



ISTITUTO COMPRESIVO MANOPPELLO

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE)

tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680

e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it

Sito web:www.icmanoppello.edu.it



Albo on-line

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO	il CCNL del 19/04/2018;
VISTO	l'art.14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTA	la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022;
VISTO	l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto;
TENUTO CONTO SENTITO	dei criteri riguardanti l'assegnazione del personale ai plessi concordati con la RSU; il personale ATA della Scuola convocato in apposita assemblea in data 23/10/2021

ADOTTA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l' A.S 2021/2022

RELAZIONI TRA GLI ORGANI DELLA SCUOLA

Il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti e i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI ED AMMINISTRATIVI.: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

RAPPORTO CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, suddiviso in 7.12 ore giornaliere continuative dal lunedì al venerdì. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si articola in 6 ore giornaliere continuative antimeridiane. Durante l'anno scolastico, esso viene adattato in maniera da garantire il funzionamento della scuola e di tutte le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento previste nel PTOF e deliberate dagli organi collegiali.

Il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni e risponde ai seguenti criteri:

- Funzionalità all'orario di lavoro e di apertura all'utenza e al pubblico;
- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze, o, per determinate attività, con firma su apposito registro. Il personale ha la responsabilità della custodia delle chiavi dove presta servizio ed è tenuto a permanere nel posto assegnato. Non è consentito allontanarsi se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico. Non sono ammesse uscite con mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. In tal caso, L'amministrazione scolastica è liberata da qualsiasi responsabilità circa il comportamento del dipendente.

RITARDI

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita mentre, per ritardi superiori, il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

CHIUSURA PREFESTIVA

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

Sono individuati i seguenti prefestivi:

Venerdì 24 Dicembre 2021
Venerdì 31 Dicembre 2021
Mercoledì 5 Gennaio 2022
Venerdì 7 Gennaio 2022
Sabato 16 Aprile 2022
Sabato 25 Giugno 2022
Sabato 2 Luglio 2022
Sabato 9 Luglio 2022
Sabato 16 Luglio 2022
Sabato 23 Luglio 2022
Sabato 30 Luglio 2022
Sabato 6 Agosto 2022
Sabato 13 Agosto 2022
Martedì 16 Agosto 2022
Sabato 20 Agosto 2022
Sabato 27 Agosto 2022

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ogni unità di personale richiede almeno 30/32 giorni di ferie, sulla base delle scadenze dei contratti di lavoro. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività deve pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi). Per stabilire equità generale, si fissa un tetto massimo di ferie residue per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici, di 7 giorni, da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Il Piano ferie viene sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 15 Dicembre per le ferie natalizie ed entro il 31 Maggio per le ferie estive.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con esigenza di servizio, i permessi brevi sono concessi dal DSGA e possono essere usufruiti nel limite della metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto. I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL devono essere presentati in forma scritta con un preavviso di tre giorni. Solo in caso di urgenza la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio Personale della Segreteria, che riferirà al DSGA, all'inizio dell'orario di lavoro in cui essa si verifica. Seguirà l'invio ai sensi della normativa vigente della certificazione medica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza di malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il Personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: in previsione di assenza prolungata che superi i 7 giorni, si procede alla nomina per sostituzione; in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

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

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

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

LO STRAORDINARIO, SULLA BASE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, E' RICONOSCIUTO SOLO SE AUTORIZZATO DAL DS e DAL DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico nei giorni di lunedì e giovedì, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili, apertura uffici di segreteria in occasione di riunioni e gruppi di lavoro del personale docente nella sede di Manoppello CU. Verrà prodotta una calendarizzazione settimanale degli orari di lavoro per usufruire del sabato libero, alternando i turni.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Si propone la partecipazione del personale a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, corsi sulla normativa Privacy, corsi sulla gestione di segreteria digitale Axios e i corsi organizzati in ambito della Rete Pegaso per il Personale ATA.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica. Alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione apponendo in calce il percorso del file.

- I documenti elaborati dovranno essere attentamente controllati ed inviati, tramite Segreteria Digitale, al Dirigente Scolastico per la firma. Successivamente sarà compito dell'Assistente che ha curato il procedimento portare a termine lo stesso.
- La corrispondenza in arrivo sarà visionata dal DSGA. Immediatamente dopo, la corrispondenza sarà portata in visione al Dirigente Scolastico. Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata vista dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'Ufficio di segreteria.
- Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:
 - 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
 - 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
 - 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.
- L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, dal lunedì al venerdì, è dalle ore 08:00 alle ore 15:12, con modulazione oraria del personale, come da calendarizzazione suddetta, che verrà prodotta settimanalmente.
- L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la

massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità

- SOSTITUZIONE D.S.G.A. In caso di assenza del DSGA, svolgerà le funzioni l'assistente amministrativa con I o II posizione economica e con più anzianità di servizio. Se nessuno ha la I posizione economica sarà chiesta la disponibilità al restante personale e in caso di indisponibilità sarà assegnato l'incarico all'assistente amministrativo con più anzianità di servizio.
- Sono previsti due rientri settimanali, a rotazione di 3 unità, il lunedì e il giovedì, di norma, dalle ore 14.30 alle ore 17.30; ulteriori rientri dovranno essere effettuati in occasione delle riunioni degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro, nel periodo delle iscrizioni e delle conferme degli alunni, nel periodo degli esami di scuola secondaria di secondo grado.
- L'orario di ricevimento per il pubblico è fissato, previo appuntamento, nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00; nei giorni lunedì e giovedì, dalle ore 15.30 alle ore 16.30;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 08:00/14:00, senza alcun rientro settimanale;
- Ogni assistente amministrativo avrà cura di custodire la documentazione in suo possesso e verrà ritenuto responsabile qualora la stessa dovesse essere smarrita. Pertanto si invitano gli stessi ad utilizzare la cassettera munita di chiavi per la custodia dei documenti;
- E' assolutamente vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non per chiamate d'emergenza autorizzate dal DS o dai suoi sostituti;
- Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme in materia di privacy;
- Ai sensi della normativa vigente sulla privacy ogni Assistente Amministrativo utilizzerà una propria password per l'accesso al computer utilizzato quotidianamente per il proprio lavoro e la stessa verrà consegnata, al DSGA in busta chiusa, per essere conservata;
- E' obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
 - Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente
- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai CCNL ed al contratto integrativo d'istituto.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

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

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

Sono stati individuati le seguenti 3 aree:

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
<p>De Stefanis Rita (infanzia e primaria) 08:00/15:12 (dal lunedì al venerdì)</p> <p>Di Cintio Antonella (Secondaria e ATA) 08:00/15:12 (dal lunedì al venerdì)</p>	<p>Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (docenti ed Ata); in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Cura del fascicolo personale del DS e richiesta ferie • Gestione sito WEB • Gestione delle graduatorie • Stipula contratti personale a tempo determinato / indeterminato e comunicazione al Centro per l'Impiego • Gestione del fascicolo personale (stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi aggiornamento, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze, decreti, • Statistiche e rilevazioni (L 104, permessi sindacali, scioperi, ecc) • Mobilità • Personale neo assunto a tempo indeterminato (documenti di rito, relazioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo) • Ricostruzioni carriera ed inquadramenti economici • Rapporti con Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Inpdap, Mef, USP, ecc) • Segreteria digitale per quanto di competenza dell'area • Visite fiscali • Gestione orario lavoro personale ATA • Organici (docenti ed Ata) • Corsi di aggiornamento e formazione • Corrispondenza telefonica per la propria area di competenza
--	---

AREA N. 2 – GESTIONE DEGLI ALUNNI

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
<p>Santavenere Loredana 08:00/15:12 (dal lunedì al venerdì)</p>	<p>Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Segreteria digitale per quanto di competenza dell'area • Gestione fascicolo personale alunni (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazione, richiesta o trasmissione documenti, esoneri, ecc) • Gestione alunni diversamente abili (richiesta certificazione, rapporti con Enti, gruppi H, ecc) • Gestione scrutini, esami, documenti di valutazione • Libri di testo, cedole librarie • Infortuni alunni e personale • Statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, Invalsi ecc.) • Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (elezioni, convocazioni, ecc) • E' custode delle chiavi della cassaforte sita nell'Ufficio alunni per la consultazione di Fascicoli Personali degli alunni. <p>Fungere da raccordo tra la l'area didattica e quella di segreteria, segnalando tutte le necessità che vengono riportate dalle Collaboratrici del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrispondenza telefonica con il pubblico • Conservazione mensile rilevazioni green pass, rilevazioni scioperi, verbali, orari
<p>Di Federico Nicoletta 8:00/15:12 (dal Lunedì al venerdì)</p>	

AREA N. 3 – AFFARI GENERALI

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
<p>Della Pietra Giuseppe 8:00/15:12 (dal lunedì al venerdì)</p>	<p>Garantire la gestione della corrispondenza e delle pratiche generali dell'Istituto; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Protocollo in entrata e pratiche in uscita in collaborazione con il DSGA • Segreteria digitale per quanto di competenza dell'area • Gestione corrispondenza • Gestione corrispondenza Dirigente Scolastico

<p>Delle Grazie Gina 8:00/15:12 (dal lunedì al venerdì)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione MAD • Collaborazione con i docenti per progetti, concorsi ed attività varie inserite nel PTOF • Cura ed istituzione del Registro dei fonogrammi per gli appuntamenti del Ds con l'utenza. Si precisa che gli orari e i giorni degli appuntamenti richiesti saranno concordate con i Vicari del DS; <p>Garantire la gestione della corrispondenza e delle pratiche generali dell'Istituto; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS • Collaborazione diretta con il DSGA • Collaborazione con i docenti per progetti, concorsi ed attività varie inserite nel PTOF • Segreteria digitale per quanto di competenza dell'area • Registro elettronico (supporto ai docenti) • Gestione sito WEB • Circolari interne per docenti ATA, alunni e genitori; • Gestione comunicazioni per scioperi e assemblee sindacali; • Corsi di aggiornamento e formazione • Acquisti ed ordini • Cura dei viaggi d'istruzione • RICHIESTA CIG E VERIFICA DURC • Rapporti con Enti ed altre istituzioni • Protocollo, pubblicazioni ad Albo e Amministrazione Trasparente degli atti contabili;
--	---

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

INCARICHI SPECIFICI e I-II POSIZIONE ECONOMICA

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, e in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento di questa Istituzione Scolastica si propongono i seguenti incarichi:

	Denominazione	N.	Note
De Stefanis Rita	Gestione informatizzata contratti, graduatorie e stato giuridico del personale;	1	Beneficio art.7 CCNL 07/12/2005 corrisposto D.T.E.F.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Indossare il cartellino di riconoscimento;
- Durante l'orario scolastico si dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario dell'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico;
- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Servizio di centralino telefonico e di duplicazione degli atti;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc);
- Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc.
- Limitare l'uso del cellulare ai soli casi di estrema necessità;
- E' assolutamente vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non per chiamate d'emergenza autorizzate dal DS o dai suoi sostituti;
- E' obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente;
- Il Dirigente Scolastico apporrà nella cartella informatica, condivisa in rete, di ogni Assistente Amministrativo, notifiche giornaliere dei compiti da svolgere e l'Assistente Amministrativo apporrà la dicitura eseguito accanto all'attività che ha svolto;
- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai CCNL, al contratto integrativo d'istituto e al Protocollo di sicurezza sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid 19 emesso dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il SPP.
- Delega al controllo del green pass D.L. 111/2021 integrazione D.L. 122/2021.

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; i collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. ✓ Accoglienza all'ingresso per gli alunni che arrivano a scuola prima dell'inizio della lezione accompagnati dallo scuolabus e sorveglianza negli spazi individuati agli ingressi dell'edificio fino alla loro presa in carico da parte dei docenti. ✓ Sorveglianza dell'alunno in caso di sua necessità di usufruire dei servizi igienici, prendendosi cura di accompagnarlo, aspettarlo durante le sue funzioni e riaccompagnarlo in classe. ✓ Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico 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 né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri; ✓ Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si raccomanda, inoltre, di evitare di formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso; ✓ Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici; ✓ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, piscine, campi di atletica, ma infestazioni sportive ivi comprese le visite guidate); ✓ Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia; ✓ Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule; ✓ Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo. ✓ Assistenza ai docenti durante il servizio mensa
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici; ✓ Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori; ✓ Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie; ✓ Piccola manutenzione di beni e suppellettili.
RAPPORTI CON L'UTENZA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici e il controllo del green pass di chiunque entri nei locali della scuola. ✓ I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso. ✓ Ogni ingresso di utenti esterni deve essere registrato nel Registro temperature. Il collaboratore scolastico controlla che venga sempre compilata la scheda di anamnesi personale. Le schede di anamnesi sono custodite dai collaboratori scolastici e consegnate in segreteria. ✓ Provvedere a tenere chiuso i cancelli prima dell'inizio delle lezioni, consentendo l'entrata solo agli scuolabus
PULIZIA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate; ✓ Attività connesse alla mensa di competenza della scuola; ✓ Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali. ✓ Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività; ✓ Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente pulite; ✓ Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. ✓ L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere, se presente, all'attivazione dell'allarme. ✓ Pulizia giornaliera e sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei servizi igienici.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicazione degli atti; ✓ Approntamento dei sussidi didattici; ✓ Distribuzione agli alunni e docenti di circolari e avvisi;

Indicazioni di carattere specifico in conformità alle prescrizioni anticontagio

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
4. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc., utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e aerando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
11. All'inizio di ogni giornata di lavoro, i collaboratori devono provvedere ad aerare le singole aule almeno 30 min. prima che vengano occupate dagli alunni. Questo compito, prevede assolutamente l'utilizzo della mascherina.
12. Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020, ISS COVID-19 n. 12/2021): La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura:
 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
 - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Indicazioni operative sulla pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici

La scuola, a mezzo dei Collaboratori scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei servizi igienici.

• Pulizia nel caso di presenza di persona con covid-19

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.1764 del Ministero della Salute – Allegato D – nonché alla loro ventilazione ed in particolare:

- Pulizia degli ambienti non sanitari:

Agli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni, prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, guanti monouso, camice monouso, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

- Pulizia ordinaria giornaliera degli ambienti scolastici

Modalità operative

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente riutilizzati. Per la decontaminazione, sono utilizzati prodotti a base di ipoclorito di sodio 0.1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato etanolo al 70% dopo la pulizia con detersivo neutro. Per le postazioni degli alunni, deve essere garantita la pulizia a fine di ogni giornata e la sanificazione delle tastiere, schermi touch, mouse, delle sedie e dei tavoli con adeguati prodotti disinfettanti. Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul seguente Registro l'intervento effettuato, l'area interessata e apporrà la propria firma. Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

- La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate;
- Pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni;
- La pulizia e sanificazione alla fine di ogni giornata della strumentazione e delle attrezzature utilizzate (PC, schermi touch ecc.);
- La pulizia e sanificazione dei servizi igienici dopo ogni utilizzo;
- La pulizia e sanificazione giornaliera degli ascensori/servoscala, distributori automatici di bevande e snack, con particolare attenzione alle superfici toccate più di frequente.
- La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banche e cattedre, apparecchi telefonici fissi.
- In linea generale, le attività di pulizia dovranno essere condotte con cadenza giornaliera.

Nell'eventualità di caso confermato di positività a scuola, relativamente alla sanificazione straordinaria da effettuarsi in conseguenza, il CTS indica che questa:

- va effettuata se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura,
- non è necessario sia effettuata da una ditta esterna,
- non è necessario sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria,
- potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'Istituto Comprensivo di Manoppello è costituito 3 plessi di scuola dell'infanzia, 3 plessi di scuola primaria e da 3 scuole secondarie di 1° grado.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	Scuola Infanzia Manoppello C.U. (2 sezioni, 48 alunni)
Dotazione organica (1)	D'Aviero Maria Teresa
Orario	07:30/16:30 dal Lunedì al Venerdì (pausa dalle ore 13:00 alle ore 13:30)

Note	<ul style="list-style-type: none"> Matura n. 2,30 ore straordinario a settimana Sabato libero
Carico lavoro	Reparto Piano Terra sezione Infanzia. Aule didattiche + atrio + servizi igienici + un piccolo magazzino
Plesso	Scuola Infanzia Ripacorbaria (5 sezioni, 111 alunni)
Dotazione organica(3)	Di Rito Gabriella, Dell'Oso Maria Teresa, Coia Chiara
Orario	1 turno: 07:20/14:32- 15:02/16:30 (2 unità) (dal Lunedì al Venerdì) 2 turno: 9:18/16:45 (1 unità) (dal Lunedì al Venerdì)
Note	<ul style="list-style-type: none"> Turni a rotazione Il 2 turno matura 15 minuti di straordinario Sabato libero
Carico lavoro	La collaboratrice del primo turno che rientrerà alle 15.02 provvederà alle pulizie finali insieme alla collaboratrice del secondo turno fino alle 16:45 con uno straordinario di 1 ora e 43 minuti.
Plesso	Scuola Infanzia Lettomanoppello (2 sezioni, 48 alunni)
Dotazione organica(1)	Iacovone Eleonora
Orario	07:30/16:30 dal Lunedì al Venerdì (pausa dalle ore 13:00 alle ore 13:30)
Note	<ul style="list-style-type: none"> Matura n. 2,30 ore straordinario a settimana Sabato libero
Plesso	Scuola Primaria Manoppello C.U. (5 classi, 64 alunni)
Dotazione organica(3)	Marinelli Antonio, Di Domizio Anna Maria, Martinisi Pasqualina
Orario	<u>Di Domizio Anna Maria</u> : 07:30/14:42 (dal Lunedì al Venerdì) <u>Marinelli Antonio</u> : 07:45/15:00 (dal Lunedì al Venerdì) <u>Martinisi Pasqualina</u> (1 unità covid) 07:30/14:42 (Martedì, Mercoledì e Venerdì Scuola Primaria) 08:00/15:12 (Lunedì e Giovedì Scuola Secondaria)
Note	<ul style="list-style-type: none"> 15 minuti di straordinario al giorno al collaboratore Marinelli Antonio per garantire la pulizia giornaliera degli ambienti
Carico lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <u>Di Domizio Anna Maria</u>: scale, segreteria, aula LIM, bagno donne, bagno uomini e aule all'ingresso del secondo piano <u>Marinelli Antonio</u>: Aula computer, scale laterali, più aule in fondo al corridoio, palestra a turno con Di Nardo Giuseppe <u>Martinisi Pasqualina</u>: Aiuterà Marinelli Antonio e di Nardo Giuseppe nelle pulizie giornaliera
Plesso	Scuola Primaria Manoppello Scalo (13 classi, 236 alunni)
Dotazione organica (6 + 1)	Creto Franco, Blasioli Barbara, Di Donato Andrea, Colafella Jessica, D'Alonzo Vanessa, Crisetti Antonio, Marulli Gabriella Teresa.
Orario (a turno)	1 turno: 07:30/14:42 (2 unità) 07:30/14:42 (1 unità covid) 2 turno: 10:30/17.42 (2 unità) 10:30/17:42 (1 unità covid) Marulli G. Teresa 10:30/17:42 (unità covid , lunedì, mercoledì e venerdì)
Note	<ul style="list-style-type: none"> Sabato libero Turni a rotazione
Carico di lavoro	Dalle 09:30 alle 14:42 i collaboratori Creto Franco, Blasioli Barbara e di Donato Andrea garantiranno la pulizia del primo piano; i collaboratori Colafella Jessica, D'Alonzo Vanessa e Crisetti Antonio garantiranno la pulizia del secondo piano. I collaboratori del 1 turno provvederanno alla pulizia finale delle classi che fanno orario ordinario, i collaboratori del 2 turno provvederanno alla pulizia delle classi che fanno il tempo pieno. Prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni che arrivano con lo

	<p>scuolabus: I gruppi da tre persone che ruoteranno sono: Gruppo A (Creato, Blasioli, Di Donato) Gruppo B (Colafella, D'alonzo, Crisetti) <u>Sorveglianza:</u> Gruppo A: Blasioli e Di Donato ingresso principale, Creato ingresso laterale Gruppo B: Colafella e D'Alonzo ingresso principale, Crisetti ingresso laterale <u>Pulizia Aule:</u> Turno 07:30/14:42: Aule 1B, 2B, 3B, 4B, 5B, 1C Turno 10:30/17:42: Aule 1A, 2A, 3A, 4A, 5A, 2C, 4C, bagni sotto e sopra, aula informatica, 2 aule per potenziato e altre attività, aula professori.</p>
Plesso	Scuola Primaria Lettomanoppello (6 classi,48 alunni)
Dotazione organica (3)	Di Bernardo Antonio, Ciamponi Lanfranco, Conte Elda
Orario	1 turno : 07:30/14.42 Ciamponi Lanfranco e Di Bernardo Antonio 2 turno: 08:08/15:20 Conte Elda
Note	<ul style="list-style-type: none"> Sabato libero
Carico lavoro	<p><u>Di Bernardo Antonio</u>: due classi (2A, 4B), aula docenti, bagno docenti <u>Conte Elda</u> : due classi (4A, 3B), aula polivalente <u>Ciamponi Lanfranco</u>: due classi (3A, 4A), bagno alunni, bagno alunne, bagno disabili, corridoio. La collaboratrice Conte Elda del secondo turno, dalle 14:42 alle 15:20 aiuterà la collaboratrice Addario Filomena del piano di sopra per la pulizia finale del plesso della secondaria (classi 1E, 2E e 3E, aula informatica, corridoio e scale)</p>
Plesso	Scuola Secondaria Manoppello C.U. (3 classi,64 alunni)
Dotazione organica (1)	Di Nardo Giuseppe
Orario	07.30/14:42 (Martedì, Mercoledì e Venerdì) 10:18/17:30 (Lunedì e Giovedì)
Carico lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Aule didattiche, servizi igienici e pertinenze piano terra Pulizia della palestra a turno con il collaboratore Marinelli Antonio
Plesso	Scuola Secondaria Manoppello Scalo (6 classi, 236 alunni)
Dotazione organica (4 + 1)	Catalano Antonio, Petaccia Maria, Iezzi Aldo e Marulli Gabriella Teresa (1 unità covid a 6 h)
Orario (a turno)	<u>Catalano, Petaccia e Iezzi</u> : 07:30/14:42 (+ 18 minuti, fino alle 15:00) dal Lunedì al Venerdì <u>Marulli</u> : 07:43/15:00 (martedì e giovedì)
Note	<ul style="list-style-type: none"> Sabato libero. Nell'orario giornaliero di servizio dei cc.ss. Catalano, Petaccia e Iezzi, sono compresi 18 minuti di straordinario al giorno per garantire la pulizia giornaliera degli ambienti.
Carico lavoro	<p><u>Iezzi Aldo</u>: pulizia del primo piano, scala laterale, classe 3B più i 3 bagni (maschi, femmine, disabili) <u>Petaccia Maria</u>: pulizia del secondo piano, più aule potenziamento, computer e docenti <u>Catalano Antonio</u>: pulizia del primo piano <u>Marulli Gabriella Teresa</u>: coadiuverà i colleghi nelle pulizie giornaliere degli ambienti nei giorni di martedì e giovedì</p>
Plesso	Scuola Secondaria Lettomanoppello (3 classi, 103 alunni)
Dotazione organica (1)	Addario Filomena
Orario	7.50/15.20 dal lunedì al venerdì
Note	<ul style="list-style-type: none"> Sabato libero 18 minuti di straordinario al giorno per garantire la pulizia degli ambienti giornalieri

Carico lavoro	Dalle 14:42 alle 15:20 verrà aiutata da Conte Elda della Scuola Primaria.
---------------	---

PIANO DI LAVORO PALESTRE

Manoppello CU.

Lunedì: Marinelli
 Martedì: Di Nardo
 Mercoledì: Di Nardo
 Giovedì: Di Nardo
 Venerdì: Marinelli

Manoppello scalo

Lunedì: Blasioli 16:00-16:42
 Martedì: Iezzi 14:00-15:00
 Mercoledì: Petaccia 14:00-15:00
 Giovedì: Colafella 16:00-16:42
 Venerdì: Creato 16:00-16:42

Lettomanoppello

Lunedì: Conte 12:50- 15.20
 Martedì: Di Bernardo: 13:00-14:00
 Mercoledì: Ciamponi 12:00-13:00
 Giovedì: Ciamponi 12:30-13:00
 Venerdì: Addario 11:30-12.30

COLLABORATORI RESPONSABILI PER COMUNICAZIONI FABBISOGNO SANITARIO

Sono individuati i collaboratori che dovranno comunicare ai Responsabili del loro plesso le necessità di rifornimento della carta, del sapone e delle mascherine.

Infanzia Manoppello CU	D 'Aviero Maria Teresa
Infanzia Ripacorbaria	Di Rito Gabriella
Infanzia Lettomanoppello	Iacovone Eleonora
Primaria Manoppello CU	Di Domizio Anna Maria
Primaria Manoppello Scalo	Creato Franco
Primaria Lettomanoppello	Ciamponi Lanfranco
Secondaria Manoppello Cu	Di Nardo Giuseppe
Secondaria Manoppello Scalo	Iezzi Aldo
Secondaria Lettomanoppello	Addario Filomena

Il piano orario, per le scuole che prevedono il tempo pieno, trova applicazione dal giorno dell'attivazione del servizio mensa. Esso potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

INCARICHI SPECIFICI e BENEFICIARI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, e in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento di questa Istituzione Scolastica si propongono i seguenti incarichi:

	Denominazione	N.	Note
Incarico specifico Retribuito con fondo specifico al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti	Ausilio per l'igiene personale e l'assistenza degli alunni	3 Blasioli Barbara Crisetti Antonio Colafella Jessica	Scuola Primaria Manoppello Scalo

Incarico specifico Retribuito con fondo specifico al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti	Ausilio per l'igiene personale e l'assistenza degli alunni	1 D'Aviero Maria Teresa	Scuola Infanzia Manoppello CU
Incarico specifico Retribuito con fondo specifico al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti	Ausilio per alunni disabili, igiene e assistenza	1 Conte Elda	Scuola Primaria Lettomanoppello
Incarico specifico Retribuito con fondo specifico al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti	Ausilio per alunni disabili, igiene e assistenza	1 Addario Filomena	Scuola Secondaria Lettomanoppello
Incarico specifico Retribuito con fondo specifico al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti	Ausilio per l'igiene personale e l'assistenza degli alunni	3 Di Rito Gabriella Dell'Oso Maria Teresa Coia Chiara	Scuola Infanzia Ripacorbaria

Si riporta di seguito la sezione PARTE COMUNE TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE del CCNL TRIENNIO 2016 -2018 DEL 13 LUGLIO 2016.

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

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

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

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

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n.300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento

di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art.55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

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

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

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

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. A del d.lgs. n. 235 del 2012;
- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

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

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

Art. 17 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del

dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Si riportano di seguito gli artt.98 e 99 del CCNL 29/11/2007

ART.98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
- b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.

4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito

lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

7. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

ART.99 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali regionali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.



**Il Dirigente Scolastico
Dott.sa Maria De Sanctis**

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa
connessa*

Si allegano al suddetto piano le regole di comportamento per il personale ata in conformita' alle prescrizioni anticontagio, le disposizioni d'intervento su casi sospetti di contagio da covid 19 e le istruzioni per pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici.