

# ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“ O. CONTI ”

Via E. De Nicola; 6 - 81031 - AVERSA (Ce)

Tel. (081) 8141345 - Fax (081) 8141043

Distretto Scolastico N. 15 - Cod. Fiscale: 90030630611

e-mail : [ceis028003@istruzione.it](mailto:ceis028003@istruzione.it) e-mail certificata : [isisscontf@pec.it](mailto:isisscontf@pec.it) <http://www.isisscontiaversa.it>



Prot. 1648/A21

Aversa, 20 Febbraio 2015

AI DSGA - SEDE

AI PERSONALE A.T.A. - SEDE

All'Albo - SEDE

OGGETTO : **Adozione piano di lavoro** e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. **2014/2015**.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal D.S.G.A. prot. 8870/C15 del 27/9/2014;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il piano dell'offerta formativa a.s. 2014/15 e la ripartizione del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2014/15 approvate dal C.d'I. con verbale n° 4 del 20/10/2014;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del del CCNL 29/11/2007, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

Visti il contratto integrativo d'Istituto prot. 1647 del 20/2/2015

## ADOPTA

il **PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2014/2015** proposto dal DSGA , con specifico documento prot. 8870 del 27/9/2014, nella versione definitiva, quale risulta allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale, in conseguenza delle necessarie modifiche apportate agli ordini di servizio: prot. 9985/C15 del 20/10/2014 e prot. 10384/C15 del 30/10/2014 e di quanto stabilito nel **Contratto d'Istituto** siglato in data 20/2/2015 prot. 1647/A21 .

Per effetto della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

## ASSEGNA

le seguenti somme destinate dalla contrattazione d'istituto per l'a.s. 2014/15:

a) **per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo:**

1. €. **4.640,00** pari ad ore **320** di lavoro straordinario agli Assistenti Amministrativi

2. €. **4.567,50** pari ad ore **315** di lavoro straordinario agli Assistenti Tecnici

3. €. **6.125,00** pari ad ore **490** di lavoro straordinario ai Collaboratori Scolastici;

b) **per intensificazione di prestazioni lavorative** (sostituzione colleghi assenti, partecipazioni a commissioni, ulteriori incarichi specifici ecc.):

1. €. **3.944,00** pari ad ore **272** per gli Assistenti Amministrativi

2. €. **5.089,50** pari ad ore **351** per gli Assistenti Tecnici

3. €. **6.912,00** pari ad ore **553** per i Collaboratori Scolastici;

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Filomena Di Grazia

# PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A. T. A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2014/2015

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR 275 DEL 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del 04.08.1995;  
VISTO il C.C.N.L. del 26.05.1999;  
VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/1999;  
VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
VISTO le Sequenze Contrattuali ATA dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
VISTO il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 4/7/2008;  
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e quello sulla seconda posizione economica del 12/3/2009;  
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 18 maggio 2010;  
VISTE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.L.vo 165/2001, con prot.8766 del 26/9/2014;  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2014/2015 relativo al personale A.T.A.;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto del fondo d'istituto per l'a.s. 2014-2015  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato nell'assemblea appositamente convocata nel giorno 15/09/2014;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

## PROPONE

### Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2014/2015.

Il Piano è articolato secondo i sette sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.:

- 1) **Incarichi di natura organizzativa: assegnazione compiti, uffici, spazi, reparti ;**
- 2) **Orario di lavoro: recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc. ;**
- 3) **intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;**
- 4) **proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;**
- 5) **attività di formazione.**
- 6) **direttive per la sicurezza;**
- 7) **norme disciplinari;**

Come sopra anticipato , sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di lavoro ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. ex art. 47 comma 2° del C.C.N.L./Comparto Scuola 29 novembre 2007 e di ogni altro incarico retribuito.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'autorizzazione per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale A.T.A.

L'attività di formazione infine , intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

# **1) INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

## **1a) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per l'ottimizzazione delle risorse e per il perseguimento della efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa richiesta dalle attività della Scuola e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, le attività di segreteria sono state accorpate in 3 settori:

- |    |                                    |
|----|------------------------------------|
| 1. | <b>DIDATTICA - ALUNNI</b>          |
| 2. | <b>PERSONALE e AFFARI GENERALI</b> |
| 3. | <b>BILANCIO e CONTABILITA'</b>     |

L'individuazione dei tre settori è stata effettuata nel pieno rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro e della loro attribuzione, in coerenza con le declaratorie contrattuali e sulla scorta delle specifiche attitudini, idoneità personali e pregresse esperienze.

L'assegnazione delle funzioni e l'organizzazione in settori viene riprodotta nel quadro dell'organigramma che segue.

Per ciascun settore è stata individuata la figura del responsabile (1<sup>^</sup> o 2<sup>^</sup> posizione economica Art.2-S.C.25/7/2008), per ciascuna area è stata individuata la figura del coordinatore e per ciascun addetto sono state tracciate, in sintesi, le funzioni di competenza.

Ogni addetto svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla Scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. a cui dovranno essere sottoposti tutti gli atti prima della firma del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza ed assolverà i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Resta inteso che il D.S.G.A., in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.

Il personale addetto ai servizi amministrativi svolgerà le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il D.S.G.A. al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti.

Il personale di Segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte telefoniche al pubblico. Garantisce, altresì e per quanto di competenza, le attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale, e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di un " form " da compilare on line, individuabile con il sito internet dell'Istituto dove si proseguirà a lavorare per creare un apposito spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

L'organizzazione delle attività di Segreteria viene riportata nel seguente organigramma:

**SETTORE N° 1****DIDATTICA ALUNNI - 2 addetti**

**Nell'ambito dell'Ufficio Didattica** gli assistenti amministrativi addetti curano lo stato matricolare degli alunni si occupano, tra l'altro, di vigilanza e controllo durante lo scrutinio elettronico;

<b>NOMINATIVO - incarichi retribuiti</b>	<b>MANSIONI</b>
<p><b>A.A. CASO IDA</b>  - <u>Incarico specifico (art.47 CCNL 2007):</u>  <b>Coordinatore area iscrizioni alunni.</b>  - <u>Ulteriori incarichi specifici:</u>  - <b>supporto informatico scrutini, registro alunni WEB.</b>  - <b>contenzioso infortuni alunni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, richieste e invio fascicoli ad altre scuole;</li> <li>- Rilascio nulla osta, certificati di iscrizioni e frequenza, attestati di studio</li> <li>- Registrazione assenze, predisposizione pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti;</li> <li>- Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami idoneità, integrativi e conclusivi di Stato</li> <li>- Formazione classi, Tesserini identificativi e libretti giustifiche degli alunni</li> <li>- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica</li> <li>- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti</li> <li>- Infortuni degli allievi e registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione;</li> <li>- Istruttoria ricorsi genitori alunni</li> <li>- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni,</li> </ul>
<p><b>A.A. DELLO IACONO GIUSEPPE</b>  - <u>Incarico specifico (art.47 CCNL 2007):</u>  <b>Coordinatore area iscrizioni alunni.</b>  - <u>Ulteriori incarichi specifici:</u>  - <b>supporto informatico scrutini, registro alunni WEB.</b>  - <b>viaggi d'istruzione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, richieste e invio fascicoli ad altre scuole;</li> <li>- Rilascio nulla osta, certificati di iscrizioni e frequenza, attestati di studio</li> <li>- Registrazione assenze, predisposizione pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti;</li> <li>- Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami idoneità, integrativi e conclusivi di Stato</li> <li>- Formazione classi, Tesserini identificativi e libretti giustifiche degli alunni</li> <li>- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni ed evasione scolastica</li> <li>- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti</li> <li>- Infortuni degli allievi e registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione;</li> <li>- Istruttoria ricorsi genitori alunni</li> <li>- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni,</li> <li>- Tenuta del registro di c/c postale e controllo versamenti alunni (tasse scolastiche)</li> </ul>

**SETTORE N° 2****GESTIONE DEL PERSONALE e AFFARI GENERALI n° 3 addetti**

**Nell'ambito dell'Ufficio Gestione del Personale docente e ATA** gli assistenti amministrativi addetti si occupano della costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro, dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera, degli organici, delle graduatorie, delle nomine di supplenti temporanei;

**Nell' area affari generali e protocollo** gli assistenti amministrativi addetti si occupano:

della gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (postale cartacea, e-mail, fax) ed in particolare di pratiche trattate direttamente dal Dirigente Scolastico

<b>NOMINATIVO - incarichi retribuiti</b>	<b>MANSIONI</b>
<p><b>A.A. SCERBO SIMONA</b>  <u>- 2^ Posiz.ne econ. (Art.2-S.C.25/7/2008)</u>  <b>- Coordinatore del Settore Personale e Affari Generali</b>  <u>- Ulteriori incarichi specifici:</u>  <b>- Ricostruzioni di carriera</b>  <b>- Commissione graduatorie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche trattate direttamente dal Dirigente e pubblicazione sul Sito WEB dell'Istituto :</li> <li>- ORGANICO di diritto e di fatto, Graduatorie di soprannumero, Mobilità;</li> <li>- STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: Dichiarazioni dei servizi, Ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio;</li> <li>- ASSENZE: registrazione comunicazioni, ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio;</li> <li>- SUPPLENZE: Graduatorie, Convocazioni, Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Leg. 5 settembre 2007, Predisposizione e invio telematico mod TFR/1 (trattamento di fine rapporto), Tenuta registri contratti supplenti, ferie mat. e non godute</li> <li>- Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale;</li> <li>- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;</li> <li>- Nomine e incarichi a seguito di attività retribuite, Contratti con esperti esterni, Anagrafe delle prestazioni,</li> <li>- Autorizzazioni all'esercizio di libere professioni, Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari;</li> <li>- Richieste di cessione e prestiti, assegno nucleo familiare, detrazioni fiscali;</li> <li>- Organizzazione del lavoro straordinario del personale ATA e registro delle presenze, turni dei Collaboratori Scolastici</li> </ul>
<p><b>A.A. SCHIAVONE ANTONIO</b>  <u>- Incarico specifico (art.47 CCNL 2007):</u>  <b>- Coordinatore dell'area: Stato giuridico del personale</b>  <u>- Ulteriori incarichi specifici:</u>  <b>- Ricostruzioni di carriera</b>  <b>- Commissione graduatorie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANICO di diritto e di fatto, Graduatorie di soprannumero, Mobilità;</li> <li>- STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: Dichiarazioni dei servizi, Ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e inquadramenti retributivi, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi, Pratiche Pensioni e inidoneità al servizio;</li> <li>- ASSENZE: registrazione comunicazioni, ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali, comunicazione assenze alla DPSV per decurtazione di stipendio;</li> <li>- SUPPLENZE: Graduatorie, Convocazioni, Contratti con conseguente digitazione al SIDI, Rapporti con USP, DPSV e Rag. Prov.le dello Stato, Comunicazione al Centro dell'impiego a seguito del D. Leg. 5 settembre 2007, Predisposizione e invio telematico mod TFR/1(trattamento di fine rapporto); Tenuta registri contratti supplenti, ferie mat. e non godute</li> <li>- Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale;</li> <li>- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;</li> <li>- Nomine e incarichi a seguito di attività retribuite, Contratti con esperti esterni, Anagrafe delle prestazioni,</li> <li>- Autorizzazioni all'esercizio di libere professioni, Decreti di assegnazione ore eccedenti curriculari;</li> <li>- Richieste di cessione e prestiti, assegno nucleo familiare, detrazioni fiscali;</li> <li>- Organizzazione del lavoro straordinario del personale ATA e registro delle presenze, turni dei Collaboratori Scolastici</li> </ul>
<p><b>A.A. CAPUTO CATERINA</b>  <u>- 1^ Posiz.ne econ. (Art.2-S.C. 25/7/2008)</u>  <b>- Coordinatore dell'area Corrispondenza e Protocollo</b>  <u>- Ulteriori incarichi specifici:</u>  <b>Archivio digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta di documenti e atti predisposti dal Dirigente e dai suoi collaboratori</li> <li>- Tenuta registro del protocollo informatizzato, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, dell'affissione all'albo di documenti e circolari</li> <li>- Smistamento della posta a tutto il personale della scuola e delle riviste ai docenti responsabili,</li> <li>- Convocazione del Consiglio d'Istituto, tenuta atti del Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Tenuta atti legge 626: adempimenti per la sicurezza nella scuola</li> <li>- Gestione dell'archivio storico;</li> </ul>

**SETTORE N° 3**

**BILANCIO -CONTABILITA' e MAGAZZINO: n°3 addetti**

**Nell' area Contabilità e Bilancio** gli assistenti amministrativi addetti si occupano:

di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici principale e accessorio e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, del programma annuale, delle variazioni, del conto consuntivo, degli impegni liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni in particolare INPS, INPDAP, INAIL, DPSVT, BANCA, POSTE s.p.a;

**Nell' area acquisti e magazzino** gli assistenti amministrativi addetti si occupano:

delle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali, per la gestione patrimoniale: della tenuta degli inventari e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico;

<b>NOMINATIVO - incarichi retribuiti</b>	<b>MANSIONI</b>
<p><b>A.A.MENDITTO FRANCESCO PAOLO</b>  <u>-2^Posiz.ne econ. (Art.2- S.C.25/7/2008)</u>  <b>-Vicario DSGA – Coordinatore settore compensi accessori</b>  <u>- Ulteriori incarichi specifici:</u>  <b>- Supporto progetti POF</b>  <b>- Assistenza Revisori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA, svolge: attività di coordinamento di tutto il settore contabile.</li> <li>- Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi</li> <li>- Predisposizione programma annuale, modifiche, assestamenti e conto consuntivo, reversali per tutti i finanziamenti</li> <li>- Elaborazione schede contabili dei progetti POF</li> <li>- Trattamenti economici supplenti: liquidazione ed emissioni di mandati con relativi adempimenti contributivi - fiscali (Mod. INPS DMA, EMENS e DM/10, Glad, cong. fiscali, rilascio CUD) e rilevazioni dei fabbisogni</li> <li>- Conguaglio fiscale, Mod. 770, e Dichiarazione IRAP</li> <li>- Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere, O.I.L.</li> <li>- Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori con emissione di mandati: fondo d'istituto,indennità di direzione e amministrazione, funzioni superiori, ore eccedenti, gruppo sportivo, missioni varie con relativi monitoraggi dei fabbisogni</li> <li>- Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo, monitoraggi contabili e richieste fondi)</li> </ul>
<p><b>A.A. VANACORE GIUSEPPE</b>  <u>-2^Posiz.ne econ. (Art.2- S.C.25/7/2008)</u>  <b>Coordinatore settore bilancio.</b>  <u>- Ulteriori incarichi specifici:</u>  <b>- Contenzioso contabile</b>  <b>- Assistenza Revisori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi</li> <li>- Predisposizione programma annuale, modifiche, assestamenti e conto consuntivo, reversali per tutti i finanziamenti</li> <li>- Elaborazione schede contabili dei progetti POF</li> <li>- Trattamenti economici supplenti: liquidazione ed emissioni di mandati con relativi adempimenti contributivi - fiscali (Mod. INPS DMA, EMENS e DM/10, Glad, cong. fiscali, rilascio CUD) e rilevazioni dei fabbisogni</li> <li>- Conguaglio fiscale, Mod. 770, e Dichiarazione IRAP</li> <li>- Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere, O.I.L.</li> <li>- Predisposizione tabelle e liquidazione di compensi accessori con emissione di mandati: fondo d'istituto,indennità di direzione e amministrazione, funzioni superiori, ore eccedenti, gruppo sportivo, missioni varie con relativi monitoraggi dei fabbisogni</li> <li>- Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo, monitoraggi contabili e richieste fondi)</li> </ul>
<p><b>A.A. DI GIROLAMO AGOSTINO</b>  <u>-1^Posiz.ne econ. (Art.2- S.C.25/7/2008)</u>  <b>Coordinatore dell'area acquisti e Magazzino</b>  <u>- Ulteriori incarichi specifici:</u>  <b>- Supporto ufficio tecnico per gare</b>  <b>- Acquisti CONSIP - MEPA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione con emissione di mandati di tutte le fatture relative a forniture di beni e servizi</li> <li>- Assistenza alle verifiche dei revisori dei conti</li> <li>- Supporto all'attività negoziale del Dirigente: rapporti con i fornitori, richieste preventivi, prospetti comparativi e tenuta del registro dei contratti per la fornitura di beni, servizi e polizze assicurative</li> <li>- Gestione del magazzino: approvvigionamento. distribuzione e tenuta dei registri del materiale di facile consumo per il funzionamento amministrativo e didattico generale tenuta e distribuzione del materiale di pulizia;</li> <li>- Gestione informatizzata dei registri inventariali</li> </ul>

# 1b) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale conoscenza di tecnologie e strumenti anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute.

Provvedono alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni. Provvedono al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. Verificano che il regolamento di laboratorio, laddove esistente, sia esposto. Nei casi di emergenza, scioperi, incendi e durante l'intervallo i laboratori dovranno essere chiusi. Garantiscono le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori. Garantiscono il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa. Garantiscono, altresì, il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**Agli assistenti tecnici è, pertanto, affidata la conduzione tecnica dei laboratori. Essi ne garantiscono l'efficienza, la funzionalità e ne curano la manutenzione ordinaria.**

Per una più immediata riferibilità dei compiti assegnati, si propone il seguente organigramma:

## SEDE CENTRALE n° 9 addetti

NOMINATIVO - incarichi retribuiti	MANSIONI
<b>A.T. BRUNITTO ALESSANDRO-ARO2</b> - 1 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica laboratorio LN2</b> - Ulteriori incarichi specifici: <b>Conduzione tecnica 2° lab. Chimica</b> <b>Assistenza Aula Magna</b> <b>Coordinamento manutenzione tecnica elettrica</b>	- Conduzione tecnica dei laboratori <b>Ln2-elettronica +Chimica</b> con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. CATALANO MICHELE - ARO1</b> - 1 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica laboratorio Me1 e Me3</b> Ulteriori incarichi specifici: - <b>Manutenzione tecnica elettrica</b>	- Conduzione tecnica del laboratorio <b>Me1 e Me3 (meccanica)</b> , con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. DELLA VOLPE MARIO - ARO2</b> - 2 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica labor.rio ET2 mis. Elettriche</b> -Ulteriori incarichi specifici: <b>Supporto Ufficio Tecnico</b> <b>Coordinamento manutenzione tecnica elettrica</b>	- Conduzione tecnica dei laboratori <b>ET1 (PLC) e ET2 (Misure Elettriche)</b> , con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. DI LAURO ELVIRA - AR22</b> - 1 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica laboratorio Moda 2</b> Ulteriori incarichi specifici: - <b>Conduzione tecnica 2° lab. Moda 1</b> - <b>Coordinamento e supporto Eventi</b>	- Conduzione tecnica dei laboratori di <b>Moda 2 + Moda 1 (50%)</b> , con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. DI MAIO NICOLA - ARO2</b> - Incarico specifico (art.47 CCNL 2007): <b>Conduzione tecnica laboratorio ES1</b> Ulteriori incarichi specifici: - <b>Conduzione tecnica 2° lab. ES2</b> - <b>Supporto Eventi</b>	- Conduzione tecnica dei laboratori <b>ES1 E ES2 Esercitazioni Elettriche ed Elettroniche</b> con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. DI PUORTO CRISTOFORO - ARO2</b> - 1 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica laboratorio Informatica 1</b> Ulteriori incarichi specifici: <b>Manutenzione tecnica elettrica</b> <b>Assistenza tecnica-inform. uffici di Segreteria</b>	- Conduzione tecnica del laboratorio di <b>Informatica1</b> , con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. ORAZIO VINCENZO - AR22</b> - 1 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica laboratorio Moda 3</b> Ulteriori incarichi specifici: <b>Conduzione tecnica 2° lab. Moda 1</b> <b>Coordinamento Eventi e supporto attività artistica</b>	- Conduzione tecnica dei laboratori di <b>Moda 3 + Moda 1 (50%)</b> , con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
<b>A.T. PICCOLO DOMENICO - ARO8</b> - 2 <sup>^</sup> Posiz.ne econ.:(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Conduzione tecnica laboratorio Fisica</b> - Ulteriori incarichi specifici: <b>Manutenzione elettrica</b>	- Conduzione tecnica del laboratorio di <b>Fisica</b> , con relativa gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

<b>A.T. RUBINO AGATA - ARO2</b> -1^ Posiz.ne econ.(Art.2- S.C.25/7/2008): <b>Condizione tecnica laborat. Informat. multimed</b> Ulteriori incarichi specifici: - <b>Condizione tecnica 2° lab. Ln1 -elettronica</b> - <b>Supporto Eventi</b>	- Conduzione tecnica del laboratorio di <b>Informatica2-Multimediale + Ln1 (elettronica)</b> con relativa gestione del materiale didattico, - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
---	--

## 1c) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti: di accoglienza del pubblico e di sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, ivi compreso lo spostamento delle suppellettili; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e il personale di segreteria.

Essi collaborano con i docenti. Sorvegliano gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei bagni, laboratori, palestra e spazi comuni. Vigilano sugli allievi segnalando all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Per il pericolo di infortunio cureranno che nessun allievo sostì nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure apra le porte antincendio o sostì sulle scale. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Cureranno le attività di competenza legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria dell'Istituto.

Per quanto attiene gli alunni portatori di handicap presenti nella scuola tutti i collaboratori scolastici concorreranno, per quanto di competenza, all'ausilio materiale ad essi, sia nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita delle stesse, sia nella fruizione del servizio.

Avranno la gestione delle chiavi custodite negli armadietti della portineria. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nel luogo scolastico.

**In caso di necessità e/o assenze brevi i Collaboratori Scolastici, senza formalismi, sostituiranno i colleghi assenti. Per eventuali cambiamenti di funzioni, spostamento di piano o di reparto determinate da assenze o situazioni di emergenza, si provvederà con specifici e appositi ordini di servizi.**

**I compiti e le funzioni aggiuntive assegnati con appositi incarichi specifici retribuiti o con posizioni economiche (art.2 della Sequenza Contrattuale del 25/7/2008), in caso di assenza temporanea degli assegnatari, saranno svolte preliminarmente dai Collaboratori Scolastici presenti che comunque risultano destinatari di un incarico aggiuntivo retribuito.**

**Poste le incombenze sopra riportate, considerato che per l'anno in corso l'organico prevede n° 14 unità , per un utilizzo razionale delle risorse e tenuto conto della struttura dell'Istituto si propone di suddividere lo stesso secondo il seguente organigramma:**

### Portineria e Uffici Amministrativi - n° 2 addetti

NOMINATIVO - incarichi retribuiti	MANSIONI
<b>Coll. Sc. FIUMARA F.PAOLO</b> - Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008) - <b>supporto alunni diversamente abili</b> Ulteriori incarichi specifici: - <b>supporto ammin. servizio fotocopie</b> - <b>supporto eventi –piccola manutenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controllo accessi agli uffici di Segreteria del DS e DSGA, accoglienza pubblico</b></li> <li>• <b>Pulizia di tutti gli uffici + bagni e corridoi antistanti;</b></li> <li>• <b>Controllo porta lato uffici ....</b></li> </ul>
<b>Coll. Sc. FERRARA LUCIANO</b> Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008) - <b>supporto alunni diversamente abili</b> Ulteriori incarichi specifici: - <b>controllo accesso cancello centrale</b> - <b>supporto eventi –piccola manutenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi di guardiola , accoglienza pubblico e rilascio pass per accesso agli uffici ,</b></li> <li>• <b>Apertura e chiusura cancello principale e porte ingresso centrale</b></li> <li>• <b>Pulizia della guardiola e dell'atrio principale</b></li> </ul>

## PIANO TERRA n°6 addetti

NOMINATIVO - incarichi retribuiti	MANSIONI
<b>Coll. Sc.. CIARAMELLA LUIGI</b> <u>Incarico specifico (art.47 CCNL 2007):</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - piccola manutenzione spazio esterno - supporto eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ex vicepresidenza) :Sorveglianza e pulizia : aule n° 19, 20, 21, 22, 23 + aula16 bis (materiali); + bagni e corridoi antistanti le suddette aule + laboratorio ES1 (esercitazioni elettriche)</li> </ul>
<b>Coll. Sc.. GIGLIO PIETRO</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - servizi esterni (comune, posta ecc...) - supporto eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ex vicepresidenza) :Sorveglianza e pulizia : aule n° 11,15, 16, 17, 18 + aula Sostegno; + bagni e corridoi antistanti le suddette aule + laboratorio2 informatica multimediale;</li> </ul>
<b>Coll. Sc.. COLELLA PASQUALE</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - smistamento permessi alunni - piccola manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>(corridoio centrale) :Sorveglianza e pulizia : aule n° 24, 25, 26, 27 + bagni e corridoi antistanti le suddette aule + laboratori LN2 (elettr.ca) e lab. Me3 (meccanico) _ ;</li> <li>Apertura e chiusura cancello principale centrale;</li> </ul>
<b>Coll. Sc.. PELLINO CARMINE</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - smistamento permessi alunni - piccola manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>(corridoio centrale) :Sorveglianza e pulizia : aule n° 32, 33 + corridoi antistanti le suddette aule +laboratori ET1, ET2 (misure elettriche) + laboratori Es2,+ lab. chimica- lab. informatica1 _ ;</li> <li>Apertura e chiusura cancello principale centrale;</li> </ul>
<b>Coll. Sc.. PEZONE LUIGI</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - piccola manutenzione spazio esterno - supporto eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(EX SC. ELEM. 1° piano) :Sorveglianza e pulizia : aule n° 28, 29, 30, 31 + scale, bagni e corridoi antistanti le suddette aule + aula Disegno (piano terra)</li> </ul>
<b>Coll. Sc.. SCARANO VINCENZO</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - supporto Gr.Sport. e tenda struttura - piccola manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>(PALESTRA):Sorveglianza e pulizia :Palestra + aule n° 12, 13, 14+ bagni e corridoi antistanti la palestra e le suddette aule;</li> </ul>

## PRIMO PIANO n°2 addetti

NOMINATIVO - incarichi retribuiti	MANSIONI
<b>Coll. Sc. LENZONE DOMENICO</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - supporto eventi e piccola manutenz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e pulizia : aule n° 1, 2, 3, 4, 5 + scale, bagni e corridoi antistanti le suddette aule + Aula Magna;</li> </ul>
<b>Coll. Sc. ZACCARIELLO ANGELO</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - supporto C.I.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e pulizia : aule n° 6, 7, 8, 9, 10 + scale, bagni e corridoi antistanti le suddette aule + Aula Magna;</li> <li>Pulizia aule C.I.C. ;</li> </ul>

## REPARTO MODA - n° 4 addetti

NOMINATIVO - incarichi retribuiti	MANSIONI
<b>Coll. Sc. BRUNO ANTONIO</b> <u>Posizione economica: (Art.2-S.C.25/7/2008)</u> - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - controllo accesso cancello lato Sud - supporto eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e pulizia : aule n° 43, 44, 45, 46, 47 + bagni e corridoi antistanti le suddette aule + laboratorio Moda 2;</li> <li>Apertura e chiusura cancello carraio lato SUD</li> </ul>

<b>Coll. Sc. DI COSTANZO ELENA</b> <u>Posizione economica:</u> (Art.2-S.C.25/7/2008) - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - <b>suporto ammin. servizio fotocopie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza e pulizia : aule n° 48, 49, 50, 51 + bagni e corridoi antistanti le suddette aule + laboratorio Moda 1;</li> </ul>
<b>Coll. Sc. D'AMBROSIO PASQUALE</b> <u>Posizione economica:</u> (Art.2-S.C.25/7/2008) - supporto alunni diversamente abili <u>Ulteriori incarichi specifici:</u> - controllo accesso cancello lato Sud - <b>supporto eventi –manutenz. esterna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza e pulizia : aule n° 35, 36, 37, 38 + bagni e corridoi antistanti le suddette aule+ laboratorio Fisica ;</li> <li>• Apertura e chiusura cancello carraio lato SUD</li> </ul>
<b>Coll. Sc. GRASSIA PAOLO</b> <u>Posizione economica:</u> (Art.2-S.C.25/7/2008) - <b>supporto alunni diversamente abili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza e pulizia : aule n° 39, 40, 41, 42 + bagni e corridoi antistanti le suddette aule ; + laboratorio moda 2</li> </ul>

## Servizi COLLABORATORI SCOLASTICI

<b><u>SERVIZIO FOTOCOPIE:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - <b><u>FIUMARA Francesco Paolo</u></b> dalle ore 9,00 alle 11,00</li> <li>- <b><u>DI COSTANZO Elena</u></b> dalle ore 11,00 alle 13,00</li> </ul>
<b><u>CANCELLI ESTERNI E PORTE DELL'EDIFICIO: APERTURA E CHIUSURA</u></b> Con apposito ordine di servizio, affisso all'albo, saranno fissati i tempi di apertura e chiusura di tutti i cancelli e gli ingressi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>CANCELLO D'INGRESSO PRINCIPALE E PORTE centrali :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo accesso pedonale degli alunni</li> <li>- controllo accesso autoveicoli di tutto il personale autorizzato quando non aperto il cancello secondario lato NORD</li> </ul> Collaboratori Scolastici addetti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>FERRARA Luciano</u></b> dalle ore 8,00 alle ore 14,00</li> <li>2. <b><u>COLELLA Pasquale e PELLINO Carmine</u></b> dalle ore 8,00 alle ore 9,00 alternandosi con turni settimanali</li> </ol> </li> <li>➤ <b>CANCELLO D'INGRESSO SECONDARIO lato SUD :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo accesso autoveicoli esclusivamente negli orari indicati dal Dirigente Scolastico con apposita comunicazione di servizio</li> </ul> Collaboratori Scolastici addetti: <b><u>BRUNO Antonio, D'AMBROSIO Pasquale,</u></b> alternandosi con turni settimanali. </li> </ul>
<b><u>SMISTAMENTO CIRCOLARI E COMUNICAZIONI AI DOCENTI – PERMESSI ALUNNI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Permessi per ritardi o uscite anticipate degli alunni:</b> <b><u>FIUMARA Francesco Paolo, COLELLA Pasquale e PELLINO Carmine</u></b> provvederanno a consegnare i permessi firmati dai Collaboratori del D.S. al Collaboratore Scolastico a cui risulta assegnata la classe di appartenenza dell'alunno interessato.</li> <li>➤ <b>Circolari e comunicazioni varie:</b> <b><u>FIUMARA Francesco Paolo COLELLA Pasquale e PELLINO Carmine</u></b> smisteranno le comunicazioni direttamente ai Collaboratori Scolastici addetti alla sorveglianza delle aule che provvederanno a portarle in visione in tutte le classi loro assegnate.</li> </ul>

## **2) ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 E 54 CCNL 29/11/2007)**

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, **sei ore continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Orario flessibile** - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;  
b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

e) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

**Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate**, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

### **2a – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI**

#### **Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni**

La copertura dell'orario pomeridiano secondo le necessità delle attività previste dal P.O.F. dalle 14,30 alle 17,30 per cinque giorni, escluso il sabato (di norma, salvo particolari o straordinarie esigenze), viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (settimana corta, orario flessibile, aggiuntivo, recupero chiusure prefestive, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle progettualità del POF e dei PON e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse

finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto; l'orario aggiuntivo, quando non retribuito, sarà, di norma, recuperato a seguito della effettiva maturazione di una giornata di riposo compensativo, da fruire in data da concordare.

## 2b – COLLABORATORI SCOLASTICI

**Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14,00 di norma**, nei soli giorni, invece, in cui risulta programmata la **sesta ora di lezione**, l'orario sarà **dalle 8.00 alle 14,30** con riconoscimento di 30 minuti di lavoro straordinario; orario pomeridiano: dalle 14,30 alle 19,30 coperti da rientri pomeridiani di 3 ore: prestazioni di lavoro aggiuntive di una o più unità secondo le esigenze e le necessità delle attività didattiche, consigli di classe, colloqui con i genitori e di quanto necessario per la realizzazione del P.O.F.. **straordinario**.

**I rientri pomeridiani** dei Collaboratori Scolastici saranno effettuati secondo rotazione da un apposito elenco di tutti coloro che ne daranno la disponibilità.

**Il lavoro straordinario** che ciascun collaboratore effettuerà entro il termine delle attività didattiche sarà liquidato compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto e nei PON; l'orario aggiuntivo, quando non retribuito, per indisponibilità di fondi, sarà di norma, trasformato in giornate di riposo compensativo (una per ogni 6 ore di lavoro straordinario) da fruire in data da concordare, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 30/9/2015.

## 2c – DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 con chiusura dei prefestivi 24,31/12/2014 sabato di pasqua 2015, e il 14/8/2015 e recupero di una giornata lavorativa. Durante la **sospensione estiva** delle attività didattiche, al termine degli Esami di Stato, nei mesi di luglio e agosto, l'orario di servizio si articolerà su cinque giorni settimanali dalle 8,00 alle 14,00 con chiusura il sabato e recupero di una giornata lavorativa. I riposi compensativi vengono effettuati di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo diversa esigenza da concordare comunque e preventivamente con il DSGA.

**Il ricevimento del pubblico** negli uffici della segreteria si effettua tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

**L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali**. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la firma su apposito registro negli uffici di segreteria custodito dal DSGA. **Il DSGA è delegato alla gestione e alla concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi** (art. 13, 15 e 16 del CCNL 19/11/2007) **e recuperi del personale ATA**.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie** da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 del mese di aprile 2015. Le ferie possono essere usufruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto. Il piano di ferie entro il 31 maggio verrà predisposto dal Direttore SGA assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico **le ferie, permessi retribuiti e recuperi vanno richieste** come da C.C.N.L. con domanda scritta, **almeno due giorni prima**.

### **3) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### 3a – Assistenti amm.vi

- **Intensificazione** per partecipazione a commissioni, sostituzione colleghi assenti e ogni altro ulteriore incarico specifico: per un totale di **272 ore** corrispondenti a **€. 3.944,00**  
L'effettivo svolgimento di tali compiti sarà certificato dal DSGA.
- **Prestazioni eccedenti** (lavoro straordinario pomeridiano) per garantire il supporto alla piena attuazione del P.O.F. (partecipazione ai progetti insieme ai docenti), per garantire lo svolgimento degli esami di stato, per assistenza agli organi collegiali, per sistemazione archivio, unificazione dei fascicoli e per progetti speciali finalizzati all'azzeramento dell'arretrato: per un totale di **320 ore** corrispondenti a **€. 4.640,00**

#### 3b – Assistenti tecnici

- **Intensificazione** per partecipazione a commissioni, sostituzione colleghi assenti e ogni altro ulteriore incarico specifico: per un totale di **351 ore** corrispondenti a **€. 5.089,50**  
L'effettivo svolgimento di tali compiti sarà certificato dal DSGA.
- **Prestazioni eccedenti** (lavoro straordinario pomeridiano) per garantire il supporto alla piena attuazione del P.O.F. (partecipazione ai progetti insieme ai docenti), per garantire lo svolgimento degli esami di stato, per assistenza agli organi collegiali, per sistemazione archivio, unificazione dei fascicoli e per progetti speciali finalizzati all'azzeramento dell'arretrato: per un totale di **315 ore** corrispondenti a **€. 4.567,50**

#### 3c – Collaboratori scolastici

- **Intensificazione** per sostituzione colleghi assenti, flessibilità oraria ed ogni altro ulteriore incarico specifico: un totale di **553 ore** corrispondenti a **€. 6.912,00**
- **Prestazioni eccedenti** (lavoro straordinario pomeridiano) per garantire il supporto alla piena attuazione del P.O.F. e partecipazione ai progetti insieme ai docenti per un totale di **490 ore** corrispondenti a **€. 6.125,00**

La spesa complessiva di **€. 31.278,50** sarà imputata al piano gestionale n° 5 SUL "CEDOLINO UNICO". In caso di mancato finanziamento da parte del MIUR, si provvederà al recupero delle ore prestate con riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA, connessi a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni Pubbliche e privati, saranno conferiti dal Dirigente Scolastico e retribuiti con i relativi fondi, senza utilizzare le risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto (art. 89 del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art.3 della sequenza contrattuale 25/06/2008)

### **4) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007, così come sostituiti dalla sequenza contrattuale 25/7/2008, Accordo Nazionale del 20/10/2008 e accordo MIUR-OOSS del 18/11/2009)**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, **si formulano** le seguenti proposte per il corrente a.s. 2014/15, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che dovrà essere assegnato a questa Scuola in base all'accordo MIUR-OOSS per l'a.s. 2014/15.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex Art. 7 (Ora art. 50, CCNL 29/11/2007) secondo quanto stabilito dal l'Accordo Miur-OOSS del 20/10/2008, e dalla sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/7/2008. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito

#### **all'Art. 4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro":**

**4.1.** *Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinate con la contrattazione di scuola, nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale, da effettuare ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera i), del CCNL 29 novembre 2007. Alla medesima contrattazione è, altresì, demandata la*

definizione dell'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie, compresa la sostituzione del DSGA, mediante l'utilizzo indistinto sia del personale beneficiario della posizione economica sia di quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato.

**4.2.** Il personale titolare della posizione economica è tenuto comunque a svolgere le mansioni, definite con le modalità di cui al comma 1. Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

**4.3.** ..omissis....

**4.4.** Qualora in talune istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attinge alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'articolo 47/CCNL 2007, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

<b>Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) + ulteriori incarichi specifici a.s. 2014/2015</b>				
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>numero incarichi</b>	<b>Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)</b>	<b>ulteriori incarichi specifici</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENT E</b>
Coordinamento area tasse e contributi alunni	1	1.200,00		<b>1.200,00</b>
Coordinamento area iscrizioni alunni	1	1.200,00		<b>1.200,00</b>
supporto ufficio tecnico per gare	1		230,36	<b>230,36</b>
supporto visite guidate e viaggi d'istruzione	1		230,36	<b>230,36</b>
supporto progetti POF	1		230,36	<b>230,36</b>
contenzioso contabile	1		230,36	<b>230,36</b>
contenzioso infortuni alunni	1		230,36	<b>230,36</b>
archivio digitale	1		230,36	<b>230,36</b>
ricostruzioni di carriera	2		230,36	<b>460,72</b>
<b>TOTALE INCARICHI ASS. AMM.</b>	<b>10</b>	<b>2.400,00</b>	<b>1.842,88</b>	<b>4.242,88</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>				
Conduzione tecnica laboratori	1	1.200,00		<b>1.200,00</b>
supporto tecnico aula magna	1		230,36	<b>230,36</b>
supporto Ufficio Tecnico	1		230,36	<b>230,36</b>
supporto attività artistica	1		230,36	<b>230,36</b>
supporto eventi	3		230,36	<b>691,08</b>
manutenzione tecnica elettrica	3		230,36	<b>691,08</b>
<b>TOTALE INCARICHI ASS. TECNICI</b>	<b>10</b>	<b>1.200,00</b>	<b>2.073,24</b>	<b>3.273,24</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Assistenza alunni con handicap	1	600,00		<b>600,00</b>
permessi alunni (2 unità x €. 115,175)	2		115,18	<b>230,36</b>
supporto gruppo sportivo	1		230,35	<b>230,35</b>
supporto CIC	1		230,35	<b>230,35</b>
supporto eventi (8 unità x €. 115,175)	8		115,17	<b>921,36</b>
<b>TOTALE INCARICHI COLLAB. SCOL.</b>	<b>13</b>	<b>600,00</b>	<b>1.612,42</b>	<b>2.212,42</b>
<b>TOTALE INCARICHI PERSONALE A.T.A.</b>	<b>33</b>	<b>4.200,00</b>	<b>5.528,54</b>	<b>9.728,54</b>

<b>Assistenti Amministr.</b>	Mansioni	compenso
<b>CAPUTO CATERINA</b>	Coordinamento area corrispondenza e prot.	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>CASO IDA</b>	Coordinatore area iscrizioni alunni	<b>€. 1.200,00</b>
<b>DELLO IACONO GIUSEPPE</b>	Coordinatore area tasse e contributi alunni	<b>€. 1.200,00</b>
<b>DI GIROLAMO AGOSTINO</b>	Coordinatore area acquisti e magazzino	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>MENDITTO FRANCESCO PAOLO</b>	Coord. area comp. accessori – vicario DSGA	2^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.800,00 dalla D.P.T.
<b>SCERBO SIMONA</b>	Coordinatore area personale e affari generali	2^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.800,00 dalla D.P.T.
<b>SCHIAVONE ANTONIO</b>	Coordinatore area stato giuridico del personale	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>VANACORE GIUSEPPE</b>	Coordinatore area bilancio	2^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.800,00 dalla D.P.T.
	<b>totale</b>	<b>€. 2.400,00</b>

<b>Assistenti Tecnici</b>	Mansioni	compenso
<b>BRUNITTO ALESSANDRO</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Ln2 (elettronica)+Chimica</b>	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>CATALANO MICHELE</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Me1 e Me3 (meccanica)</b>	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>DELLA VOLPE MARIO</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>(PLC) e ET2 (Misure Elettriche),</b>	2^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.800,00 dalla D.P.T.
<b>DI LAURO ELVIRA</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Moda 2 + Moda 1 (50%)</b>	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>DI MAIO NICOLA</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>ES1 E ES2 Esercitazioni Elettriche ed Elettroniche</b>	<b>€. 1.200,00</b>
<b>DI PUORTO CRISTOFORO</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Informatica1</b>	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>ORAZIO VINCENZO</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Moda 3 + Moda 1 (50%)</b>	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
<b>PICCOLO DOMENICO</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Fisica</b>	2^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.800,00 dalla D.P.T.
<b>RUBINO AGATA</b>	CONDUZIONE TECNICA LABORATORIO <b>Informatica2-Multimed. + Ln1 (elettronica)</b>	1^ Posiz.Econ: (Art.2- S.C.25/7/2008): €. 1.200,00 dalla D.P.T.
	<b>totale</b>	<b>€. 1.200,00</b>

<b>Collaboratori Scolastici</b>	Mansioni	compenso
<b>BRUNO ANTONIO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>CIARAMELLA LUIGI</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	<b>€. 600,00</b>
<b>COLELLA PASQUALE</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>D'AMBROSIO PASQUALE</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>DI COSTANZO ELENA</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>FERRARA LUCIANO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>FIUMARA FRANCESCO PAOLO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>GIGLIO PIETRO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>GRASSIA PAOLO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>LENZONE DOMENICO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>PELLINO CARMINE</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.
<b>PEZONE LUIGI</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): €. 600,00 dalla D.P.T.

<b>SCARANO VINCENZO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): € 600,00 dalla D.P.T.
<b>ZACCARIELLO ANGELO</b>	SUPPORTO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	Posiz.Econ:(Art.2- S.C.25/7/2008): € 600,00 dalla D.P.T.
	<b>totale</b>	<b>€ 600,00</b>

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a **€ 9.728,58** (di cui € 4.071,28 corrispondenti a quelle che il MIUR dovrà assegnare in base all'accordo MIUR-OOSS + l'economia finalizzata al 31/8/2014 pari ad € 5.657,29)

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che non risulta destinatario di 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; **la differenza di € 5.528,57** tra la somma utilizzata € **4.200,00** e il totale disponibile sarà utilizzata per assegnare a tutto il personale ATA un ulteriore incarico specifico da definire di **€ 230,36** agli Assistenti Tecnici ed Amministrativi (**17 in totale**) e per i Collaboratori Scolastici: 10 incarichi da **€ 115,18** e 2 incarichi da **€ 230,36 (12 in totale)**.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

## 5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale 2014.

- **Collaboratori Scolastici:** E' previsto l'aggiornamento della formazione sul pronto soccorso e/o antincendio.
- **Assistenti Amministrativi:** Per quanto riguarda il personale Assistente Amministrativo, sarà fatta l'adesione a corsi di formazione, possibilmente in rete, inerenti le seguenti tematiche: ricostruzione carriera, pratiche pensionistiche, autonomia, decentramento, ecc..

## 6) DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

**Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.**

## 7) NORME DISCIPLINARI

Fanno parte integrale del presente piano di lavoro e delle attività ATA:

1. ALLEGATO 1: **il codice di disciplina del personale ATA** così come previsto dal CCNL del 29/11/2007 (capo IX, sezione II, ART. dal n° 92 al n° 99;
2. ALLEGATO 2: **"CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"**
3. ALLEGATO 3: **"Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150** (capo V – sanzioni disciplinari e responsabilità dei Dipendenti Pubblici – art. dal n° 67 al n° 73

Aversa, 20 Febbraio 2015

Visto:  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Filomena Di Grazia

IL D.S.G.A.  
Vincenzo Capria

## ALLEGATO n° 1

### **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007**

#### **CAPO IX – NORME DISCIPLINARI - SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario**

##### **ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente 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 ed altrui.

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

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

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

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- r) 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;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

## **ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- 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) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

## **ART.94 - COMPETENZE**

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

## **ART.95 - CODICE DISCIPLINARE**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

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

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
  1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
  2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

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

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

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

## **ART.96 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento

disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- 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, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

## **ART.97 - 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. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, 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 sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

## **ART.98 - COMITATO PARITETICO SUL MOBBING**

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.
2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:
  - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno; b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
  - c) proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
  - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.
4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
5. I comitati di cui al comma 3 sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Il presidente del comitato viene alternativamente designato tra i rappresentanti dell'Amministrazione ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.
6. Gli Uffici scolastici regionali favoriscono l'operatività dei comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I comitati sono tenuti a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.
7. I comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un sola volta.

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

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

# **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007**

## **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**

### **Art. 1**

#### **(Disposizioni di carattere generale)**

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

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

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

### **Art. 2**

#### **(Principi)**

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

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

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

**Art. 3**  
**(Regali e altre utilità)**

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

**Art. 4**  
**(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

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

**Art. 5**  
**Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria. **Art. 6**

**(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

**Art. 7**  
**(Attività collaterali)**

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

**Art. 8**  
**(Imparzialità)**

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

**Art. 9**  
**(Comportamento nella vita sociale)**

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

#### **Art. 10**

##### **(Comportamento in servizio)**

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

#### **Art. 11**

##### **(Rapporti con il pubblico)**

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

#### **Art. 12**

##### **(Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

## ALLEGATO n° 3

### DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009 , n. 150

Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164) (GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n.197)  
testo, CON NOTE, in vigore dal: 15-11-2009

.....omissis.....

## CAPO V

### Sanzioni disciplinari e responsabilita' dei dipendenti pubblici

#### Art. 67.

#### Oggetto e finalita'

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilita' dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.
2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

*Nota all'art. 67:*

- Per il riferimento all'art. 7, della già citata legge n. 15 del 2009 vedasi in note all'art. 1.
- Per il riferimento all'art. 2, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001 vedasi in note all'art. 1.
  - Si riporta il testo dell'art. 63, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001:  
«Art. 63 (Controversie relative ai rapporti di lavoro).
    - 1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, ad eccezione di quelle relative ai rapporti di lavoro di cui al comma 4, incluse le controversie concernenti l'assunzione al lavoro, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e la responsabilita' dirigenziale, nonché quelle concernenti le indennita' di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione atti amministrativi presupposti. Quando questi ultimi siano rilevanti ai fini della decisione, il giudice li disapplica, se illegittimi. L'impugnazione davanti al giudice amministrativo dell'atto amministrativo rilevante nella controversia non e' causa di sospensione del processo.
    - 2. Il giudice adotta, nei confronti delle pubbliche amministrazioni, tutti i provvedimenti, di accertamento, costitutivi o di condanna, richiesti dalla natura dei diritti tutelati. Le sentenze con le quali riconosce il diritto all'assunzione, ovvero accerta che l'assunzione e' avvenuta in violazione di norme sostanziali o procedurali, hanno anche effetto rispettivamente costitutivo o estintivo del rapporto di lavoro.
    - 3. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, le controversie relative a comportamenti antisindacali delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni, e le controversie, promosse da organizzazioni sindacali, dall'ARAN o dalle pubbliche amministrazioni, relative alle procedure di contrattazione collettiva di cui all'art. 40 e seguenti del presente decreto.
    - 4. Restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, in sede di giurisdizione esclusiva, le controversie relative ai rapporti di lavoro di cui all'art. 3, ivi comprese quelle attinenti ai diritti patrimoniali connessi.
    - 5. Nelle controversie di cui ai commi 1 e 3 e nel caso di cui all'art. 64, comma 3, il ricorso per cassazione può essere proposto anche per violazione o falsa applicazione dei contratti e accordi collettivi nazionali di cui all'art. 40.».

#### Art. 68.

## **Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione**

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: «Art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative). - 1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

### **Art. 69.**

#### **Disposizioni relative al procedimento disciplinare**

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:«

##### **Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare).**

- 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' piu' grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' piu' grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente puo' indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilita'. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attivita' istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorita' disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 55-ter**

#### **(Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale).**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorita' giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessita' dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, puo' sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilita' di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, uccessivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorita' competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilita' della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorita' competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorita' disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorita' procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare).**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalita' fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per piu' di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsita' documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignita' personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento e' senza preavviso.

#### **Art. 55-quinquies**

##### **(False attestazioni o certificazioni).**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalita' fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilita' penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonche' il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

#### **Art. 55-sexies**

##### **(Responsabilita' disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilita' per l'esercizio dell'azione disciplinare).**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilita', all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilita', e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali puo' avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilita', il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita' dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilita' civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceita' nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformita' ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 55-septies (Controlli sulle assenze).**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalita' stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalita', all'amministrazione interessata. 3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attivita' di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilita' del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonche' il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalita' dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

#### **Art. 55-octies (Permanente inidoneita' psicofisica).**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

#### **Art. 55-novies**

##### **(Identificazione del personale a contatto con il pubblico).**

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.»

#### **Art. 70.**

##### **Comunicazione della sentenza**

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente: «Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.»

#### **Art. 71.**

##### **Ampliamento dei poteri ispettivi**

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 è sostituito dal seguente:

«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma

5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in

relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.»

*Nota all'art. 71:*

- Si riporta il testo dell'art. 60, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dal presente decreto legislativo:

*«Art. 60 (Controllo del costo del lavoro).*

- 1. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, definisce un modello di rilevazione della consistenza del personale, in servizio e in quiescenza, e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni, anche per la loro evidenziazione a preventivo e a consuntivo, mediante allegati ai bilanci. Il

Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica elabora, altresì, un conto annuale che evidenzi anche il rapporto tra contribuzioni e prestazioni previdenziali relative al personale delle amministrazioni statali.

- 2. Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato ed inviadone copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione. La mancata presentazione del conto e della relativa relazione determina, per l'anno successivo a quello cui il conto si riferisce, l'applicazione delle misure di cui all'art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni. Le comunicazioni previste dal presente comma sono trasmesse, a cura del Ministero dell'economia e delle finanze, anche all'Unione delle province d'Italia (UPI), all'Associazione nazionale dei comuni italiani (ANCI) e all'Unione nazionale comuni, comunità, enti montani (UNCEM), per via telematica.

- 3. Gli enti pubblici economici e le aziende che producono servizi di pubblica utilità nonché gli enti e le aziende di cui all'art. 70, comma 4, sono tenuti a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, il costo annuo del personale comunque utilizzato, in conformità alle procedure definite dal Ministero del tesoro, d'intesa con il predetto Dipartimento della funzione pubblica.

- 4. La Corte dei conti riferisce annualmente al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie destinate al personale del settore pubblico, avvalendosi di tutti i dati e delle informazioni disponibili presso le amministrazioni pubbliche. Con apposite relazioni in corso d'anno, anche a richiesta del Parlamento, la Corte riferisce altresì in ordine a specifiche materie, settori ed interventi.

- 5. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, anche su espressa richiesta del Ministro per la funzione pubblica, dispone visite ispettive, a cura dei servizi ispettivi di finanza del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, coordinate anche con altri analoghi servizi, per la valutazione e la verifica delle spese, con particolare riferimento agli oneri dei contratti collettivi nazionali e decentrati, denunciando alla Corte dei conti le irregolarità riscontrate. Tali verifiche vengono eseguite presso le amministrazioni pubbliche, nonché presso gli enti e le aziende di cui al comma 3. Ai fini dello svolgimento integrato delle verifiche ispettive, i servizi ispettivi di finanza del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato esercitano presso le predette amministrazioni, enti e aziende sia le funzioni di cui all'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38 e all'art. 2, comma 1, lettera b) del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, sia i compiti di cui all'art. 27, comma quarto, della legge 29 marzo 1983, n. 93.

- 6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il

quale si applicano l'art. 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'art. 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'Ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'art. 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

## **Art. 72. Abrogazioni**

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
  - b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
  - c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

### **Nota all'art. 72:**

- Si riporta il testo del comma 4 dell'art. 5, della legge 27 marzo 2001, n. 97, così come modificato dal presente decreto legislativo:

«4. Salvo quanto disposto dall'art. 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'art. 3, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi, [salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,] entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'art. 653 del codice di procedura penale.».

## **Art. 73. Norme transitorie**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari 126 dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.
2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.
3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.

### **Nota all'art. 73:**

- Per il riferimento all'art. 2, del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001, vedasi in note all'art. 1.

## **TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE**

## **Art. 74. Ambito di applicazione**

1. Gli articoli 11, commi 1 e 3, da 28 a 30, da 33 a 36, 54, 57, 61, 62, comma 1, 64, 65, 66, 68, 69 e 73, commi 1 e 3, rientrano nella potesta' legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, letterel) edm), della Costituzione.
2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali dell'ordinamento ai quali si adeguano le regioni e gli enti locali, anche con riferimento agli enti del Servizio sanitario nazionale, negli ambiti di rispettiva competenza.
3. Con uno o piu' decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono determinati, in attuazione dell'articolo 2, comma 5, della legge 4 marzo 2009, n.15, limiti e modalita' di applicazione delle disposizioni, anche inderogabili, del presente decreto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche con riferimento alla definizione del comparto autonomo di contrattazione collettiva, in considerazione della peculiarita' del relativo ordinamento, che discende dagli articoli 92 e 95 della Costituzione. Fino alla data di entrata in vigore di ciascuno di tali decreti, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri continua ad applicarsi la normativa previgente.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, ell'universita' e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalita' di applicazione delle diposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonche' ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale.
5. Le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' 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, addi' 27 ottobre 2009

NAPOLITANO

Berlusconi,  
Presidente del Consiglio dei Ministri

Brunetta,  
Ministro per la pubblica mministrazione e l'innovazione

Tremonti,  
Ministro dell'economia e delle finanze

Visto, il Guardasigilli: Alfano