



LICEO ARTISTICO-LICEO ARTISTICO c/o Casa Circondariale - LICEO SCIENTIFICO-
"Paolo Anania De Luca"

Via Tuoro Cappuccini, 65/67 83100 AVELLINO Tel. +39082537081 Fax +390825780987

E.mail: avis02400v@istruzione.it - P.E.C. avis02400v@pec.istruzione.it -

Web <http://isissdeluca.gov.it/>

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2016/2017

Prot. n.4972/G9

Avellino, 09/09/2016

OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016, inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I. – Formazione personale ATA del 04/07/2008;

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al Personale ATA;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a. s. 2016/17.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo –gestionali che rientrano nelle competenze dirette del DSGA:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
4. Attività di formazione.



PREMESSA

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni di questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far proprio.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL POF

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "P.A De Luca" di Avellino amministra n. 26 unità di Personale ATA; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale, per ottimizzare il lavoro.

L'organico del personale ATA dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2016/2017, da:

- **n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dr.ssa Annunziata Iannone;**
- **n. 8 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato;**
- **n. 4 Assistenti Tecnici a tempo Indeterminato**
- **n. 4 Assistenti Tecnici a tempo determinato**
- **n. 14 Collaboratori Scolastici**

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. **Il DSGA** osserva l'orario dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato.



Nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando l'orario indicato, adatterà la flessibilità oraria per consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 per n.6 giorni ed orario pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30 nei giorni di martedì e venerdì, nonché nei periodi di iscrizione, scrutini ed altre attività che necessitano dell'apertura pomeridiana degli uffici. Il rientro sarà garantito da n.2 Assistenti Amministrativi. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 09:30 alle ore 12:30.

L'ufficio sarà disponibile, in via **straordinaria**, a risolvere eventuali problemi anche oltre l'orario prefissato.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e pomeridiano dalle 14,00 alle 20,00 per n.6 giorni. Tali orari sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di qualche collaboratore, viene provveduto alla sostituzione, fin quanto è possibile, senza l'intervento di supplenti, ma anche con ore di straordinario, preventivamente autorizzate, dal personale disponibile, di conseguenza, l'orario stabilito potrà subire modifiche. Le sostituzioni implicheranno spostamenti in reparti di servizio diversi da quelli assegnati rispettando l'orario previsto.

I Collaboratori non devono permettere l'accesso nella scuola a persone **estranee**, che non hanno alcun interesse diretto con la scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno dell'Istituto e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto, il Collaboratore Scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza. Alla fine del servizio sono tenuti ad ispezionare il proprio reparto per verificare che non vi siano oggetti estranei, che siano chiusi gli infissi, spenti gli apparecchi elettrici e di riscaldamento e di verificare che siano inseriti gli allarmi di sicurezza (ove presente).

Non è consentito abbandonare il posto di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi saranno concessi dal DSGA previa presentazione di domanda scritta. Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le 3 ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro 2 mesi successivi. Eventuali richieste di ferie o di recupero dovranno essere presentate in tempo utile onde consentire l'eventuale autorizzazione / sostituzione.

Orario di lavoro A.T.A. (art. 51 CCNL 2006-2009)



L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. 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 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'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. Ricordiamo che l'organizzazione del lavoro del personale ATA, il piano delle attività e l'utilizzo del fondo d'istituto sono materie di contrattazione tra RSU e Dirigente Scolastico (vedi art. 6, comma 2, CCNL del 29/11/2007).

ORARIO DI LAVORO 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 (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) 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 sono utili i seguenti criteri:

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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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 / RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presta 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.

ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (es.: aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.



COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza del personale, il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

- **funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi**

si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile e gestione del magazzino;

Settore Amministrativo B: Servizio affari generali e amministrazione del personale

Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica;

Settore Amministrativo D : Protocollo, archiviazione, e posta elettronica

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei propri compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

Settore Amministrativo A	
Servizio finanziario e contabile, Servizio gestione Magazzino	
Funzioni	Compiti
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanza 	Programma annuale in collaborazione con il DSGA; Conto consuntivo in collaborazione con il DSGA; Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture ; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, Accertamenti e riscossioni delle entrate; Emissione Mandati e Riversali; Versamento ritenute, Statistiche



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

	di bilancio; Flussi di cassa; Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale.
Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Trattamento economico: liquidazioni competenze; Contributi e ritenute su compensi; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione Autorizzazione uso del mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare ; Modelli CUD; INPS e IRAP; TFR
Gestione Fondo di Istituto e altre indennità	Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di Amministrazione Compensi accessori: compensi esami, missioni, ove eccedenti, ore di approfondimento, ecc.; Incarichi specifici ATA; Funzioni direttive e reggenza; Funzioni strumentali al POF; Collaboratori del Dirigente Scolastico.
Dichiarazioni annue	770, IRAP, IVA
Utilizzo piattaforma	CONSIP, AVCP, AVCPAS, Certificazione crediti
FESR ASSE II	Collaborazione con il DSGA
Varie	Visone giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line
Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richieste preventivi; Contratto; Emissione buoni d'ordine; Accordi di rete
Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione discarico dei beni Gestione della Biblioteca	Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarico d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Tenuta libri, ecc.; Biblioteche scolastiche

Settore Amministrativo B

Servizio affari generali e amministrazione del personale

Funzioni	Compiti
Attività sindacale	Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

	sindacale; Contrattazione Collettiva; Interpretazione autentica; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali
Gestione scioperi	Scioperi; Rilevazione assenze per sciopero; Comunicazione assenze per sciopero
Gestione aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale
Gestione del personale	Tenuta a cura fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Esoneri/semiesoneri vicari; Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate. Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T. D./T. I. Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Piano delle attività ATA; Turni personale ATA ed Educativo; Orario di servizio; Orario di lavoro;
	Gestione timbratura orario del personale; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie.
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Tutte le assenze del personale; Registrazione fonogramma; Visita fiscale; Decreto di assenza; Recupero lavoro straordinario
Gestione modalità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; incarichi di Presidenza; Graduatorie Perdenti posto
Gestione del Personale a T. D.	Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Proposta d'assunzione, Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, co,co,co, ecc; Classi di concorso e abilitazioni
Progetti e attività	Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari; Progetti Europei (PON, POR,



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

	FESR ...); Stages alunni, Contratti con Enti privati
Gestione Terza Area	Contratti; Convenzioni; Nomine; Statistiche e monitoraggi
Varie	Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line
Gestione del Protocollo Cura dell'albo Accesso ai documenti	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica; Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi; Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; Amministrazione scolastica, Decentramento amministrativo; Autorizzazioni e patrocini; Benemerenze; Provvidenze economiche
Gestione Privacy	Tutela dati personali; Documento informatico
Rapporti con il Comune Cura, manutenzione e gestione locali	Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico; Funzioni miste; Mensa Convitto
Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94)	Sicurezza e salute nella scuola; Incarico sicurezza
Varie	Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line

Settore Amministrativo C

Servizio Amministrazione alunni e supporto alla didattica

Funzioni	Compiti
Gestione alunni	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al temine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche; Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie
Gestione assicurazione e infortuni	Polizza assicurativa; infortunio alunno; Procedimento per le denunce d'infortuni
Cura del calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico, Calendario delle attività; Chiusura della scuola
Organi Collegiali interni	Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Consulta degli studenti; Affissione deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbalì Consigli di classe



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Gestione scrutini Esami	Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica, esami di Stato
Gestione adozione libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; Comunicazione elenco libri di testo adottati; Gratuità libri di testo
Gestione alunni portatori di handicap Sostegno portatori di handicap	Equipe socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con Enti locali per l'assistenza
Formazione classi	Formazione delle classi
Assemblee studentesche	Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni, ecc.
Visite guidate e viaggi di istruzione Scambi culturali	Viaggi e visite guidate: individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con Scuole ed Enti stranieri
Programmazione educativa e didattica	Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni;
Attività sportiva	Attività sportiva; Esoneri; Gestione giochi studenteschi; Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.
Tenuta materiale	Registrazione e controllo del materiale di magazzino: derrate, pulizia, pronto soccorso, ecc.; Consegna del materiale al personale interessato; Tenuta e gestione Albo fornitori; facile consumo
Tenuta conti correnti	Registrazione dei conti correnti degli alunni dei contributi scolastici.
Varie	Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line

Settore Amministrativo D

Servizio Amministrazione protocollo archiviazione posta elettronica

Funzioni	Compiti
	Protocollo ed archiviazione, stampa protocollo posta: partenza e smistamento c/c postale posta elettronica, scarico e smistamento

1. c Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Settore Amministrativo A		
Servizio finanziario e contabile, Servizio gestione Magazzino		
Funzioni	Compiti	Personale impegnato
Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Trattamento economico: liquidazione competenze; Contributi e ritenute su compensi; Assegno nucleo familiare; Indennità di disoccupazione. Interessi legali e rivalutazione monetaria; Trattamento di missione. Autorizzazione uso mezzo proprio; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Comande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare; Modelli UNIEMENS, INPS; IRAP; TFR	Assistente amministrativa sig.ra Maria Di Lorco Sgambati
Anagrafe delle prestazioni	Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico	
Dichiarazioni annue	770, IRAP, IVA	
Utilizzo piattaforma	CONSIP, AVCP, AVCPAS, Certificazione crediti	
FESR ASSE II	Collaborazione con il DSGA	
Attività negoziale e contrattuale	Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richieste preventivi; Contratto; Emissione buoni d'ordine; Accordi di rete Scarico delle fatture elettroniche, DURC.	
Gestione del patrimonio della scuola Gestione della Biblioteca	Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarico d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Tenuta libri, ecc.; Biblioteche scolastiche	
Rapporti con l'ente provincia e	Edifici e locali scolastici; richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico;	



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Comune Cura,		
Gestione del Protocollo Cura dell'albo pretorio e del Sito Web Scuola	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica relativa al proprio settore;	
Tenuta materiale	Registrazione e controllo del materiale di magazzino: derrate, pulizia, pronto soccorso, ecc.; Consegna del materiale al personale interessato; Tenuta e gestione Albo fornitori; facile consumo; Carico e scarico materiale di magazzino; Determina e ordine materiale.	

Settore Amministrativo B

Servizio affari generali a amministrazione del personale

Gestione del personale docente	Tenuta e cura fascicoli personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; accettazione domande; provvedimenti di autorizzazione; ecc.; Esoneri/semiesoneri vicari Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate; Periodo di prova e anno di formazione; individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Orario di servizio; Orario di lavoro; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie.	Assistenti amministrativi Sig.ra Stella Ravotti Sig.ra Sonia Siano
Gestione del personale ATA	Tenuta e cura fascicoli personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Procedimento disciplinare; Periodo di prova e anno di formazione; individuazione, comunicazioni, decreti, ecc.; Periodo di prova; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito;	



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

	Conferma in ruolo; Piano delle attività ATA; Turni personale ATA ed Educativo; Orario di servizio; Orario di lavoro; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie	
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Tutte le assenze del personale; registrazione fonogramma; visita fiscale; decreto di assenza; recuperi di lavoro straordinario;	
Gestione del personale a T.D.	Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione; fonogramma e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Proposta d'assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni;co.co.co., ecc.; Classi di concorso abilitazioni	
Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria;Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto	Assistenti amministrativi
Attività sindacale	Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione collettiva; Interpretazione autentica Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali	Sig.ra Stella Ravotti Sig.ra Sonia Siano
Gestione scioperi	Scioperi; Rilevazioni assenze per sciopero; Comunicazioni assenze per sciopero.	
Gestione aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale.	
Progetti e attività	Attività didattiche curriculari ed extracurriculari; Progetti europei (PON, Socrates...);Stages alunni; Contratti con Enti privati	
Organici	Organico di diritto Personale Docente, educativo e ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fattore; Organico Ins. Rel. Cattolica	
Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità	
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza; INPDAP Assistenza; Cessazione	



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

servizi Rapporti INPDAP Cessazione dal servizio Collocamento fuori ruolo	dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio; dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time	
Gestione ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento	
Gestione del Protocollo	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica relativa al proprio settore	
Gestione Privacy	Tutela dati personali; Documento informatico	
Gestione sicurezza (D.L.vo 626/94)	Sicurezza e salute nella scuola; Incarico sicurezza	
Varie	Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line	

Settore Amministrativo C

Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica

Funzioni	Compiti	Personale impegnato
Gestione alunni	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Tasse scolastiche; Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie	Assistenti amministrativi Sig.ra Carretta Antonietta Sig.ra Petrillo Angela Maria
Gestione assicurazione e infortuni	Polizza assicurativa; Infortuni alunni e tutto il personale; Procedimento per le denunce d'infortuni	Sig. Nardone Francesco
Cura e calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola	
Organi Collegiali interni	Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto; Consiglio di classe; Consulta degli studenti; Affissione Deliberazioni organi collegiali; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe	
Gestione scrutini Esami	Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica, esami di Stato	



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Gestione adozioni libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo; Comunicazione elenco libri di testo adottati; Gratuità libri di testo	
Gestione alunni portatori di handicap Sostegno portatori di handicap	Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza	
Assemblee studentesche	Assemblee studentesche di classe e di Istituto; Richieste assemblee, comunicazione agli alunni, ecc.	
Visite guidate e viaggi di istruzione Scambi culturali	Viaggi e visite guidate: individuazione docenti; assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con Scuole ed Enti stranieri	
Programmazione educativa e didattica	Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni	
Attività sportiva	Attività sportiva; Esoneri; Gestione giochi studenteschi; Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.	
Gestione del Protocollo	Cura, smistamento e archivio della corrispondenza anche elettronica relativa al proprio settore;	Assistenti amministrativi
Tenuta conti correnti	Registrazione dei conti correnti degli alunni dei contributi scolastici.	Sig.ra Carretta Antonietta
Varie	Visione giornaliera posta elettronica; Ricerca e reperimento normativa on-line	Sig.ra Petrillo Angela Maria
Attività di sportello	Rapporti con l'utenza (a rotazione giornaliera)	Sig. Nardone Francesco

Settore Amministrativo D

Servizio Amministrazione protocollo archiviazione posta elettronica

compiti	Personale impegnato
Protocollo ed archiviazione, stampa protocollo posta: partenza e smistamento c/c postale posta elettronica, scarico e smistamento	Sig.ra Guerriero Cosima Sig.ra Carraturo Paola (part time solo 12 ore 2 ore settimanali)



ASSISTENTI TECNICI

n. 4 ASSISTENTI TECNICI

1. b – Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

Si definisce la seguente ripartizione dei Laboratori cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

La scuola amministra i seguenti laboratori:

AREA	LABORATORI	CODICE	ORE	UNITA'
AR02	Laboratorio matematica Laboratorio linguistico	T42	72	2
AR08	Laboratorio Fisica – scienza	A01	36	2
AR15	Laboratorio Grafica-informatica	Y12	36	1
AR12	Laboratorio Multimediale di progettazione computerizzata architettura e ambiente Laboratorio multimediali di progettazione e modellistica 3d	Y16	36	1
AR29	Laboratorio di ceramica	Y09	36	1
AR33	Laboratorio multimediale di progettazione del design (gioiello)	Y09	36	1

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto, per l'anno scolastico 2016/17, è costituito da:

- n. 2 Assistenti Tecnici Area AR02;
- n. 2 Assistenti Tecnici Area AR08;
- n. 1 Assistenti Tecnici Area AR15;
- n. 1 Assistenti Tecnici Area AR12;
- n. 1 Assistenti Tecnici Area AR29;
- n. 1 Assistenti Tecnici Area AR33;

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola



Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Laboratorio sono così stabiliti:

<p>Funzioni Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti</p>	<p>Compiti Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche; Assistenza tecnica durante le esercitazioni; riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche; Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente; Approvvigionamento del materiale necessario per esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche non utilizzate; Riordino delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche.</p>
<p>Conduzione tecnica del Laboratorio</p>	<p>Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curricolari che a quelle extracurricolari; Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche; Collaudo nuove attrezzature tecniche.</p>

Agli Assistenti Tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni sopra descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Laboratorio a cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Laboratorio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

L'orario di servizio è dalle ore 8,00 alle ore 14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

3.a – Organico dei Collaboratori Scolastici

La Scuola amministra oltre 14 unità di personale relativo al profilo Collaboratori Scolastici, appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzare il lavoro.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'Anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell'efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Il Dirigente Scolastico precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve

arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

3.b – Funzioni e compiti dei Collabora Scolastici

Si definisce la seguente ripartizione dei settori lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

Settore di servizio	Carichi di lavoro	Preposto
Piano L	Aule L1, L2, L3, L4, L7 Bagni; Corridoio uscita;	Sig.ra Di Carlo Annamaria
Piano 0	Aule: 02, 07, 09, 010, Laboratorio, bagni femmine, corridoio atrio, scala principale	Sig.ra Protano Nunzia
	Aule: 03, 04, 05, 06, 011, Laboratori, bagni maschi, corridoio, scala interna	Sig. Pietro Mele
	Aule nuove 0/12, 0/13, 0/14, 0/15, 0/16, atrio ingresso	Sig.ra Castaldo Anna
Piano 1	Aule: 1/1,1/2,1/3,1/4, bagni atrio macchinette, laboratorio orafo	Sig.ra Pauciello Maria
	Aule: 1/5, 1/6, 1/8, 1/9, 1/10, 1/13, corridoio accesso aule, infermeria, laboratorio 3d	Sig.ra Tirelli Antonietta
Piano 2	Aule: 2/1, 2/2 (laboratorio), 2/3, 2/4, bagni maschi, corridoio, scala principale,	Sig.ra Visciglio Antonietta
	Aule: 2/5, 2/6, 2/7, 2/8, 2/9 bagni femmine, corridoio, scala interna,	Sig. Cirelli Elio
Piano 3	Aule: 3/1, 3/2 (laboratorio), 3/3 (laboratorio), 3/4 (laboratorio), 3/5, 3/7 bagni maschi, corridoio, scala principale,	Sig.ra Rigillo Giuseppina
	Aule: 3/6 (laboratorio), 3/8, 3/9, 3/10 bagni femmine, corridoio, scala principale,	Sig.ra Prizio Luigia
Piano atrio	Atrio, aula magna, aule 1/14, 1/15, 1/16, 1/17,	Sig.ra Casillo Rita
Palestra e casa ex custode	Palestra, bagni, aula docenti, casa ex custode	Sig. Biancardi Pasquale
Piano uffici	Uffici, presidenza, aule S1,S2,S3,S4,S5 alunni, bagni, corridoio, scale.	Sig.ra Musto Teresa Sig. Masella Genzio

Le funzioni e i compiti propri de detti Settori Lavorativi sono così stabiliti:

Settore lavorativo per Collaboratore Scolastico	
Funzioni	Compiti
Servizi generali della 3scuola	Accoglienza del pubblico; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; Sorveglianza degli ingressi della Scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

	<p>attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere; Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; Servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto cassiere, ecc., senza uso di macchina; Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscite da esse; Attività di collaborazione con i Docenti. Ogni unità deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei Docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica, dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni ed evitare che gli alunni sostino sulle scalinate di emergenza.</p>
<p>Servizi di supporto con accesso al fondo</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili: giardinaggio e simili, tinteggiatura, falegnameria, ecc.; Supporto all'attività amministrativa; Supporto all'attività didattica; Compiti di centralinista</p>

- Assegnazione ai Settori Lavorativi dei Collaboratori Scolastici e compiti relativi

I Coll. Scol. sono responsabili dell'assistenza agli alunni portatori di Handicap che si trovano nelle aule loro assegnate.

I Coll. addetti alle palestre sono tenuti ad accompagnare la scolaresca dalla palestra all'aula e viceversa.

I permessi di brevi durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non eccedere le 36 ore dell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se per comprovati motivi di urgenza.

Le assenze, anche temporanee e di breve durata dal posto di lavoro devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. Il dipendente che si allontana dal servizio senza il relativo permesso scritto incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 16 del D.P.R. n. 420 del 31/05/1974.

Tutto il personale è responsabile dell'arredo esistente nel reparto assegnato (corridoio, aule e uffici). Tutto il personale dovrà svolgere il servizio pomeridiano come segue:

- per un massimo di tre ore quando si è in servizio la mattina, se le riunioni si protraggono oltre le tre ore dovranno rientrare in servizio pomeridiano due Coll. Scol. o in subordine un solo operatore che non svolgerà il servizio mattutino, ma, svolgerà il servizio pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

- Le ore svolte durante il pomeriggio verranno retribuite in base alla disponibilità dei budget d'Istituto, le restanti ore recuperate come compensativo.



Il servizio di sorveglianza dell'unità utilizzata nei turni pomeridiani dovrà essere svolto dai colleghi presenti nel reparto dell'unità assente.

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'art. 47 (compiti del personale ATA) del C.C.N.L. in vigore.

A qualsiasi persona esterna che accede alla Scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Nelle attività pomeridiane il personale in servizio dovrà accertarsi della corretta attivazione e disattivazione del sistema di sicurezza e relativa apertura e chiusura della Scuola.

Infine per pulizia si intende spolverare e ramazzare ogni giorno alla fine o all'inizio delle lezioni, comprendendo anche la pulizia delle lavagne con panno umido, occorre che almeno due volte la settimana si lavino i pavimenti sia degli spazi comuni che delle aule a ciascuno delle LL. SS. assegnati.

I Coll. Scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi gli alunni che arrecano danno al patrimonio didattico scolastico (strutture, macchine, sussidi).

Nella chiusura prefestiva i giorni non lavorati devono essere recuperati con rientri pomeridiani oppure detratti dai riposi compensativi o ferie.

I riposi compensativi vanno recuperati durante la sospensione dell'attività didattica e non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Settore lavorativo Collaboratori Scolastico, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

- Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- Per ogni turno e per ogni Settore lavorativo, è necessario la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione; Non è consentito l'uso del cellulare;
- Mensilmente, i Collaboratori Scolastici dislocati nei vari Settori Lavorativi, dovranno far pervenire quotidianamente, per la sottoscrizione, al Direttore Amm.vo l'apposita scheda di rilevazione delle ore di sostituzione dell'eventuale collega assente nel proprio Settore, se effettuate, come da disposizione oraria prevista nell'Assemblea del Personale A.T.A.;



- Tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sui davanzali eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- Segnalare al Direttore Amministrativo, perché la riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia;
- Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Considerato il costante aumento del carico di lavoro del personale ATA dovuto anche all'accorpamento delle due Istituzioni Scolastiche e alla contrazione degli organici, il DSGA propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/ASISTENTI TECNICI

Mansioni aggiuntive	Gestione sistema informatico nuove tecnologie SIDI
	Collaborazione commissione orientamento
	Collaborazione commissione uscite didattiche
	Collaborazione commissione elettorale
	Supporto informatico ai dipendenti per attività previdenziali
	Supporto per procedure telematiche (istanze on line, registro elettronico, iscrizioni on line, ecc.....)
	Supporto amm.vo e contabile per eventuali ulteriori attività anche svolte per conto di altri Enti / Istituzioni e attività del P.O.F.
	Costante aggiornamento programmi informatici
	Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi)
	Cambi turni per la sostituzione di colleghi assenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, assistenza progetti, laboratori, circolari, ufficio postale, banca, comune, ecc.....
--	--



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Mansioni aggiuntive	Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici
	Reperibilità: il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi
	Laboratori: i collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, la pulizia e la verifica delle apparecchiature e sussidi didattici
	Servizio di accoglienza alunni: pre e post scuola, giornate aperte
	Supporto agli alunni portatori di handicap nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni
	Assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
	Cambio turno o plesso, orario spezzato per la sostituzione di colleghi assenti
	Intensificazione nel proprio orario di lavoro per collega assente
Collaborazione per la realizzazione dei progetti approvati dal P.O.F.	

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 CCNL 2003

Somma assegnata, lordo dipendente € _____ da ripartire tra numero ___Assistenti Amministrativi numero _____ tecnici e numero _____ Collaboratori Scolastici.

(A)

Gli Assistenti Amministrativi e tecnici ed i Collaboratori Scolastici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- formazione specifica;
- competenze certificate in relazione dei compiti;
- possesso di esperienze nei medesimi compiti;
- titoli culturali.

Per gli Assistenti Amministrativi e tecnici si propongono i seguenti incarichi per:

- attività di coordinamento;
- supporto ai progetti previsti nel P.O.F.;
- supporto registro elettronico;
- custodia sussidi didattici e apparecchiature informatiche.

Per i Collaboratori Scolastici si propongono i seguenti incarichi per:

- assistenza alunni diversamente abili;
- interventi di primo soccorso;
- supporto per servizio esterno;
- servizio piccola manutenzione.

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il fondo dell'Istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della Scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa di Istituto. Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'inizio dell'a.



s., o in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'a. s. saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell'a. s. dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettiva in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amm.vo, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con incarichi specifici non potranno essere compensate economicamente.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art.4 della Direttiva Ministeriale n.47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20/07/2004, il piano delle attività del personale ATA prevede iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA. Il DSGA, esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, propone un corso di formazione **sulla trasparenza amministrativa – D.L. n.33/2013** per gli Assistenti Amministrativi e su **Intervento di Primo Soccorso** per il restante personale Collaboratori Scolastico.

GIORNI PREFESTIVI E/O SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA SOGGETTI A RECUPERO O A COPERTURA CON GIORNATE DI FERIE

Giorni interessati
2/11/2016
24, 31/12/2016
05 e 07/01/2017
24/04/2017
15/04/2017
03/06/2017
14/08/2017
16/08/2017
Le seguenti giornate di sabato dei mesi di luglio ed agosto 2017 (15/07, 22/07, 29/07, 05/08, 12/08, 19/08, e 26/08 prefestivi)

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 23/01/2009.

Il Direttore dei Serv. Gen. ed Amm.vi

(dr.ssa Annunziata Iannone)

Allegato al presente piano: CODICE DISCIPLINARE



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**LICEO ARTISTICO-LICEO ARTISTICO c/o Casa Circondariale - LICEO SCIENTIFICO-
"Paolo Anania De Luca"**

Via Tuoro Cappuccini, 65/67 83100 AVELLINO Tel. +39082537081 Fax +390825780987

E.mail: avis02400v@istruzione.it - P.E.C. avis02400v@pec.istruzione.it -

Web <http://isissdeluca.gov.it/>

CODICE DISCIPLINARE per il personale ATA e Docenti

Il D.Lgs. n. 150/2009 ha previsto un nuovo sistema disciplinare per i dipendenti pubblici in generale.

Il capo V, «Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti», del suddetto decreto ha riscritto l'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 ed ha introdotto gli artt. 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinques, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies.

Come indicato dal testo dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001, le nuove disposizioni disciplinari costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del codice civile, e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 150/2009.

Il nuovo codice si applica ai procedimenti disciplinari per i quali gli organi titolari dell'azione disciplinare siano venuti a conoscenza dell'infrazione dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 150/2009 (cioè a partire dal 16 novembre 2009).

Si precisa che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo n. 5 "Coletti" del presente codice disciplinare, costituito dalle previsioni di legge e contrattuali, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro o in luogo facilmente accessibile ai lavoratori.

ESTRATTO del D. Lgs. 165/01

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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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. 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.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più 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 è più 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, è 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 può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. 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. È 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 attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né 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'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità 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 è avviato o concluso o la sanzione è 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 è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità 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, successivamente, 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'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire 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'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è 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 è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, 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 è 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'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità 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 modalità 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 più di sette giorni nel corso degli ultimi



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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) falsità 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 dignità personale altrui;

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

2. Il licenziamento in sede disciplinare è 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 è 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 è 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 modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è 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 responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché 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 né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità 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, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, 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 può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, 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 gravità 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 responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità 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 è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità 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 è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività 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.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

I.S.I.S.S. DE LUCA

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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 reperibilità 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 nonché 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 funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies - Permanente inidoneità 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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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.

ESTRATTO del CCNL 29.11.2007

CAPO IX - NORME DISCIPLINARI SEZIONE I - Personale docente

Art. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 .
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

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, antepoendo 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.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)



MIUR

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; 60
- 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 di 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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

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, nonché 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.