



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.edu.it](http://www.cpiaperugia.edu.it)

Prot. n. *vedi segnatura*

Perugia, 15/10/2024

**Al Dirigente Scolastico**

**Agli ATTI della scuola**

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. per l’anno scolastico 2024-2025.

#### **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 il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

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. 2024/2025;

TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico prot. n.3581 del 15/10/2024;

CONSIDERATE le esigenze di servizio;

TENUTO CONTO delle disponibilità del personale;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

#### **P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro e attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l’a.s. 2024/2025:

#### **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 PTOF, 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 sopralluogo 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 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 vedersi 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 PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, per il personale e per il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

L'orario settimanale di lavoro, è fissato in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane in base alle esigenze didattiche della scuola. Il suo rilevamento avviene tramite rilevazione elettronica con badge.

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**  
Alessio Ricci

Assicura 36 ore settimanali distribuite in cinque giorni lavorativi, da lunedì a venerdì, con il seguente orario

- Orario antimeridiano: - dalle 08,00 alle 14,00 per cinque giorni;
- Orario pomeridiano: - due rientri pomeridiani il Lunedì e il Mercoledì di tre ore dalle 14,30 fino alle 17,30 (i giorni dei rientri pomeridiani possono variare in base alle specifiche esigenze).

→ **Assistanti Amministrativi A.S. 2024/2025**

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 15,12\* per cinque giorni;  
\*l'assistente è autorizzata ad uscire 2 ore prima in base alla richiesta presentata di utilizzo dei permessi 104 personali da usufruire su base giornaliera

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

- Da Lunedì a Venerdì dalle 9,00 alle 16,12 presso la sede di Gualdo Tadino.

**CPIA di Spoleto: A.A. Emanuela Renzini h 36**

- Lunedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Martedì dalle 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 sede Spoleto
- Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 sede di Perugia
- Giovedì dalle 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 sede di Spoleto
- Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 sede di Perugia

**CPIA di Foligno: A.A. Stefano Depretis h 10**

- Martedì dalle 14,30 alle ore 16,30
- Giovedì dalle 14,30 alle 19,30
- Venerdì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

**CPIA di Todi: A.A. Claudio Trotta h. 36**

- Lunedì dalle ore 14,00 alle ore 20,00; sede di Foligno
- Martedì dalle 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 sede Perugia
- Mercoledì 8,00 alle ore 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 sede di Todi
- Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 sede di Perugia
- Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 sede di Perugia

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

- Lunedì dalle 7,30 alle 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 presso la sede di Città di Castello
- Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle 7,30 alle 14,00 presso la sede di Città di Castello
- Giovedì dalle 7,30 alle 14,30 presso la sede di Perugia (a settimane alterne)

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.

Nel giorno che gli assistenti amministrativi si recano fisicamente nella sede distaccata rispetto a quella di assegnazione, potranno godere di un'ora di recupero da poter utilizzare entro la fine dell'anno scolastico. Ogni assistente amministrativo potrà usufruire di un massimo di 1 ora a settimana di recupero per gli spostamenti.

**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***

L'orario dei collaboratori scolastici è concordato con il proprio referente di sede in base alle esigenze della scuola e può subire leggere modifiche in base agli orari delle lezioni. Eventuali modifiche devono essere concordate con il collaboratore con un congruo preavviso.

**CPIA di Perugia: C.S. Castellani Rita h. 36 / Tosi Aldo h.36/ Marta Spigarelli h. 36/ Monica Vessella h.36/ Bartoloni Fabrizio h. 36**

- Orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: dalle 14,00 alle 21,12 per cinque giorni

Per i collaboratori da 36 ore presso la sede di Perugia l'orario di lavoro e i compiti individuali verranno indicati con una specifica disposizione di servizio da parte del DSGA.

#### **CPIA di Gualdo Tadino: C.S. Anna Ceccoli h. 36/**

- Orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: dalle 14,00 alle 20,12 per cinque giorni

La turnazione viene stabilita ad inizio anno concordata con il DSGA e con il referente di sede, nel rispetto delle esigenze del personale.

#### **CPIA di Foligno: C.S. Salvatore Mozzillo h. 36/**

- Orario pomeridiano: - dal lunedì al venerdì dalle 14,00 alle 21,12 per cinque giorni

#### **CPIA di Spoleto: C.S. Rosati Beniamino h. 36/**

- Orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: dalle 14,00 alle 20,12 per cinque giorni

La turnazione viene stabilita ad inizio anno concordata con il DSGA e con il referente di sede, nel rispetto delle esigenze del personale.

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

- Orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni
- Orario pomeridiano: dalle 14,00 alle 20,12 per cinque giorni

La turnazione viene stabilita ad inizio anno concordata con il DSGA e con il referente di sede, nel rispetto delle esigenze del personale.

#### **CPIA di Todi Nunzio Latini C.S h. 36/**

- Dal lunedì al venerdì dalle 12,48 alle 20,00

In caso di assenza del personale in una sede scolastica si provvederà, senza obbligo di recupero del turno stesso per l'unità assente, alla sua sostituzione con un collaboratore scolastico fra quelli disponibili in servizio. Il collaboratore scolastico chiamato allo spostamento per coprire una sede vacante potrà usufruire di due ore aggiuntive da recuperare entro la fine del mese in corso o, se autorizzato dal DSGA, nei mesi successivi ma comunque non oltre il 31 agosto.

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.

Per eventuali ed eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità ed eventualmente 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 e in uscita 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 7.15/7.45, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;
- ♣ per gli assistenti amministrativi, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata tra le ore 7,30 /8,30;

#### **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 – Prestazioni 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.

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario non siano autorizzate, il DSGA si riserva la facoltà di eliminarle dal computo delle ore del personale dipendente.

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 2025.**

#### **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 18 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 di pomeriggio 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, di regola, devono essere richieste con anticipo di almeno cinque 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 10/06/2025 e successivamente entro il 20/06/2025 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;
- presenza di un contingente minimo di personale assistente amministrativo per assicurare l'apertura e il funzionamento degli uffici

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 sopralluogo. 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 soprasse 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 per gli assistenti amministrativi (30 o 32 giorni + 4 festività). Per cui nel periodo estivo gli assistenti amministrativi dovranno chiedere anche ferie per il giorno di sabato:

Per i collaboratori scolastici le ferie sono conteggiate su 5 giorni lavorativi ma queste sono computate con valore 1,2 (vedi CCNL). Questo significa che i collaboratori scolastici hanno in un anno scolastico 27 giorni di ferie + 4 festività ma non dovranno prendere i sabati di ferie nel periodo estivo e continueranno a svolgere anche nei mesi di luglio e agosto le 36 ore settimanali.

## **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:

- <b>CPIA Perugia</b>	Ass. Amm.va	BURINI PAOLA
- <b>CPIA Perugia</b>	Ass. Amm.va	MARCACCI FRANCA

- <b>CPIA Spoleto</b>	Ass. Amm.va	EMANUELA RENZINI
- <b>CPIA Foligno</b>	Ass. Amm.vo	STEFANO DEPRETIS
- <b>CPIA Todi</b>	Ass. Amm.vo	CLAUDIO TROTTA
- <b>CPIA Gualdo Tadino</b>	Ass. Amm.va	BRUNETTI SIMONA
- <b>CPIA Città di Castello</b>	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 PTOF;
- L'attività è svolta nel rispetto delle norme di trasparenza (L. 241/90 e seguenti modifiche) e della privacy (D.Lgs. 196/2003 e seguenti modifiche);
- 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 cartacea è visionata dal DSGA o 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;
- 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 contro interessati 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 contro interessati 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, diffondono ed utilizzano i dati provenienti dagli archivi cartacei ed informatici al di fuori dell'istituto scolastico e per finalità diverse da quelle istituzionali e per il tempo superiore a quello strettamente necessario.

#### **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 adempire agli obblighi amministrativi e contabili previsti dalla legge;
2. elaborare i dati personali degli alunni relativi al l'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 riportarli negli archivi alla fine delle operazioni giornaliere;
4. conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, come definiti dal D.lgs 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.

Unità	Funzioni	Compiti
<b>BURINI PAOLA</b> <b>Sede di Ponte San Giovanni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione Didattica Affari Generali</li> </ul>	Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni, registro elettronico SICIPIA Formazione classi, controllo pagamenti alunni della propria sede Questionari rilevazione statistiche monitoraggi per progetti Predisposizione materiale esami di Stato Protocollo Assistenza al Dirigente per la gestione didattica del CPIA
<b>CLAUDIO TROTTA</b> <b>Sede di Todi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale alunni</li> </ul>	Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni, registro elettronico SICIPIA Assistenza didattica sede di Todi Formazione classi, controllo pagamenti alunni della propria sede Rilevazione statistica sciopero Comunicazione scioperi a docenti e corsisti Spedizione fascicoli, Polis, Graduatorie interne Convalide punteggio Docenti assunti da graduatoria di 3° fascia
<b>CIACCINI PATRIZIA</b> <b>Sede di Città di Castello</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale alunni</li> </ul>	Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni, registro elettronico SICIPIA Formazione classi, controllo pagamenti alunni della propria sede Assenze personale docente e ata e rilevazione mensile Inserimento assenze e scioperi con riduzione a sidi Invio ragioneria decreti assenze con riduzione Decreti l. 151 e l. 104, rilevazione annuale l. 104 Diritto allo studio, indennità fuori nomina

		Convalida punteggio ATA assunto da graduatoria di 3° fascia
<b>BRUNETTI SIMONA</b> <b>Sede di Gualdo Tadino</b>	▪ Gestione del Personale alunni	Espletamento del lavoro di segreteria Ricostruzioni di carriera di tutte le sedi Attestati anti pedofilia Gestione alunni, registro elettronico SICPIA Formazione classi, controllo pagamenti alunni della propria sede Elezioni Organi collegiali Passweb e pensionamenti
<b>RENZINI EMANUELA</b> <b>Sede di Spoleto</b>	▪ Gestione del personale alunni	Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni, registro elettronico SICPIA Formazione classi, controllo pagamenti alunni della propria sede Elaborazione ed inserimento circolari nel sito web Convocazioni supplenti Gestione personale Docente Ata Trasmissione contratti USR e RTS Inserimento contratti e proroghe Invio SARE e comunicazioni obbligatorie
<b>STEFANO DEPRETIS</b> <b>Sede di Foligno</b>	▪ Didattica gestione alunni	Espletamento del lavoro di segreteria Gestione alunni, registro elettronico SICPIA Assistenza didattica sede di Foligno Formazione classi, controllo pagamenti alunni della propria sede
<b>FRANCA MARCACCI</b> <b>SOSTITUTO DEL DSGA</b>	▪ Gestione amministrativa generale del CPIA	Espletamento del lavoro di segreteria per la gestione delle attività generali del CPIA. In particolare: contratti esperti esterni, convenzioni, schede FIS, incarichi e nomine docenti, gestione corsi di formazione. tenuta registro c/c postale, tenuta e archiviazione della documentazione contabile. Assistenza DSGA

<b>DSGA RICCI ALESSIO</b>	Elaborazione Programma Annuale e Conto Consuntivo Gestione del Personale ATA Liquidazione competenze fondamentali adempimenti fiscali erariali e previdenziali, TFR, UNIEMES, CUD, Mod. 770, dichiarazione IRAP Mandati di acquisto e Reversali Pagamenti docenti ed esperti esterni Pagamento FIS e competenze accessorie Verifica e controllo orario ATA Programmazione degli acquisti e procedure acquisto Gestione documentazione privacy della scuola Invio visite fiscali INPS
---------------------------	---

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

Nel caso di attività straordinarie, su richiesta del DSGA, tutto il personale ATA può essere chiamato a collaborare su un progetto comune, indipendentemente dai compiti individuati dal piano di lavoro.

I Collaboratori Scolastici sono stati assegnati alle seguenti sedi:

#### **Sede di servizio**

- <b>CPIA Perugia</b>	Coll. Scolastico	Castellani Rita, Tosi Aldo, Marta Spigarelli, Vessella Monica, Bartoloni Fabrizio
- <b>CPIA Foligno</b>	Coll. Scolastico	Salvatore Mozzillo
- <b>CPIA Spoleto</b>	Coll. Scolastico	Rosati Beniamino
- <b>CPIA Gualdo Tadino</b>	Coll. Scolastico	Anna Ceccoli
- <b>CPIA Città di Castello</b>	Coll. Scolastico	Dottorini Sofia Federica
- <b>CPIA Todi</b>	Coll. Scolastico	Nunzio Latini

#### **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 PTOF;
- Fornire all'utenza le informazioni di 1<sup>a</sup> 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, atrio, ingresso 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. Misurare la temperatura all'ingresso. Durante la ricreazione e al termine della lezione stessa fare particolare attenzione al controllo del rispetto delle norme di sicurezza e distanziamento del personale.

**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.

Per i collaboratori scolastici con mansioni ridotte il mansionario è lo stesso, ridotto però delle mansioni che non possono essere svolte, indicate nel referto di mansioni ridotte assegnate.

Per la sede di Perugia il DSGA farà delle disposizioni specifiche ai singoli Collaboratori mediante un ordine 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza su arredi e strumenti in dotazione. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Evitare con attenta vigilanza intrusione di personale estraneo.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e servizi igienici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili. Usare guanti uso e getta, anche nel caso di pronto soccorso.</p> <p>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.</p> <p>Sanificazione di banchi e superfici di contatto a fine giornata o nei cambi turno fra le classi. Con particolare attenzione alle aule utilizzate in comune con studenti di altre scuole.</p> <p>Si richiama il personale all'uso dei segnalatori gialli di pavimento bagnato.</p>

<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole.
<b>Servizi custodia e sorveglianza</b>	Custodia e sorveglianza dei locali scolastici. Controllo delle uscite secondarie, con divieto di ingresso dalle stesse. Il controllo deve essere effettuato con le modalità indicate dal D.S.G.A.
<b>Rapporti con l'utenza</b>	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. 2024/2025 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. 2024/25. 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 2024/2025.

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 dovuti 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 2025.

### ***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 attrezzi 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. 13 CCNL 2016/2018**

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 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 ricorrono le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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

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

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

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

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

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.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Ricci Alessio**

Firmato Digitalmente