condivisi" all'interno del quale tutti gli utenti sono autorizzati ad operare per consultazione e/o utilizzo delle informazioni condivise;
- Gli atti riservati del dirigente sono registrati nel protocollo informatico utilizzando quale mittente "ATTI DEL DS" titolari "RIS" e riporteranno come unico riferimento il numero di corrispondenza comunicato dal DS;
- L'archivio si divide in: archivio corrente c/o l'ufficio di segreteria e archivio storico ubicato in appositi locali o armadi provvisti di apposita serratura a cui hanno accesso il Responsabile del trattamento dati o suo delegato, il collaboratore scolastico specificamente incaricato e ogni altro soggetto esplicitamente autorizzato dal Responsabile del trattamento.

B3 - Sicurezza e Privacy

Il personale assistente amministrativo, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e mansioni, è incaricato del trattamento dei dati:

a) ha accesso agli archivi presenti all'interno dei locali contenenti i dati necessari allo svolgimento delle mansioni assegnate, in particolare:

- gli archivi contenenti dati personali del personale dipendente e dei collaboratori dell'Istituto ;
- gli archivi contenenti dati personali dei fornitori e degli Enti con cui la l'istituto collabora;
- gli archivi contenenti dati personali degli alunni;
- altri documenti o registri contenenti dati personali degli alunni e delle loro famiglie presenti nella struttura;

b) elabora i dati personali e sensibili ai quali hanno accesso;

c) si attiene alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento nell'utilizzare i dati personali e sensibili;

d) tratta i dati personali e sensibili cui vengono in contatto in modo lecito e secondo correttezza;

e) in nessun caso comunicano, diffonde ed utilizzano i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico.

Specificamente i compiti dell'Incaricato sono:

1. elaborare i dati personali dei fornitori, degli enti collegati all'istituto, degli alunni e delle loro famiglie per adempiere agli obblighi amministrativi e contabili previsti dalla legge;
2. elaborare i dati personali degli alunni relativi all'attività didattica e formativa per lo svolgimento delle attività di supporto al personale docente;
3. trattenere i dati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate, e comunque riporli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
4. conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, come definiti dal D.lg 196/03, in contenitori muniti di serratura o ambienti ad accesso selezionato, fino alla restituzione;
5. adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate e predisposte dal titolare e dai Responsabili del trattamento.

Il personale è tenuto a non lasciare atti e documenti contenenti dati sensibili incustoditi e/o non inseriti negli appositi separati fascicoli con dicitura "dati sensibili" in armadi muniti di serratura.

L'utilizzo delle linee telefoniche ADSL devono essere effettuate solo per motivi di servizio.

Al termine dell'orario di lavoro gli uffici dovranno essere chiusi. Ciascun operatore provvede a riporre le pratiche in corso negli armadi e nelle apposite cassettiere.

Gli archivi non devono essere mai lasciati incustoditi durante la consultazione degli atti.

Tutto il personale ATA è chiamato al rispetto delle norme in materia di sicurezza e privacy secondo i compiti ad esso affidati e in qualità di preposti e di figure sensibili ed è tenuto al segreto d'ufficio.

I compiti del personale assistente amministrativo sono individuati nel rispetto del CCNL 2016/2018;

I Collaboratori Scolastici sono stati assegnati secondo il seguente ordine di priorità:

-continuità nella sede di servizio :

Sede di servizio

Unità	Funzioni	Compiti
<p>BURINI PAOLA Sede di Ponte San Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Didattica ▪ Affari Generali 	<p>Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni Convenzioni Contratti esperti esterni Questionari rilevazione statistiche monitoraggi per progetti Predisposizione materiale esami di Stato Test Prefettura di conoscenza della lingua italiana D.M. 4.6.2010 – Sessioni di Educazione Civica/Prefettura - Corsi Eda- Alfabetizzazione –Lingua – Informatica –Cils -Test Competenze Linguistiche Adulti Protocollo</p>
<p>BISCARINI ANNA MARIA Sede di Todi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale alunni 	<p>Espletamento del lavoro di segreteria Graduatorie Gestione personale Docente Ata Ore eccedenti ATA Gestione alunni Test Prefettura di conoscenza della lingua italiana D.M. 4.6.2010 Alfabetizzazione –Lingua – Informatica -Test Competenze Linguistiche Adulti Gestione neo assunti</p>
<p>CIACCINI PATRIZIA Sede di Città di Castello</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale alunni 	<p>Espletamento del lavoro di segreteria Graduatorie Gestione personale Docente - Ata Gestione alunni Test Prefettura di conoscenza della lingua italiana D.M. 4.6.2010 Alfabetizzazione –Lingua – Informatica -Test Competenze Linguistiche Adulti</p>
<p>BRUNETTI SIMONA Sede di Gualdo Tadino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Personale alunni 	<p>Espletamento del lavoro di segreteria Ricostruzioni di carriera di tutte le sedi Gestione alunni Test Prefettura di conoscenza della lingua italiana D.M. 4.6.2010 Alfabetizzazione –Lingua – Informatica -Test Competenze Linguistiche Adulti Elezioni Organi collegiali</p>
<p>BATTISTELLI PATRIZIA Sede di Foligno Sede di Spoleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale alunni 	<p>Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni Test Prefettura di conoscenza della lingua italiana D.M. 4.6.2010 Alfabetizzazione –Lingua – Informatica -Test Competenze Linguistiche Adulti Consulenza normativa</p>
<p>DSGA DI STEFANO ALDO SOSTITUTO DEL DSGA FRANCA MARCACCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione contabilità e patrimonio 	<p>Liquidazione competenze fondamentali adempimenti fiscali erariali e previdenziali,TFR, UNIEMES, CUD, Mod. 770, dichiarazione IRAP, competenze accessorie personale supplente ATA e Docenti e relativi adempimenti contributivi e fiscali, liquidazione parcelle e fatture, mandati di pagamento e reversali d'incasso, registro contratti, pratiche INPDAP tenuta registro c/c postale, tenuta e archiviazione della documentazione contabile.</p>

- CPIA Perugia	Coll. Scolastico	Castellani Rita – Ceccarini Giuliana –Tosi Aldo
- CPIA Foligno	Coll. Scolastico	Micanti Roberto
- CPIA Spoleto	Coll. Scolastico	Rosati Beniamino
- CPIA Gualdo Tadino	Coll. Scolastico	Pascucci Angela
- CPIA Città di Castello	Coll. Scolastico	Dottorini Sofia Federica
- CPIA Todi	Coll. Scolastico	Quarturi Isabella

Indicazioni Operative Di Carattere Generale

L'attività è svolta con le finalità di:

- Soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna ed il miglioramento dei servizi scolastici previsti nel POF;
- Fornire all'utenza le informazioni di 1^ livello: prima accoglienza al front office, indicazioni da reperire all'albo scolastico e bacheche informative, indicare all'utenza gli uffici competenti, fornire informazioni sugli orari di funzionamento dei servizi.
- Garantire la custodia dei locali (apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali assegnati)
- Effettuare la vigilanza sull'accesso e sulla movimentazione degli alunni e dell'utenza interna ed esterna.
- Assicurare la custodia delle chiavi e controllo, per quanto di competenza, sul corretto utilizzo delle strutture per la tutela al patrimonio.
- Segnalare il malfunzionamento e/o rottura di strutture e attrezzature anche in ordine alla sicurezza su apposita modulistica.
- Sanificare i locali (pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici, cortili adiacenti con corretto utilizzo di prodotti e attrezzature a norma d.lgs. 81/2008) per osservanza del quale vengono consegnate a ciascun operatore le schede tecniche dei prodotti di pulizia.
- Accogliere gli alunni: prima dell'inizio delle attività, durante la movimentazione nei cambi d'ora. Durante la ricreazione e al termine della lezione stessa con particolare attenzione al controllo del rispetto delle norme di sicurezza.

CARICHI DI LAVORO: Il personale è assegnato ai reparti per l'assolvimento dei compiti di sorveglianza. Per assicurare una miglior ripartizione dei carichi di lavoro è individuato un mansionario di massima per lo svolgimento delle attività di pulizia e di riordino fatta salva la interscambiabilità del personale a seconda delle esigenze di servizio

I compiti del personale collaboratore scolastico individuati nel rispetto dell'art. 47 e tab A del CCNL 2006-2009; Servizi e compiti generali dei Collaboratori scolastici.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi Comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato di consegnare in giornata una breve nota scritta al D.S.G.A. e al Vicario. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza su arredi e strumenti in dotazione. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Evitare con attenta vigilanza intrusione di personale estraneo.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Usare guanti uso e getta, anche nel caso di pronto socc. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e prodotti sanitari. Si richiama il personale all'uso dei segnalatori gialli di pavimento bagnato.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole.
	Custodia e sorveglianza dei locali scolastici.

Servizi custodia e sorveglianza	Controllo delle uscite secondarie, con divieto di ingresso dalle stesse. Il controllo deve essere effettuato con le modalità indicate dal D.S.G.A.
Rapporti con l'utenza	Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo.

C – Attribuzione incarichi specifici

Per l'a.s. 2019/2020 gli incarichi specifici verranno conferiti in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con atto scritto e al termine dell'anno scolastico verrà corrisposto, per l'effettivo svolgimento di tale funzione, il compenso annuo lordo previsto in sede di contrattazione d'istituto.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, verrà proposto in sede di contrattazione integrativa il numero delle ore da retribuire con il Mof di Istituto a.s. 2018/19. Si allegano Articolo 89 del CCNL 24/07/2003 concernente gli obblighi del dipendente e il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni a cui tutto il personale deve attenersi scrupolosamente e che diventa parte integrante della presente proposta del piano delle attività 2018/2019. Si propongono di assegnare gli incarichi aggiuntivi per piccoli lavori di manutenzione, ricostruzione di carriera e riordino archivi. Si autorizza il personale Ata, per esigenze dovute a maggior carichi di lavoro, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il DSGA, ad effettuare ore eccedenti oltre l'orario di lavoro. Tale ore dovranno essere recuperate entro il 31 agosto 2020.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire

agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Codice disciplinare – Art. 92 CCNL 24/07/2003

(art.60 del CCNL 1995)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, 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, e 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) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. 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.

4. 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, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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 ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

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'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) 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;

g) violazione dei doveri 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.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) 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;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Comunque si evidenzia la necessità futura di creare una sede unica amministrativa al fine di poter meglio seguire ed organizzare le attività di ciascun CPIA ed inoltre si segnala la necessità di poter, con visite periodiche alle varie sedi, monitorare i beni inventariati e le dotazioni informatiche necessarie per avviare le attività di laboratorio. Inoltre si presenterà il problema, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, di sostituzione di tale personale, essendo l'organico molto ridotto. Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, in quanto lavorano sui pc, dovranno effettuare una pausa, per ogni ora, di 05 minuti, Per quanto non citato nel seguente piano annuale, si fa' riferimento alla vigente normativa.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Aldo Di Stefano**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)