

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing	
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni	
I.I.S. "MICHELE BUNIVA"-PINEROLO Prot. 0011489 del 07/12/2023 VII (Uscita)	Settore	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024



	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL’ISTITUTO DI ISTRUZIONE “M. BUNIVA”

e, p.c Al Personale A.T.A.
 Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto l’ Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il D. Lgs 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008 e s.m.i;
- ✚ Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2022-2025
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ **Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/12/2023**

Propone

Per l’anno scolastico 2023/24 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa e finalizzato a garantire la qualità, l’efficacia e l’efficienza del servizio scolastico.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario del personale dipendente funzionale all'orario dell'istituzione scolastica l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e dei mansionari di qualifica, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

DOTAZIONE ORGANICA

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	10
Assistenti Tecnici	9
Collaboratori Scolastici	21

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

L'attività del personale ATA è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PTOF e nel piano annuale delle attività.

Gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e collaboratori scolastici svolgono la loro attività in termini di autonomia professionale e la finalizzano al raggiungimento degli obiettivi.

Il Direttore nel quadro del contratto di scuola concerta con il personale le forme di flessibilità operative degli orari, inclusa la procedura dei ritardi, recuperi, riposi compensativi per:

1. Ottimizzare al meglio le risorse umane a disposizione;
2. Migliorare la qualità del servizio.
3. Rendere l'orario funzionale ai bisogni dell'utenza
4. Consentire la puntuale realizzazione del POF e del piano annuale delle attività deliberato dal collegio dei docenti
5. Garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale, il pubblico.

Il DSGA sovrintende all'attività degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici, garantisce le sostituzioni necessarie nonché eventuali adattamenti dell'organizzazione del lavoro in relazione a specifiche esigenze temporanee.

L'assegnazione individuale dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- Professionalità individuali delle persone
- Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola)
- Normativa vigente

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Organizzazione dei servizi tecnici

Gli assistenti tecnici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.199 (che si riporta qui di seguito) “eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Collaborare, secondo le direttive ricevute per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi internet in modo di:

- Assicurare il prelevamento e l'utilizzo solo dei materiali strettamente necessari;
- Vigilare perché non si verifichino danneggiamenti alle attrezzature e/o altro materiale

L'impegno generale degli assistenti tecnici deve essere comunque teso a migliorare il funzionamento dei laboratori al fine di offrire all'utenza un supporto didattico professionale e di qualità.

DOTAZIONE ORGANICA	N. 9
SEDE CENTRALE	N. 8
SUCCURSALE BUNIVA 3	N. 1

Orario di servizio

L'orario giornaliero degli assistenti tecnici è strutturato in modo da garantire prioritariamente la propria presenza durante le ore di utilizzo dei laboratori di assegnazione, fornendo l'adeguata assistenza ai docenti e agli allievi nel corso delle attività didattiche e assicurando l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature quando non direttamente impegnati nelle attività di supporto durante le esercitazioni.

La fascia oraria di presenza ordinaria è dalle ore 8,00 alle ore 16,00 sulla base dell'utilizzo dei laboratori. Il turno usuale è dalle ore 8,00 alle ore 15,12).

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

La formalizzazione degli orari di servizio verrà effettuata con separata comunicazione

In relazione all'area di appartenenza si identificano i seguenti compiti specifici:

Area di appartenenza	Compiti specifici
AR01 - Autista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzione dei veicoli in dotazione all'istituto secondo le disposizioni del D.S. e/o del D.S.G.A.; 2. Svolgere le mansioni nel rispetto delle regole stabilite dal codice stradale tenendo presente che eventuali sanzioni saranno a suo carico fatte salve quelle derivanti da circolazione in Torino (area a traffico limitato ZTL) con automezzo targato EZ662XZ a seguito di ordine di servizio 3. Responsabilità connessa alla segnalazione di eventuali malfunzionamenti dei veicoli, delle scadenze relative alle assicurazioni e ai tagliandi di manutenzione; 4. Tenuta del registro di utilizzo degli autoveicoli annotando: giorno d'uscita, destinazione, orario di uscita e rientro in sede, numero di km effettuati. 5. Trasporto allievi, personale e materiale in occasione di manifestazioni, concorsi, secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; 6. Collaborazione con l'ufficio di presidenza e gli uffici per i compiti connessi al trasporto della documentazione da e verso i seguenti enti: posta, banca, enti locali, enti vari; 7. Collaborazione con l'ufficio magazzino per l'effettuazione degli acquisti di materiale deperibile e di altro genere, attrezzature, trasportabili con i mezzi dell'istituto; 8. Piccola manutenzione e pulizia degli autoveicoli interna ed esterna. 9. Collegamenti con la sede Buniva 3, effettuato al verificarsi delle esigenze comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
AR02 – Informatica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro); 2. Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. Tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti; 5. Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 6. Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 7. Vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste;

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	Settore Tecnologico	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	Liceo Artistico	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

- 8 Manutenzione (verifica malfunzionamenti e segnalazioni interventi tecnici) pc presenti nelle classi e nei laboratori;
- 9 In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, l'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati;
- 10 Collaborazione con il DS e il DSGA, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisto;
- 11 Segnalazione al docente sub consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature nei laboratori
- 12 Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività formativa.

AR08 – Chimica e fisica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori 2. Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. Tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti; 5. Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 6. Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 7. Vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 8 In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, l'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 9 Collaborazione con il DS e il DSGA, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisto; 10 Segnalazione al docente sub consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature nei laboratori 11 Durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività formativa.
-------------------------	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

1. n. 7 unità' assegnati al Buniva sede nella quale funzionano i seguenti laboratori e uffici attrezzati con apparecchiature che necessitano di manutenzione:

- n. 1 Laboratorio di trattamento testi
- n. 1 Laboratorio informatica 1
- n. 1 Sala insegnanti
- n. 1 Laboratorio PIT (ex Lab. di architettura)
- N. 1 laboratorio di informatica PIT
- N. 1 Laboratorio di chimica/fisica/scienze
- n. 1 Laboratorio multimediale Artistico
- n: 1 Aula audiovisivi artistico
- n. 6 Uffici di segreteria
- n. 1 Laboratorio cad triennio
- n. 1 Laboratorio PIT biennio
- Biblioteca con postazioni PC
- Laboratorio Cad biennio
- Server didattica
- Server segreteria
- Aule Lim piano terra Sede
- Aule Lim 1° piano Sede
- Aule Lim 2° piano Sede
- Aule Lim 3° piano Sede
- Aule Lim Buniva 1
- Aule Lim Buniva 2
- Aule Lim Buniva 3

NELLA SUCCURSALE BUNIVA 1 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

- n. 1 Sala insegnanti
- Aule Lim

NELLA SUCCURSALE BUNIVA 2 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

- n. 4 Aule Lim - Laboratori di pittura con attrezzature informatiche
- N. 1 Laboratorio di scultura con pc.

NELLA SUCCURSALE BUNIVA 3 FUNZIONANO I SEGUENTI LABORATORI:

N: 1 unità assegnata alla Sede Buniva 3

- n. 1 Aula audiovisivi
- n. 1 Laboratorio Artistico Architettura
- n. 9 Aule Lim
- Server
- n. 1 Presidenza
- **N: 1 unità assegnata alla conduzione dell'automezzo di servizio dell'istituto**

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

AREA SERVIZI	INCARICATO	LABORATORI
AREA MECCANICA AR01	IACONA MASSIMILIANO SETTIMO	CONDUZIONE AUTOVEICOLO DI SERVIZIO SERVIZI ESTERNI
AREA INFORMATICA AR02	FAURE ROLLAND DANIELA	N. 6 UFFICI DI SEGRETERIA BIBLIOTECA CON POSTAZIONI HC SERVER DIDATTICA SEDE SERVER SEGRETERIA SEDE SALA INSEGNANTI BUNIVA SEDE LABORATORIO MULTIMEDIALE ARTISTICO LABORATORIO AUDIOVISIVI ARTISTICO
AREA INFORMATICA AR02	CHIARIELLO GIUSEPPE	LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI SALA INSEGNANTI BUNIVA 1 AULE LIM BUNIVA 1
AREA INFORMATICA AR02	PUCCIO ANTONIO	LABORATORIO INFORMATICA 1 LABORATORIO PIT BIENNIO (EX TOPOGRAFIA) AULE LIM BUNIVA SEDE 1° PIANO
AREA INFORMATICA AR02	MARTELLO GIANCARLO	LABORATORIO INFORMATICA PIT 3° PIANO AULE LIM 3° PIANO MAGAZZINO CANCELLERIA
AREA INFORMATICA AR02	COLLICA GIOACCHINO	LABORATORIO ARCHITETTURA BUNIVA 3 AULE LIM UFFICIO RESP.LE PLESSO
AREA INFORMATICA AR02	ALTOMARE GIUSEPPE	LABORATORIO CAD BIENNIO LABORATORIO CAD TRIENNIO AULE LIM PIANO TERRA
AREA INFORMATICA AR02	CULOTTA MATTEO	AULE LIM 2° PIANO AULE LIM BUNIVA 2 LABORATORIO BIENNIO PIT EX ARCHITETTURA
AREA CHIMICA-FISICA AR08	VISCUSI GIUSEPPE	LABORATORIO DI CHIMICA/SCIENZE E FISICA

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituto nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività diretta e immediata collaborazione con il direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza

Tutti gli uffici sono completamente informatizzati con addetti che lavorano direttamente al terminale.

DOTAZIONE ORGANICA	N. 10
SEDE CENTRALE	N. 10

Orario di apertura al pubblico

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

UFFICIO PERSONALE:

LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00

LUNEDI' - MARTEDI ' – GIOVEDI ORE 14.10 – 15.10

UFFICIO DIDATTICA

LUNEDI – MARTEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI – VENERDI ORE 10.30 – 11.30

LUNEDI – MARTEDI' - GIOVEDI ORE 14.10 – 15,10

UFFICIO CONTABILITA'

LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI ORE 10.30 – 12.00

LUNEDI' - MARTEDI – GIOVEDI' ORE 14.10 – 15.10

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

La suddivisione degli incarichi all'interno della segreteria è così strutturata:

Ufficio Personale	Ufficio Didattica	Ufficio Contabilità, Acquisti, Affari Generali
BARBERIS Francesca	AME' Marina	RICHAUD Valentina
COLOMBANO Silvia	LAGANA' Isabella	CUGLIARI M. Luisa
SCALISE Carolina	SEPE Vittoria	ZANNI Teresa
SOLDIVIERO Annalisa		

La successiva elencazione dei compiti attribuiti a ciascun assistente amministrativo non rappresenta un elenco esaustivo e definitivo ma mira a delimitare il contesto di lavoro mediante l'identificazione delle principali pratiche che caratterizzano ciascuna area. Eventuali integrazioni potranno essere disposte direttamente dal DSGA, nel corso dell'anno scolastico, qualora non risulta chiara l'esatta attribuzione di singole attività.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
AREA FINANZIARIA E CONTABILE- AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO	CUGLIARI MARIA LUISA	Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e le relative uscite del Programma annuale dell'Istituto; Gestione accertamenti ed impegni. Emissione mandati, reversali. Archiviazione degli stessi completi di documentazione Gestione registro minute spese Corrispondenza con Banca Cassiera Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU gestione trasmissioni telematiche (770 , dichiarazione IRAP, DMA, UNIMENS, ecc.). Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale Docente e ATA; pagamento compensi Esami di Stato Pagamenti compensi accessori al personale Docente ed ATA Pagamenti esperti esterni Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

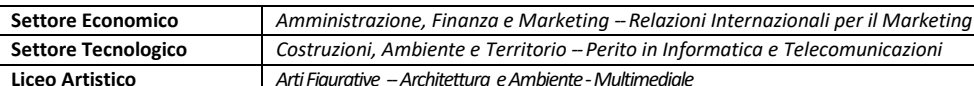
✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

	<p>Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>Pagamento fatture elettroniche</p> <p>Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</p> <p>Il Programma Annuale</p> <p>Il Conto Consuntivo</p> <p>Corrispondenza in partenza per il settore di competenza</p> <p>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</p> <p>Collaborazione con l'Assistente Maria Luisa Cugliari per elaborazione e Rilascio CU</p> <p>Archiviazione di mandati e reversali completi di documentazione.</p> <p>Predisposizione rendiconti Citta' Metropolitana.</p> <p>Pratiche di affidamento dei beni ai responsabili di laboratorio.</p> <p>Inventario generale beni della Provincia e relativi adempimenti;</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Verbalì e delibere del Consiglio di Istituto;</p> <p>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all'Albo Pretorio.</p> <p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</p> <p>Richieste CIG/DURC</p> <p>Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta</p> <p>redazione dei prospetti comparativi</p> <p>gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul</p>
	<p>ZANNI</p> <p>TERESA</p>
	<p>RICHAUD</p> <p>VALENTINA</p>



<p>AREA FINANZIARIA E CONTABILE- AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO</p>		<p>MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell’ANAC) Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Tenuta dei libri contabili obbligatori: registro dei contratti (ordini di acquisto), Richieste preventivi su indicazione fornite dai responsabili di progetto. Predisposizione prospetti comparativi Verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria Verifica congruenza buoni d’ordine/fatture e relativo perfezionamento prima dell’emissione del mandato Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Rapporti con l’Ufficio Postale e documentazione. Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti al referente del sito Web di Istituto per la pubblicazione all’Albo Pretorio</p>
<p>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>SCALISE CAROLINA</p> <p>SOLDIVIERO ANNALISA</p>	<p>Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico direttivo e docente, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti. Tenuta del registro certificati di servizio Convocazioni attribuzione supplenze COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO; Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Pratiche cause di servizio Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione Gestione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro</p>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<p>UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>COLOMBANO SILVIA</p>	<p>per l’impiego. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa Aggiornamento incarichi “anagrafe delle prestazioni” (personale interno ed estranei) – sito del Dipartimento della Funzione Pubblica Tenuta e aggiornamento “registro contratti”. Commissioni Esame di Stato: - controllo domande - verifica percorrenze commissari esterni Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti Gestione ed elaborazione del TFR/TFS Incarichi del personale; - compensi accessori; - visite fiscali Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili” Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Archiviazione delle pratiche di competenza Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l’individuazione del personale supplente.</p> <p>Il compito è la gestione di tutto il personale ATA, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera: Formulazione graduatorie interne personale ATA; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Trasferimenti del personale ATA; Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze compresa l’emissione dei decreti del personale ATA e docente Rilevazione scioperi del personale Cessazioni dal servizio del Personale ATA; Tenuta dei registri (registri, assenze, supplenti, decreti, ecc. Tenuta del fascicolo personale ATA Rilevazione mensile al SIDI delle assenze del personale ATA e docente a tempo indeterminato e determinato. Denuncia e cura delle pratiche di infortuni personale ATA Aggiornamento al SIDI di tutti i dati inerenti la carriera del personale ATA e relativa ricostruzione di carriera Comunicazione assunzione proroghe e/o rettifiche personale</p>
--	------------------------------------	---

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

	BARBERIS FRANCESCA	<p>al Centro per l’impiego Trasferimenti del personale; Tenuta dell’archivio storico e catalogazione di tutti gli atti relativi al personale ATA e docente Corrispondenza attinente al mansionario, circolari Direttore Amministrativo per il personale ATA Archiviazione delle pratiche di competenza Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</p> <p>Gestione presenze in servizio del personale ATA con relativo software Certificati di servizio e attestati a richiesta dell’interessato relativi al personale ATA e docente Registrazione permessi brevi del personale ATA. Trasmissione fascicoli personale docente e ATA Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Diritto allo studio personale docente e ATA Supporto all’assistente Soldiviero per adempimenti D. Leg.vo 81/08. per certificazione sicurezza rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Archiviazione delle pratiche di competenza Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</p>
--	-------------------------------	---

UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO	SEPE VITTORIA	GESTIONE ALUNNI: LICEO ARTISTICO – CAT – SERALE – AFM – PIT - RIM Anagrafe alunni Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni e trasferimenti Supporto informatico all’ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
--	--------------------------	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO	SEPE VITTORIA	Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori; Aggiornamento e controllo piani di studio; Scrutinio on-line supporto al personale docente; Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente e genitori; Gestione e procedure per adozioni libri di testo; Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni linguistiche e viaggi di istruzione; Archiviazione documenti alunni; Elezioni organi collegiali; Rilascio diplomi e certificati; Pratiche di trasferimento dalla scuola; Esami di stato; Esami di idoneità; Richiesta o trasmissione di documenti scolastici; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche;
	LAGANA’ ISABELLA	Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; Tasse scolastiche e relativo registro; Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; Compiti dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico; Gestione candidati privatisti/esami di stato; Collaborazione per la formazione delle classi; Pratiche di passaggio da un indirizzo all’altro per gli alunni e orientamento; Documentazione alunni stranieri; Orientamento classi terze; Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; Tenuta registro perpetuo diplomi, certificati alunni; Pratiche degli alunni diversamente abili; Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; Domande di borse di studio, sussidi didattici; Esoneri educazione fisica; Pratiche relative a stage; Rilascio certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, soggiorni studio, etc.) Carta dello studente Gestione pagamenti tramite PAGO PA effettuati dai genitori; Corrispondenza in partenza per il settore di competenza Archiviazione delle pratiche di competenza Verifica situazione vaccinale studenti INVALSI Registro Protocollo informatico in assenza dell’Assistente



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA”

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

<p>UFFICIO GESTIONE ALUNNI PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p>	<p>AME' MARINA</p>	<p>Amministrativa Sig.ra Amè. Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</p> <p>Tenuta registro protocollo informatico Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Collaborazione con l'ufficio alunni Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Archiviazione del registro protocollo a fine anno solare;</p> <p>GESTIONE ALUNNI: Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Collaborazione statistiche; Certificati di frequenza; Obbligo d'istruzione-diritto-dovere-istruzione-formazione; Pratiche infortuni alunni; Comunicazione alle aziende richiedenti nominativi studenti diplomati; Rilascio diplomi e certificati + validità titoli; Tenuta registro perpetuo diplomi, certificati alunni; Invio documenti scolastici; Informazioni varie; Esoneri educazione fisica; Nomine GLO (PDP in alternativa con colleghe; BES/DSA e progetto studenti atleti; Rilevazioni successo formativo; Gestione Convenzioni PCTO. Corrispondenza in partenza per il settore di competenza (Comunicazioni Famiglia/alunni)</p> <p>Adempimenti e responsabilità connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Comunicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente al referente del sito Web di Istituto.</p>
---	---------------------------	---

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Nell’ambito degli incarichi assegnati gli assistenti amministrativi svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta

E’ compito dei componenti la segreteria curare l’archivio della documentazione di propria competenza, sia per ciò che attiene i fascicoli personali (allievi e personale docente e ATA), che per quanto riguarda il TITOLARIO del protocollo.

Gli assistenti amministrativi sono abilitati a scaricare dalla posta elettronica degli uffici le comunicazioni relative alla propria area di competenza, e a protocollare i documenti in entrata e in uscita necessari al completamento delle pratiche, avendo cura di coordinarsi con i colleghi per evitare problemi e garantire la corretta registrazione cronologica degli atti.

Per mezzo del programma GECODOC, rivolto alla gestione documentale dematerializzata degli atti d’ufficio, ciascun assistente amministrativo accede all’inizio del proprio turno di lavoro al programma, con le credenziali personali, e visualizza la posta e le comunicazioni di competenza precedentemente smistate dalla DSGA. In alcuni casi, su indicazione del DSGA, il singolo assistente amministrativo potrà provvedere direttamente all’importazione delle mail di competenza.

La protocollazione di ogni documento/mail che pervenga alle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata della scuola non è assolutamente necessaria. Vanno protocollati solo gli atti in entrata e in uscita di cui, data l’importanza, debba rimanere traccia documentale e soprattutto per i quali o a causa dei quali l’ufficio interessato debba avviare uno specifico procedimento amministrativo, generando a sua volta una successiva serie di atti aventi anche valenza esterna.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

N. 21 Settori di servizio individuali (+ 1 collaboratore CPIA 5)

Carichi di lavoro equamente ripartiti

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo

Funzioni e compiti

Copertura dell’attività scolastica: dalle 7,48 – 22,00 dal lunedì al venerdì

ORARIO DI SERVIZIO SEDE CENTRALE

l’Orario di servizio dei collaboratori scolastici, per la sede centrale, si articola nei seguenti turni individuali (art 51 del 29/11/2007):

ORARI TURNO MATTINO		ORARI TURNO POMERIDIANO		ORARI TURNO SERALE	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	ENTRATA
7:48	15:00	11:18	18:30	14:48	22:00
8:00	15:12				

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 1

ORARI TURNO MATTINO		ORARI TURNO POMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
8.00	15.12	11.18	18.30

ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 2

ORARI TURNO MATTINO		ORARI TURNO POMERIDIANO	
ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
8.00	15.12	11.18	18.30

ORARIO DI SERVIZIO BUNIVA 3

TURNO FISSO MATTINO dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	TURNO FISSO POMERIGGIO: Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle 8:48 alle 16:00 Venerdì dalle 8:30 alle 15:42
---	---

Profilo contrattuale

Area A: 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.

OBIETTIVI E FINALITA’ DELL’ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

- Garantire la presenza fissa ai piani, di almeno un collaboratore nel turno di mattina in cui le attività sono più intensificate oltre ad una maggiore collaborazione con i docenti nell’attività di sorveglianza al fine di prevenire danni a suppellettili ed arredi della scuola. Risparmio ed ottimizzazione dei costi sul materiale e sulla manutenzione.
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF, anche con attività di servizio programmate nelle ore pomeridiane, al fine di assicurare la fruizione delle attività di supporto e sviluppo dell’offerta formativa e per l’ampliamento dei servizi all’utenza.

Infine, allo scopo di non ridurre la qualità del servizio, ogni unità è tenuta alla sostituzione dei colleghi assenti tenendo presente che l’attività di lavoro straordinario dà accesso ad apposito compenso del fondo di istituto, o a riposi compensativi e/o recupero in giorni.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno dell'istituto. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni diversamente abili non autonomi, in assenza di servizio specifico, all'ingresso dell'istituto e all'uscita dallo stesso.</p>
Sorveglianza generica dei Locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo dei sistemi di chiusura di tutti gli ingressi. Rimozione giornaliera delle chiusure dalle uscite di emergenza prima dell'entrata degli allievi. Chiusura giornaliera delle porte di emergenza dopo l'uscita degli allievi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- Portineria All'entrata e all'uscita, gli incaricati porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso e deflusso degli studenti. In particolare si raccomanda, di far osservare gli orari di ricevimento esposti all'entrata.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni di pertinenza dell'istituto. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica</p> <p>Spostamento di suppellettili.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'Istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico in tema di sicurezza.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola e ordinaria manutenzione degli arredi e/o dei locali che non richieda interventi mirati e specialistici (infissi, persiane, sanitari, ecc.)</p> <p>Servizio stampe e fotocopie</p> <p>Servizio di centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e	<p>Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del dirigente scolastico o del direttore amministrativo.</p>

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	Settore Tecnologico	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	Liceo Artistico	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

didattico	Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell’ambito del piano dell’offerta formativa (PTOF)
Servizi esterni	Ritiro e consegna della corrispondenza all’Ufficio postale. Rapporti con l’istituto di credito, il comune, ecc. in caso di assenza dell’autista.
Servizio di custodia	Apertura, chiusura scuola e cancelli esterni

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 (che si riporta qui di seguito) “eseguono, 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. E' 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”.

Specificatamente i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Apertura e chiusura della scuola

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto a seconda del turno prestato.

Pulizia

- Pulizia accurata delle aule, dei laboratori e delle parti comuni assegnate, compreso il mobilio presente, le mensole, le strumentazioni, i termosifoni, i vetri (nel rispetto delle disposizioni inerenti la sicurezza impartite dal Dirigente).
- Pulizia dei locali non utilizzati nell’orario di attività didattica e, dopo l’intervallo, dei bagni e dei corridoi.
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, ecc...)
- Pulizia dei giardini e dei cortili esterni (si procederà per turnazione su specifiche disposizioni del DSGA) ed eventuale sgombero di neve e spargimento di sale.
- Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell’attività didattica.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione dei colleghi assenti per il turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all’ingresso e le eventuali attività di riordino generale

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Rispetto delle disposizioni contenute nelle schede tecniche relative ai prodotti forniti dall'istituto, relative alle modalità di utilizzo e all'uso dei DPI previsti, e delle istruzioni impartite in sede di corso di aggiornamento sul rischio specifico.

Sorveglianza, assistenza e compiti generali

- Sorveglianza alla porta durante l'orario di entrata e di uscita degli allievi.
- Sorveglianza sull'accesso del pubblico, durante l'orario di apertura degli sportelli o di ricevimento.
- La sorveglianza, nei momenti sopra menzionati, è sempre prioritaria rispetto a qualunque altro evento si verifichi in quel momento. L'accesso all'edificio non deve mai essere lasciato sgarnito.
- Controllo delle vie di accesso utilizzate da personale esterno e interno alla scuola affinché ci si assicuri che queste vengano utilizzate in maniera corretta e non lasciate fruibili agli allievi o a persone estranee non autorizzate.
- Sorveglianza ordinaria degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo.
- Accompagnamento e assistenza di base degli allievi disabili.
- Collaborazione con gli insegnanti, per quanto di competenza, per la realizzazione delle attività didattiche.
- Servizio di centralino telefonico e uso di attrezzature per duplicazione di atti, previa autorizzazione e su indicazione del DS e del DSGA.
- Verifica, al termine del servizio, della chiusura delle finestre e delle porte presenti nelle aule, nei corridoi e, in generale, in tutti i locali presenti negli edifici, nonché controllo continuo, in particolar modo durante le attività didattiche, dell'effettiva chiusura di tutte le vie di accesso all'esterno.
- Accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati.
- Compiti esterni (servizi di fattorino presso ufficio postale, banca, enti vari) su disposizione del DSGA e del DS in caso di assenza dell'autista.
- Segnalazione tempestiva al DS o al DSGA della presenza di estranei in istituto.
- Segnalazione tempestiva in segreteria e al vicepresidente dell'assenza dell'insegnante nell'aula, al fine di predisporre la sostituzione.
- Supporto ai docenti per accompagnamento allievi presso strutture esterne su preventiva indicazione del DS e del DSGA.
- Rispetto delle disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e comunicazione tempestiva di qualunque evento possa rappresentare un pericolo per gli allievi e il personale.

Assistenza agli allievi portatori di handicap

Come recita testualmente il CCNL: ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. L'assistenza agli alunni portatori di handicap ha la priorità su qualunque attività si stia svolgendo nel momento in cui sorge la necessità di intervento, soprattutto quando il mancato intervento possa causare un danno o evitare un pericolo all'alunno stesso.

Identificazione degli estranei

Nell'ambito dell'attività di vigilanza sarà cura, da parte dei collaboratori scolastici, provvedere all'identificazione degli esterni che dovessero accedere nei locali dell'istituto ponendo particolare attenzione ai momenti di maggiore confusione quali: entrata/uscita allievi, ricevimento al pubblico della segreteria, riunioni programmate (es. riunioni con i genitori, riunioni organi collegiali, corsi di formazione).

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

I collaboratori dovranno accertarsi che tali soggetti firmino l'apposito registro all'entrata accertandosi della “leggibilità” di quanto compilato e indagando circa il motivo della richiesta di accesso (es. manutenzione, appuntamento già fissato con il dirigente, ecc.).

Servizio di centralino telefonico

Per quanto riguarda in particolar modo **il servizio di centralino telefonico** è compito dell'addetto rispettare le seguenti disposizioni:

- nel momento in cui si risponde ad una telefonata bisogna dichiarare la scuola e il proprio nome e prendere nota del nominativo del soggetto che telefona ed eventualmente del motivo della stessa.
- Qualora non si comprenda il nominativo del chiamante è necessario farselo ripetere, in modo da trasmettere al destinatario della telefonata la corretta informazione.
- Nel momento in cui si inoltra la telefonata agli uffici bisogna dichiarare il proprio nome, il nome del soggetto che telefona e il motivo della telefonata (se dichiarato).
- In caso di assenza del destinatario della telefonata prendere nota del numero di telefono del chiamante e avvertirlo che verrà contattato quanto prima, evitando di inoltrare la telefonata a tutti i telefoni dell'ufficio.
- Vigilare sugli accessi (in entrata e in uscita) all'edificio scolastico.
- Fare apporre, agli esterni che accedono nell'edificio scolastico, firma leggibile, orario e motivazione dell'entrata sull'apposito registro.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE
ANNO SCOLASTICO 2023-2024**

PRIMA SETTIMANA DAL 25/09/2023

	CENTRALINO	CENTRO STAMPA
Lunedì	FERIOZZI/SCARDACI	PINZONE
Martedì	FERIOZZI/SCARDACI	PINZONE
Mercoledì	FERIOZZI/SCARDACI	PINZONE
Giovedì	FERIOZZI/SCARDACI	PINZONE
Venerdì	FERIOZZI/SCARDACI	PINZONE

ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	GIURLANDA	BORDA/BROSIO	IEMMA
Martedì	GIURLANDA	BORDA/BROSIO	IEMMA
Mercoledì	GIURLANDA	BORDA/ BROSIO	IEMMA
Giovedì	GIURLANDA	BORDA/ BROSIO	IEMMA
Venerdì	GIURLANDA	BORDA/ BROSIO	IEMMA

ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	PENNINO	ANGOTTI	PAOLI'	PICIOCCHI
Martedì	PENNINO	ANGOTTI	PAOLI'	PICIOCCHI
Mercoledì	PENNINO	ANGOTTI	PAOLI'	PICIOCCHI
Giovedì	PENNINO	ANGOTTI	PAOLI'	PICIOCCHI
Venerdì	PENNINO	ANGOTTI	PAOLI'	PICIOCCHI

CENTRALINO AL POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì DALLE 13:30 ALLE 15:45 PICIOCCHI

CPIA E SERALE: RICCIO dal lunedì al Venerdì turno serale (Orario 14,48 – 22,00)

APERTURA SEDE MATTINO: Sigg. PINZONE – RIVOIRA

APERTURA PALESTRE: BORDA

APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: GIURLANDA

CHIUSURA SEDE: Sig. RICCIO – ATTINA'

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 📧 TOIS038002@istruzione.it - 📧 TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

SECONDA SETTIMANA

	CENTRALINO	CENTRO STAMPA
Lunedì	PICIOCCHI/PENNINO	PINZONE
Martedì	PICIOCCHI/PENNINO	PINZONE
Mercoledì	PICIOCCHI/PENNINO	PINZONE
Giovedì	PICIOCCHI/PENNINO	PINZONE
Venerdì	PICIOCCHI/PENNINO	PINZONE

ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	GIURLANDA	SCARDACI/GIULIANO	IEMMA/PAOLI'
Martedì	GIURLANDA	SCARDACI/GIULIANO	IEMMA/PAOLI'
Mercoledì	GIURLANDA	SCARDACI/GIULIANO	IEMMA/PAOLI'
Giovedì	GIURLANDA	SCARDACI/GIULIANO	IEMMA/PAOLI'
Venerdì	GIURLANDA	SCARDACI/GIULIANO	IEMMA/PAOLI'

ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI
Martedì	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI
Mercoledì	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI
Giovedì	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI
Venerdì	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI

CENTRALINO AL POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 13:30 alle 15:45 FERIOZZI

CPIA E SERALE: CIARAMELLA - ROMANO dal lunedì al Venerdì turno serale (Orario 14,48 – 22,00)

APERTURA SEDE MATTINO: Sigg. PINZONE – PICIOCCHI

APERTURA PALESTRE: IEMMA

APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: SCARDACI

CHIUSURA SEDE: Sig.ra RICCIO – ATTINA'

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

TERZA SETTIMANA

	CENTRALINO	CENTRO STAMPA
Lunedì	FERIOZZI/PICIOCCHI	RIVOIRA
Martedì	FERIOZZI/PICIOCCHI	RIVOIRA
Mercoledì	FERIOZZI/PICIOCCHI	RIVOIRA
Giovedì	FERIOZZI/PICIOCCHI	RIVOIRA
Venerdì	FERIOZZI/PICIOCCHI	RIVOIRA

ASSISTENZA AI PIANI TURNO MATTINO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO
Lunedì	PENNINO/GIULIANO	BORDA/BROSIO	PAOLI'
Martedì	PENNINO/GIULIANO	BORDA/BROSIO	PAOLI'
Mercoledì	PENNINO/GIULIANO	BORDA/BROSIO	PAOLI'
Giovedì	PENNINO/GIULIANO	BORDA/BROSIO	PAOLI'
Venerdì	PENNINO/GIULIANO	BORDA/BROSIO	PAOLI'

ASSISTENZA AI PIANI TURNO POMERIGGIO

	1° PIANO	2° PIANO	3° PIANO	CENTRALINO
Lunedì	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE
Martedì	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE
Mercoledì	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE
Giovedì	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE
Venerdì	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE

CENTRALINO AL POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 13:30 alle 15:45 PINZONE

CPIA E SERALE: RICCIO dal lunedì al Venerdì turno serale (Orario 14,48 – 22,00)

APERTURA SEDE MATTINO: Sig.ra PICIOCCHI – RIVOIRA

APERTURA PALESTRE: BORDA

APERTURA UFFICI E PORTE DI SICUREZZA LATERALI: GIULIANO

CHIUSURA SEDE: Sig.ra RICCIO – ATTINA'

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 📧 TOIS038002@istruzione.it - 📧 TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

TURNI DEL POMERIGGIO DAL 25/09/2023

PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'	PENNINO	PAOLI'	ANGOTTI	PICIOCCHI	RICCIO	ATTINA'
MARTEDI'	PENNINO	PAOLI'	ANGOTTI	PICIOCCHI	RICCIO	ATTINA'
MERCOLEDI'	PENNINO	PAOLI'	ANGOTTI	PICIOCCHI	RICCIO	ATTINA'
GIOVEDI'	PENNINO	PAOLI'	ANGOTTI	PICIOCCHI	RICCIO	ATTINA'
VENERDI'	PENNINO	PAOLI'	ANGOTTI	PICIOCCHI	RICCIO	ATTINA'

SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI	RICCIO	ATTINA'
MARTEDI'	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI	RICCIO	ATTINA'
MERCOLEDI'	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI	RICCIO	ATTINA'
GIOVEDI'	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI	RICCIO	ATTINA'
VENERDI'	RIVOIRA	BORDA	BROSIO	FERIOZZI	RICCIO	ATTINA'

TERZA SETTIMANA

LUNEDI'	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE	RICCIO	ATTINA'
MARTEDI'	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE	RICCIO	ATTINA'
MERCOLEDI'	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE	RICCIO	ATTINA'
GIOVEDI'	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE	RICCIO	ATTINA'
VENERDI'	GIURLANDA	SCARDACI	IEMMA	PINZONE	RICCIO	ATTINA'

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

PULIZIA AREA ESTERNA AL VENERDI' POMERIGGIO DAL 25/09/2023

N° 3 COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNI SETTIMANALI

PRIMA SETTIMANA	PENNINO – PAOLI' – ANGOTTI - PICIOCCHI
SECONDA SETTIMANA	RIVOIRA – BORDA – BROSIO - FERIOZZI
TERZA SETTIMANA	GIURLANDA – SCARDACI – IEMMA - PINZONE

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE BUNIVA SEDE DAL 25/09/2023

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	RICCIO CHIARA	Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Personale Ufficio Didattica Ufficio Contabilità Ufficio Direttore Amministrativo Servizi uffici
PIANO TERRA	PICIOCCHI CARMELA	Centralino Laboratorio di Chimica Ufficio Gabinetto di fisica Deposito Chimica e Fisica Aula magna Maschile Aula S36 Aula S37 Servizi Corridoio Scala seminterrato Scala esterna
PIANO TERRA	FERIOZZI SILVANA	Centralino Aula magna femminile Aula S39 Aula S02 Biblioteca N. 3 Servizi Corridoio Locale vano ascensore Scala esterna Scala al seminterrato
PRIMO PIANO	PINZONE VECCHIO ANTONELLA	Aula S11 Aula S12 Aula S13 Aula S14 Centro Stampa Servizi Scala esterna
PRIMO PIANO	RIVOIRA ELISA	Aula S03 Aula S04 Aula S06 Servizi Corridoio Scala interna ed esterna Locale collaboratori Scolastici

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

PRIMO PIANO	PENNINO ILARIA	Aula S07 Aula S08 Aula S09 Aula S10 Scala interna Corridoio
SECONDO PIANO	BROSIO ANTONIO	Aula S23 Aula S24 Aula S25 Aula S26 Aula HC Servizi Corridoio Scale Scala esterna
SECONDO PIANO	GIULIANO RAISSA <i>(Angotti Maddalena)</i>	Aula S19 Aula S20 Aula S21 Aula S22 Corridoio Scala interna Locale Collaboratori Scolastici
SECONDO PIANO	BORDA DOMENICO	Aula S15 Aula S16 Aula S17 Aula S18 Servizi Corridoio Scala esterna
TERZO PIANO	PAOLI' DARIO	Aula S27 Aula S28 Aula S29 Aula S30 Aula S31 Servizi Scala Corridoio Scala esterna
TERZO PIANO	IEMMA SALVATORE	Aula S32 Aula S33 Laboratorio PIT Aula S34 Servizi Corridoio Scala Scala esterna Locale Collaboratori Scolastici
SEMINTERRATO	GIURLANDA GIANLUCA	Laboratorio CAD Triennio Locale magazzino materiale di pulizia Infermeria Sala insegnanti Laboratorio PIT

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 📧 TOIS038002@istruzione.it - 📧 TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

		Laboratorio Informatica 1 Corridoio Aula server Servizi
SEMINTERRATO	SCARDACI MARIA ELENA	Dipartimento Costruzioni Laboratorio PIT Biennio Scala Lab. Trattamento Testi Aula audiovisivi Laboratorio fotografico Laboratorio Multimediale Artistico Ufficio Tecnico Archivio
PIANO TERRA PRIMO PIANO SECONDO PIANO TERZO PIANO SEMINTERRATO PALESTRE	COLLABORATORI IN SERVIZIO AL POMERIGGIO	Aula S01 Aula S05 Aula S35 Aula S36 Aule e laboratori occupati al pomeriggio Palestra femminile Palestra maschile Corridoi Servizi Scale interne Palestra nuova
PRIMO PIANO E SEMINTERRATO	RICCIO CHIARA	Aule occupate dal serale Servizi Laboratori utilizzati dal serale
CPIA 5	COLLABORATORE CPIA	AULE E LABORATORI IMPEGNATI DAL CPIA 5 Atrio entrata principale SCALE ESTERNE ENTRATA PRINCIPALE UFFICIO COLLABORATORI DS Compresi i vetri entrata principale

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI
BUNIVA 1 ANNO SCOLASTICO 2022/2023 DAL 25/09/2023**

A settimane alterne turno mattino/pomeriggio

MATTINO: DALLE 8:00 ALLE 15:12	POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 11:18 – 18:30
BUONOMO	MELILLO
PERRICONE	MULE'

**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE BUNIVA 1 DAL 10/10/2022**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	PERRICONE RITA	Aula L01 Aula L02 Aula L03 Aula L04 Locale collaboratori scolastici Corridoio Entrata principale Uscita di sicurezza Servizi Area esterna
PIANO TERRA	MULE' RAIMONDO	Aula L05 Aula L06 Aula L07 Aula L08 Magazzino Corridoio Uscita di sicurezza Servizio HC Servizi Area esterna
PRIMO PIANO	MELILLO ELVIRA	Aula L09 Aula L10 Aula L11 Aula L12 Aula Lingue Sala insegnanti Uscita di sicurezza Corridoio Servizi Area Esterna

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

PRIMO PIANO	BUONOMO PATRIZIA	Aula L13 Aula L14 Aula L15 Aula L16 Servizi Scala interna Uscita di sicurezza Corridoio Magazzino Area esterna
--------------------	-------------------------	---

PULIZIA AREA ESTERNA

N° 2 collaboratori scolastici a settimane alterne

1° settimana **MELILLO/MULE'**

2° settimana **BUONOMO/PERRICONE**

TURNI DEL POMERIGGIO

1° SETTIMANA: MELILLO/MULE'

2° SETTIMANA: BUONOMO/PERRICONE

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI
BUNIVA 2 DAL 25/09/2023**

MATTINO: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	POMERIGGIO: dal lunedì al venerdì dalle 11:18 alle 18:30
BUSIELLO	TUFANO

TURNI DEL POMERIGGIO

Il turno del pomeriggio sarà effettuato a settimane alterne.

1° SETTIMANA TUFANO

2° SETTIMANA BUSIELLO

**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE BUNIVA 2 DAL 10/10/2022**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	TUFANO EGIDIO BUSIELLO PAOLA	Aula LC03 Aula LC02 Aula LC03 Aula LC04 Laboratorio di Scultura Servizi igienici Corridoi Locale collaboratori scolastici e servizio igienico

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

**PROSPETTO TURNAZIONE E ASSISTENZA COLLABORATORI SCOLASTICI
BUNIVA 3 DAL 25/09/2023**

TURNO FISSO MATTINO dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12	TURNO FISSO POMERIGGIO: Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle 8:48 alle 16:00 Venerdì dalle 8:30 alle 15:42
RUGGIERO LAURA	CODISPOTI MARIANGELA

**ASSEGNAZIONE AREA DI PULIZIA E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE BUNIVA 3 DAL 25/09/2023**

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
PIANO TERRA	RUGGIERO LAURA	Ufficio Resp.le Succursale Aula B30 Aula B31 Aula B32 Aula B33 Aula B34 Corridoio Atrio e area esterna
PIANO TERRA	CODISPOTI MARIANGELA	Servizi Punto ristoro Aula B38 Aula B37 Aula B36 Aula B35 Laboratorio di informatica Corridoio

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità delle competenze e professionalità individuali si formano le seguenti proposte per l'anno 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sotto elencati Incarichi Specifici per il personale ATA compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree di personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Essi saranno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del PTOF secondo le modalità e i criteri così concordati nella prospettiva della crescita professionale del personale.

Gli interessati dovranno presentare la domanda al DSGA, precisando la tipologia di incarico a cui si aspira e indicando tutti gli elementi utili in riferimento ai criteri sotto riportati.

Le domande saranno vagliate dal Dirigente unitamente al DSGA.

Alla conclusione dell'incarico il dipendente farà una relazione indicando gli obiettivi raggiunti e le modalità impiegate. Qualora gli obiettivi non fossero stati raggiunti è facoltà del Dirigente e del Direttore richiedere motivazione scritta ed eventualmente ridurre il compenso se tale motivazione non verrà ritenuta sufficiente.

Pur nelle more della contrattazione per il corrente anno scolastico, si avanza la seguente proposta in merito all'assegnazione degli incarichi specifici senza prevedere, ovviamente, l'entità diretta del compenso ed escludendo il personale che, in virtù dell'orario espletato, non può garantire una presenza necessaria all'espletamento di compiti aggiuntivi:

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE CON PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA.

Vengono individuate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 4 incarichi)

SOSTITUZIONE DSGA E COORDINAMENTO ADDETTI AREA PERSONALE (II^ POSIZIONE ECONOMICA) (SCALISE CAROLINA)

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo gestire l'area del personale.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Coordinare le attività del personale dell'area
- Coordinare le attività di riordino degli archivi
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure, l'applicazione della normativa vigente con particolare riguardo alla legge sulla privacy;
- Verificare che la predisposizione degli atti siano coerenti con la normativa vigente
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente ed ATA (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

La figura esprime proposte relative al miglioramento delle situazioni lavorative oggetto della propria funzione.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

AGGIORNAMENTO MODULISTICA AREA PERSONALE SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO II^ POSIZIONE ECONOMICA (COLOMBANO SILVIA)

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di rendere più efficace ed efficiente il rapporto ed il servizio al personale docente ed ATA dell'Istituto.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Aggiornare la modulistica relativa alle istanze di competenza dell'Ufficio del personale
- Predisporre nuova modulistica relativa a nuove normative
- Invio della modulistica al referente del sito Web per la pubblicazione all'Albo Istituto nella sezione Segreteria Moduli.

AGGIORNAMENTO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA I^ POSIZIONE ECONOMICA (SOLDIVIERO ANNALISA)

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di supportare il Dirigente Scolastico, l'RSPP e l'ASPP nella tenuta delle certificazioni in materia di sicurezza.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

Predisporre e tenere aggiornato lo scadenziario delle certificazioni del personale docente e ATA in materia di sicurezza in collaborazione con l'RSPP.

CONVENZIONI PCTO I^ POSIZIONE ECONOMICA (AME' MARINA)

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di supportare le docenti che si occupano del PCTO:

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Predisporre per la firma del Dirigente e protocollare le convenzioni
- Inviare alle aziende le convenzioni firmate

ASSISTENTI TECNICI (n. 1 incarico)

COORDINAMENTO AREA INFORMATICA I^ POSIZIONE ECONOMICA (FAURE ROLLAND DANIELA).

La persona destinataria dell'incarico ha il compito di:

- Coordinare le attività del personale assistente tecnico dell'area informatica e collaborare con i docenti di Dipartimento per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare:
- Coordinare il funzionamento del complesso delle dotazioni informatiche in stretto raccordo con gli assistenti tecnici preposti ai vari laboratori e dipartimenti e con i responsabili del settore per:
 - Interventi di ordinaria manutenzione
 - Gestione e aggiornamento del magazzino materiale di consumo e materiale di ordinaria manutenzione (in raccordo con l'ufficio acquisti)
- Coordinare la corretta e tempestiva applicazione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria, in accordo con i docenti responsabili Nuove tecnologie e Direttore amministrativo
- Fornire il supporto legato alla gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica e degli inventari
- Curare le registrazioni in entrata e in uscita, secondo le specifiche indicazioni fornite dal direttore amministrativo.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 5 incarichi)

RESPONSABILE DI PLESSO, SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA E ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI (MELILLO ELVIRA)

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale fotostatico per le attività didattiche
Supportare le comunicazioni fra la presidenza, il Direttore Amministrativo, gli uffici di segreteria
- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;

AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (MULE' RAIMONDO)

La persona destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA, ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (BUONOMO PATRIZIA)

La persona destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

AREA CENTRALINO – (FERIOZZI SILVANA)

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- Rispondere alle chiamate telefoniche e provvedere allo smistamento del traffico telefonico
- Coordinare le informazioni di prima istanza
- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici
- Svolgere servizi di sorveglianza, danda immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- Curare l'organizzazione delle comunicazioni interne, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico e del direttore amministrativo

AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE) (PINZONE VECCHIO ANTONELLA)

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di:

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
	Settore Tecnologico	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
	Liceo Artistico	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale per le attività didattiche
- Supportare la Presidenza e gli uffici di segreteria nella predisposizione e le stampe di documentazione informativa, modulistica, riproduzione di documenti
- Rapportarsi direttamente con l'utenza, con autonomia nell'ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (tempi di realizzazione del lavoro, tecniche di produzione, fascicolatura ecc.)
- Mantenere un archivio degli schemi della modulistica
- Gestire il movimento del materiale di consumo necessario per le operazioni di stampe
- Operare piccoli interventi di manutenzione ordinaria sul parco macchine

Si suggeriscono i seguenti ulteriori incarichi specifici:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COORDINAMENTO AREA NEGOZIALE, PATRIMONIALE, AFFARI GENERALI

L'individuazione dell'incarico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area acquisti, attraverso una procedura definita ed in linea con il regolamento del C.I., le richieste di acquisti dei referenti di progetto gestendo l'intero processo.

La persona destinataria della funzione avrà cura di:

- Coordinare il personale dell'area
- Coordinare le attività di riordino degli archivi di competenza dell'ufficio;
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al processo dell'attività negoziale (dalla richiesta del materiale all'emissione dell'ordine)

COORDINAMENTO ADDETTI AREA DIDATTICA

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire la carriera dell'allievo.

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

Coordinare le attività del personale dell'area

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Tenere un manuale aggiornato delle procedure
- Verificare l'applicazione della normativa vigente
- Controllare la tenuta dei registri (diplomi, infortuni: documentazioni, denunce, trasmissione agli organi competenti)
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza
- Coordinare le attività di riordino degli archivi

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

AREA DELLA RECEPTION (n. 1 incarico BUNIVA SEDE)

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- Rispondere alle chiamate telefoniche e provvedere allo smistamento del traffico telefonico
- Coordinare le informazioni di prima istanza

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici
- Svolgere servizi di sorveglianza, danda immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
- Curare l'organizzazione delle comunicazioni interne, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico e del direttore amministrativo

Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e termine del servizio)

RESPONSABILE DI PLESSO E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA (N. 1 incarico BUNIVA 3)

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale fotostatico per le attività didattiche
- Supportare le comunicazioni fra la presidenza, il Direttore Amministrativo, gli uffici di segreteria.

AREA ATTIVITÀ' DI SUPPORTO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E PRONTO SOCCORSO (BUNIVA 1)

La persona destinataria dell'incarico avranno il compito di:

- Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) e cura dell'igiene personale;
- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- **Accompagnamento in ambulanza ed in ospedale gli allievi in attesa dell'arrivo dei genitori.**

AREA CENTRO STAMPA (N. 1 incarico BUNIVA SEDE)

La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di sostituire la collaboratrice Pinzone in caso di sua assenza e dovrà:

- Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale per le attività didattiche
- Supportare la Presidenza e gli uffici di segreteria nella predisposizione e le stampe di documentazione informativa, modulistica, riproduzione di documenti
- Rapportarsi direttamente con l'utenza, con autonomia nell'ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (tempi di realizzazione del lavoro, tecniche di produzione, fascicolatura ecc.)
- Mantenere un archivio degli schemi della modulistica
- Gestire il movimento del materiale di consumo necessario per le operazioni di stampe
- Operare piccoli interventi di manutenzione ordinaria sul parco macchine

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni aggiuntive, risultano funzionali per sostenere l'autonomia scolastica, con particolare riguardo alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e vengono retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Gli obiettivi sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
 - Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola/lavoro, reinserimento scolastico)
 - Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
2. In relazione alla complessa organizzazione e ai numerosi progetti didattici legati all'arricchimento dell'offerta formativa, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVE ART. 88 CCNL 29/11/2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti amministrativi:

- Supporto al processo di dematerializzazione e di organizzazione dell'archivio informatizzato dei documenti prodotti nel corso della gestione amministrativa con utilizzo del programma GECODOC;
- Decentramento amministrativo e didattico: adeguamento procedure connesse ad innovazioni amministrative e didattiche;
- Aggiornamento graduatorie docenti ed ATA;
- Supporto amministrativo ai progetti del PTOF e PNRR
- Sostituzione di colleghi assenti in attesa del supplente

Assistenti tecnici:

- Supporto tecnico alle Aule Lim dell'Istituto;
- Gestione magazzino cancelleria relativamente alla distribuzione del materiale ai docenti, agli uffici di segreteria e presidenza;
- Rapporti con la Città Metropolitana e gestione interventi di manutenzione straordinaria;
- Interventi relativi ai traslochi e ripristino delle aule e laboratori;
- Certificazione lingue straniere;

Collaboratori scolastici:

Intensificazione del lavoro per:

- Gestione magazzino materiale di pulizia (richieste di acquisto, consegna materiale e controllo);
- Supporto al collaboratore addetto al centro stampa e sostituzione in caso di sua assenza;
- Supporto al collaboratore addetto al centralino
- Controllo delle cassette di pronto soccorso per il rifornimento del materiale sanitario mancante;

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Interventi relativi ai traslochi e ripristino delle aule e laboratori in seguito ai lavori di ristrutturazione effettuati dalla Città Metropolitana;
- Incarichi per piccoli lavori di manutenzione ordinaria non coperti da incarico specifico

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29/11/2007

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e per garantire la copertura del servizio, previa autorizzazione del DSGA:

Assistenti Amministrativi:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica, agli organi collegiali e scrutini, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa (esami di stato, ricerca di personale, scrutini, gestione graduatorie, verifiche autocertificazioni docenti assunti da GPS ecc.)

Assistenti Tecnici:

- Prestazioni di manutenzione straordinaria dei vari laboratori
- Attività imprevedute e inderogabili (prestazioni aggiuntive necessarie per particolari esigenze dell'attività didattica e di laboratorio).

Collaboratori scolastici:

- Sostituzione di colleghi assenti
- Supporto all'attività dei docenti per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF (Progetti mostre liceo artistico, ecc.)
- Consigli di classe, colloqui genitori
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e sistemazione arredi da forniture PNRR
- Sistemazione di locali scolastici (tinteggiatura laboratori, traslochi di materiali in locali da adibire ad altre destinazioni)
- Preparazione locali con sistemazione arredi per Esami di Stato

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Michele BUNIVA” ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d’anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Pinerolo, 07 dicembre 2023

Il Direttore S.G.A (Marlisa Simbolo)
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

- ✚ DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023
- ✚ **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) - **Vigente al : 27-7-2023**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come sostituito dall'[articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013; Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento: Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso,

nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati

6. in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

a) 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 dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo

1. giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis (**Utilizzo delle tecnologie informatiche**).

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

Art. 11-ter ((*Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*)).

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.**
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**
Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
- 3. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.**
- 4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.))**

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, ai chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.))**. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine**

dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti ed operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **((, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza))** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

((4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.))

((5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.))

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **((, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo))**.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle

decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali 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 apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#)

2. [comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza

dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

((5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.))

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è la fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e

fasottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

((2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.))

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#), è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica
amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4](#), foglio n. 300

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL
COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018 TRA
L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA
UNAMS).**

**PARTE COMUNE
TITOLO III – RESPONSABILITÀ 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, anteponendo 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.