



C.M. - C.T. P. - BNCT705002- Piazza della Sapienza –82021 APICE (BN)  
Tel.-fax- 0824-922063- C.M.- I.C.- BNIC81700B- C.F. 92028910625  
Web - <http://www.icapice.it>

**Al Dirigente Scolastico**

**SEDE**

**OGGETTO: Piano di lavoro A.S. 2015-2016**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO** Il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e il primo biennio economico 2006/2007 sottoscritto in data 11.06.07, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,53,54,55,56,86,87, 88 e 92;
- VISTO** Il C.C.N.L. per il primo biennio economico 2006-2007 sottoscritto in data 11 giugno 2007 e secondo biennio economico 2008-2009;
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art.14 del D.P.R. n°275 del 08/03/1999;
- VISTO** Il Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150;
- VISTO** Il D.l.vo n° 141 del 01/08/2011;
- VISTO** Il Piano dell'Offerta Formativa;
- VISTO** Il programma annuale dell'es. fin. 2014-15;
- TENUTO** conto dell'assegnazione della risorsa finanziaria spettante per l'anno scolastico 2015/2016, e resti esercizi precedenti, finalizzata a retribuire gli Istituti Contrattuali per il miglioramento dell'Offerta Formativa (Fondo Istituto, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, ecc.) , stabilite dal MIUR-Direzione Generale per la Politica finanziaria e per il bilancio-ufficio IX, con nota prot.1349 del 11 settembre 2015;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze organizzative, intese a migliorare il servizio amministrativo-contabile e didattico e le proposte formulate dal personale A.T.A.;

**TENUTE in debita considerazione** le esigenze funzionali derivanti dal piano di razionalizzazione della rete scolastica per l'anno scolastico 2012-2013 che ha determinato l'accorpamento dell'I.C. Manzoni di Paduli, soppresso dal 01-09-2012 con l'I.C. Falcetti di Apice;

**TENUTO CONTO** della dotazione organica del personale A.T.A. assegnata a questa scuola per l'A.S.. 2015-2016;

## **PROPONE**

**per l'A.S. 2015/2016**, il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con gli obiettivi generali previsti nel piano dell'Offerta Formativa.

- **La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2015-2016 è la seguente:**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

N°	Dipendente	Qualifica
01	DE CAPUA LIVIA	Assistente Amministrativo I.T.I.
02	MIEDICO CONCETTA	“ “
03	IANNASSO ANNA	“ “
04	PARAGONA A. GABRIELE	“ “
05	PEPE MARIA RACHELE	“ “
06	MARRONE NICOLA	ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

N°	Dipendente	Qualifica
01	ANGARANO CHIARA	Collaboratore scolastico I.T.I.
02	BOCCHINO MICHELE	“ “ I.T.D.
03	CARBONE LOREDANA	
04	D'AMORE VITTORIO	“ “ I.T.I.
05	DE PASQUALE MARIA ROSARIA	“ “ I.T.I.
06	MASUCCIO PASQUALINA	“ “ I.T.D.
07	MONTENIGRO NICOLA	“ “ I.T.D.
08	FRATTOLILLO NIVES	“ “ I.T.I.
9	LUONGO ANTONIO	“ “ I.T.I.
10	MAZZEO ANGELA	“ “ I.T.I.
11	MAZZEO GRAZIA	“ “ I.T.I.
12	PARAGONA EMILIO	“ “ I.T.I.
13	RANALDO ANGELA	“ “ I.T.I.
14	RANALDO ROCCO PALMINO	“ “ I.T.I.
15	RUSSO FILOMENA	“ “ I.T.I.
16	SANTUCCI M. ANTONIETTA	“ “ I.T.I.

17	VESSICHELLI ROMINA	“	“	I.T.I.
18	OLIVA MARGHERITA	“	“	I.T.I.

## ↔ LAVORO ORDINARIO

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Normativa vigente.

### ↔ Criteri per la sostituzione del personale assente:

**Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra il personale dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;

In quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale o previo accordi con il Direttore S.G.A. ;

**Collaboratori Scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o , in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale o previo accordi con il Direttore S.G.A. ;

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### ↔ Assistenti amministrativi: Unità di personale n. 6

- N. 6 funzioni di servizio individuali suddivise in due sezioni (N.2- Didattica-Protocollo e Organi Collegiali, infortuni alunni e personale, posta elettronica e tutto quanto attiene alla gestione degli alunni, ecc.(come appresso specificato) e N.4- Patrimonio, Amministrativo-Contabile e Personale) ; (come appresso specificato) ;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, tra sezioni e funzioni;
- I posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati, con ordine di servizio.

### **♣ SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Orario di servizio – Copertura dell'attività didattica-amministrativa-Contabile**

L'orario del personale amministrativo è articolato su n°36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

**Turno antimeridiano di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00;**

**ORARIO FLESSIBILE: ( A richiesta ed a seguito di autorizzazione, dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle ore 8,15/8,30 alle ore 14,15/14,30 o secondo di particolari sopravvenute esigenze personali o di servizio)**

**Turno pomeridiano di norma** dalle ore 14,30/15,30 alle ore 17,30/18,30 e per un numero non superiore alle 3 ore pomeridiane in caso di pieno orario antimeridiano di 6 ore, con rientri settimanali pomeridiani per n. 1-2 dipendenti a rotazione, **concordati tra il personale e il Direttore S.G.A.** e a secondo delle necessità organizzative connesse alle attività amministrativo-didattiche (riunione organi collegiali, attività amministrative – contabili, formazione, ecc.).

**Sarà comunque garantito il servizio didattico –amministrativo -contabile per tutte le iniziative e le attività previste nel P.O.F..**

**FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Sezione	Funzioni	Compiti
<p><b>N° 2 UNITA'</b>  <b>UBICAZIONE</b>  <b>UFFICIO</b>  <b>DIDATTICO</b>                      Alunni-Organ                      collegiali-Protocollo,                      ecc</p>	<p><b>Pepe M. Rachele</b></p> <p><b>Paragona Angelo Gabriele</b></p>	<p align="center"><b>Pepe M. Rachele</b></p> <p>Posta elettronica. Pubblicazione atti all'albo dell'istituto;                      Protocollo Informatico, tenuta registro protocollo e tenuta titolario; (in caso di assenza del collega di sezione)                      Gestione circolari interne e avvisi per comunicazioni al personale e alle famiglie;                      Infortuni ( alunni e personale) e tenuta registro; (in caso di assenza del collega di sezione); Assicurazione Alunni. (in caso di assenza del collega di sezione);Organi collegiali (elezioni, convocazioni, ecc.) .                      Collaborazione con gli enti locali, per rilevazioni su trasporto, mensa, e quant'altro richiesto;                      Collaborazione con il gestore del servizio mensa per la raccolta dei buoni pasto;                      Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.                      Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.                      Attribuzione incarichi per ulteriori e complesse mansioni ( ex art. 7 ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007)                      Ufficio Relazioni Pubblico. (ricezione atti indirizzati alla scuola; cura albo della scuola, ecc.)</p> <p align="center"><b>Paragona Angelo Gabriele</b></p> <p>Gestione Alunni. Pratiche alunni diversamente abili;                      Organi collegiali in collaborazione con la collega di sezione e <b>in casi di necessità, con l'Ass. Marrone Nicola, per una corretta gestione degli alunni, organi collegiali, ecc.</b> fino alla messa a regime dei programmi.                      Raccolta dati per monitoraggio. -Archiviazione Atti-                      Libri di testo- Produzione materiali per scrutini ecc..;                      Infortuni ( alunni e personale) e tenuta registro;                      Rilevazione e trasmissione dati sciopero personale-                      Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza. Sistema SISSI (Alunni , ecc.). Organico alunni.                      Posta elettronica (in caso di assenza del collega di sezione).                      Pubblicazione atti all'albo dell'istituto; Protocollo Informatico, tenuta registro protocollo e tenuta titolario; (Responsabile)                      Assicurazione Alunni.                      Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.                      Collaborazione con il gestore del servizio mensa per la raccolta dei buoni pasto; (in caso di assenza del collega di sezione)</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.                      Attribuzione incarichi per ulteriori e complesse mansioni ( ex art. 7 ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007)                      Coordinamento e Responsabile sezione e diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (informazione periodica sull'andamento della sezione), collaborazione con il Dirigente Scolastico;</p>

<p><b>N. 4 UNITA'</b>  <b>UBICAZIONE</b>  <b>UFFICIO</b>  <b>PERSONALE</b></p> <p>Amm.ne personale  Gestione Finanziaria  Contabilità  Patrimonio  (magazzino,  collaudi, ecc.)</p> <p>Amm.ne e  Contabilità</p>	<p><b>Miedico  Concetta</b></p>	<p><b>Miedico Concetta</b></p> <p>Stipula contratti di assunzione; Convocazione e supplenze ATA e Docenti ;  Graduatorie ATA e Docenti– Stipula e registrazione contratti vari (incarichi  occasional, co.co.co., ecc.) . Tenuta registro contratti. Stipula contratti di  assunzione in servizio e documenti di rito.</p> <p>Anagrafe prestazioni; Organici personale ATA e Docenti; Preparazione  documenti periodo di prova;</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali; Dichiarazione dei servizi;  Ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici;</p> <p>Assenze personale ATA e Docenti (Registrazione ed emissione decreti di  concessione); Visite Fiscali; Ferie non godute – Tenuta Fascicoli personale  docente e ATA;</p> <p>Pratiche connesse alla gestione del personale docente ed ATA (es.  comunicazione centro impiego, assegni familiari, ecc.);</p> <p>Sistema SISSI/SIDI (Personale – Retribuzione, ecc.);</p> <p>Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria  Competenza;</p> <p>Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile, C.U.- Mod. 770 ecc.  Attività connesse alla gestione dei Fondi Europei, secondo le attribuzioni  assegnate dal Direttore.</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al  fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p> <p>Attribuzione incarichi per ulteriori e complesse mansioni ( ex art. 7  ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007).</p> <p>Posta elettronica,( in caso di assenza del collega a cui è affidato il servizio);  Responsabile della sezione, diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi  Generali e Amministrativi (informazione periodica sull'andamento della  sezione).</p>
--	-------------------------------------	---

	<p><b>De Capua Livia</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>De Capua Livia</b></p> <p>Tenuta degli inventari ( registri vari), discarico del materiale e passaggi di consegna.</p> <p>Consegna materiale di facile consumo e tenuta del registro di carico e scarico.</p> <p>Attività negoziale . Ordini di acquisto. Collaudo materiale. ( a secondo delle pratiche assegnate dal Direttore)</p> <p>Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza.</p> <p>Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile: Liquidazione fatture – Mandati di pagamento e Reversali di incasso; Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali – (Trasmissioni telematiche ) ecc.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente– Tenuta Fascicoli personale Docente e ATA secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza. Sistema SISSI/SIDI (Personale, Magazzino, Area Bilancio, ecc.) –</p> <p>Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web dell’Istituto;</p> <p>Rapporti con l’utenza interna ed esterna;</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p> <p>Attività di collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. ed il Dirigente Scolastico per la predisposizione e l’attuazione del Programma Annuale.</p>
--	------------------------------	---

	<p><b>Marrone Nicola</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Marrone Nicola</b></p> <p>Assunzione in servizio e documenti di rito.</p> <p>Assenze personale ATA e Docenti (Registrazione ed emissione decreti di concessione); Visite Fiscali; (in caso di assenza del collega di sezione) Ferie non godute – Tenuta Fascicoli personale docente e ATA;</p> <p>Archiviazione Atti relativi al personale.</p> <p>Convocazione supplenze ATA e Docenti- Graduatorie ATA e Docenti.(in caso di assenza del collega di sezione)</p> <p>Pratiche connesse alla gestione del personale docente ed ATA (es. comunicazione centro impiego, assegni familiari, ecc.); (in caso di assenza del collega di sezione);</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici (secondo le attribuzioni del DSGA);</p> <p>Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza.</p> <p>Sistema SISSI/SIDI (Personale, alunni, ecc.) –</p> <p>Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Posta elettronica (in caso di assenza dei colleghi preposti) .</p> <p>Rapporti con l’utenza interna ed esterna;</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi ministeriali al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p> <p><b>Attività di collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. ed il Dirigente Scolastico per la predisposizione e l’attuazione del Programma Annuale. Collaborazione ( per il tempo strettamente necessario) con l’Ufficio Didattico per una corretta gestione degli alunni, organi collegiali, ecc.</b></p>
--	----------------------------------	--

	<p><b>Iannasso Anna</b></p>	<p><b>Iannasso Anna</b></p> <p>Stipula contratti di assunzione e collaborazione con il direttore nella gestione della sostituzione del personale - Assunzione in servizio e documenti di rito.</p> <p>Stipula e registrazione contratti vari (incarichi occasionali, co.co.co., ecc.) . Tenuta degli inventari ( registri vari), discarico del materiale e passaggi di consegna, in collaborazione della collega di sezione.</p> <p>Consegna materiale di facile consumo e tenuta del registro di carico e scarico, in collaborazione della collega di sezione.</p> <p>Attività negoziale . Ordini di acquisto. Collaudo materiale. ( a secondo delle pratiche assegnate dal Direttore)</p> <p>Attività connesse alla gestione dei fondi Europei, secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web;</p> <p>Rapporti con l'utenza interna ed esterna, per le pratiche di propria competenza;</p> <p>Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile.</p> <p>Liquidazione fatture – Mandati di pagamento e Reversali di incasso; Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali – (Trasmissioni telematiche ) ecc.(in assenza della collega di sezione)</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente– Tenuta Fascicoli personale Docente e ATA secondo le attribuzioni assegnate dal Direttore.</p> <p>Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza. Sistema SISSI/SIDI (Personale, Magazzino, Area Bilancio, ecc.) –</p> <p>Gestione del personale ATA, collaborazione sostituzione in caso di assenza, tenuta registro recuperi;</p> <p>Attività di collaborazione diretta con il Direttore s.g.a. ed il Dirigente Scolastico per la predisposizione e l'attuazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo.</p>
--	-----------------------------	--

**Si precisa che:**

- Eventuali compiti **assegnati a più assistenti amministrativi devono essere svolti d'intesa tra gli stessi e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- Si chiede la collaborazione tra il personale al fine di rendere un servizio efficiente e trasparente all'utenza.
- **Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;**
- **Tutti i documenti elaborati**, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti **e siglati da chi li ha prodotti;**

- **Resta inteso che gli assistenti amministrativi che svolgevano mansioni diverse da quelle indicate nel presente piano di lavoro, devono completare le proprie pratiche e aggiornare i nuovi destinatari di tali mansioni.**
- **Agli uffici possono accedere gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico.**
- **Tutto il personale provvede a riprodurre le fotocopie inerenti lo svolgimento dei propri compiti;**
- **Tutto il personale, inoltre, risponde al telefono;**
- **Il personale preposto alle varie sezioni dell'Ufficio di Segreteria, può, a richiesta e/o in base a necessità sopravvenute, effettuare la rotazione sugli incarichi previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- **Al fine di rendere efficace ed efficiente l'organizzazione del servizio degli assistenti amministrativi si propone di effettuare la predetta rotazione ogni anno scolastico, se necessario, con modalità organizzative da disciplinare.**
- **Resta inteso che in caso di assenza, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione del Collega, prima secondo la sezione di servizio e successivamente quello di altra sezione, secondo il criterio della rotazione.**
- **In caso di necessità organizzativa, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può assegnare, al personale, pratiche anche non attribuite nel presente piano delle attività.**
- **Si ricorda che tutto il personale è tenuto al rispetto del codice comportamentale, nonché delle norme contrattuali vigenti e della tutela dei dati sensibili.**
- **Tutti gli assistenti amministrativi SONO ai sensi della Legge 241 del 1990 e succ. responsabili dei procedimenti ad essi assegnati**

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **↔Collaboratori Scolastici: Unità di personale n. 17+ n. 1 Incaricato a T.D.**

- Carichi di lavoro equamente ripartiti, tra i collaboratori scolastici assegnati a ciascun piano o reparto;
- I posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio.

### **♣ SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Orario di servizio – Copertura dell'attività didattica-amministrativa**

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato come da prospetto sottoriportato:

Altro tipo di articolazione oraria che si dovesse rendere necessaria per sopravvenute esigenze didattico - amministrative, saranno stabilite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi d'intesa con il personale.

***Sarà comunque garantito il servizio didattico –amministrativo-contabile per tutte le iniziative e le attività previste nel P. O. F. .***

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**  
**APICE NUOVO CENTRO – SCUOLA dell’INFANZIA , PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO**  
**Piano di lavoro per l’anno scolastico 2015/16**

ORARIO GIORNALIERO Personale Collaboratore Scolastico per l’anno scolastico 2015/2016  
**SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO**

**I reparti ed il seguente prospetto orario sono stati proposti e concordati dagli stessi collaboratori scolastici.**

<b>Coll. Scol. Scuola secondaria</b>	<b>LUNEDI’</b>	<b>MARTEDI’</b>	<b>MERCOLEDI’</b>	<b>GIOVEDI’</b>	<b>VENERDI’</b>
<b>D’ AMORE VITTORIO</b> Classi: 1 <sup>^</sup> c-2 <sup>^</sup> B e 3 <sup>^</sup> B- Lab. Informatica scuola sec., corridoio, servizi igienici. aule strumento musicale Terrazzo n. 1. Sorveglianza uscite di sicurezza; (assistenza materiale alunni diversamente abili)	11,45 – 18,30	11,45 – 18,30	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15
<b>PARAGONA EMILIO</b> Classi: 1 <sup>^</sup> A-2 <sup>^</sup> A e 3 <sup>^</sup> A, corridoio, scale, servizi igienici e aule strumento musicale. Terrazzo N. 2. Sorveglianza uscite di sicurezza; (assistenza materiale alunni diversamente abili)	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	11,45 – 18,30	11,45 – 18,30
<b>CARBONE LOREDANA</b> Classe 1 <sup>^</sup> B secondaria piano terra, Uffici, servizi igienici, laboratorio informatica, aula magna, corridoi, addetto servizi esterni, sorveglianza secondo orario. (Responsabile fotocopie e supporto all’uffici(o di segreteria e Presidenza)- (assistenza materiale alunni diversamente abili)	11,30 – 18,30	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15

<b>Coll. Scol. Scuola primaria</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<b>LUONGO ANTONIO</b> Classi 2 <sup>c</sup> – 4 <sup>B</sup> – 5 <sup>A</sup> - servizi igienici, corridoio interno, scale , Terrazzo N. 5 –Atrio in comune con Oliva Margherita. Aule strumento musicale- Sorveglianza ingresso principale e uscite di sicurezza; (assistenza materiale alunni diversamente abili)	11,45 - 18,30	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	11,45 - 18,30
<b>OLIVA MARGHERITA</b> Classe 1 <sup>A</sup> A- 1 <sup>B</sup> - 4 <sup>A</sup> - corridoio, servizi igienici, Terrazzo n. 6 Atrio in comune con Luongo Antonio- aule strumento musicale-Sorveglianza ingresso principale e uscite di sicurezza; (assistenza materiale alunni diversamente abili)	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	11,45 – 18,30	11,45 – 18,30	7,45 – 14,15
<b>BOCCHINO MICHELE</b> Classi 5 <sup>B</sup> – 2 <sup>A</sup> – 2 <sup>B</sup> ,aula professori, corridoio interno, aule strumento musicale, servizi igienici, tratto corridoio in comune con Montenigro- Aule strumento musicale - Terrazzo N. 4. Sorveglianza uscite sicurezza. (assistenza materiale alunni diversamente abili)	7,45 – 14,15	11,45 – 18,30	7,45 – 14,15	11,45 – 18,30	7,45 – 14,15
<b>MONTENIGRO NICOLA</b> Classi 3 <sup>A</sup> –3 <sup>B</sup> –3 <sup>C</sup> -servizi igienici, corridoio interno, atrio in comune con Bocchino, laboratorio informatico primaria,aule strumento musicale Terrazzo N.3- Sorveglianza uscite sicurezza. (assistenza materiale alunni diversamente abili)	7,45 – 14,15	11,45 – 18,30	11,45 – 18,30	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15

<b>Coll. Scol. Scuola infanzia</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<b>DE PASQUALE ROSA MARIA</b> Scuola dell'infanzia, SEZ. 1 e 2 corridoio, atrio e servizi igienici- Sorveglianza uscite sicurezza e ingresso principale; (assistenza materiale alunni diversamente abili)	11,30 – 18,30	7,45 – 13,45	11,30 – 18,30	7,45 – 13,45	11,30 – 18,30
<b>SANTUCCI M. ANTONIETTA</b> Scuola dell'infanzia, corridoio, SEZ. 1 e 2 corridoio atrio e servizi igienici- Sorveglianza uscite sicurezza e ingresso principale; (assistenza materiale alunni diversamente abili)	7,45 – 13,45	11,00 – 18,30	7,45 – 13,45	11,00 – 18,30	7,45 – 13,45

<b>FRATTOLILLO NIVES</b> Scuola dell'infanzia, SEZ. 3-4-5-6 corridoio, atrio e servizi igienici- Sorveglianza uscite sicurezza e ingresso principale; (Addetto all'assistenza degli alunni diversamente abili)	11,30 – 18,30	7,45 – 13,45	11,30 – 18,30	7,45 – 13,45	11,30 – 18,30
<b>MASUCCIO PASQUALINA</b> Scuola dell'infanzia, SEZ. 3-4-5-6 corridoio, atrio e servizi igienici- Sorveglianza uscite sicurezza e ingresso principale (assistenza materiale alunni diversamente abili)	7,45 – 13,45	11,00 – 18,30	7,45 – 13,45	11,00 – 18,30	7,45 – 13,45

Secondo l'attribuzione oraria ogni collaboratore effettua numero 33 ore dal lunedì al venerdì, pertanto le restanti 6 ore saranno svolte a rotazione ed a gruppi di 5 o 6 collaboratori il sabato secondo le seguenti modalità:

- GRUPPO 1: numero 5 collaboratori di cui n. 2 dalle ore 7,45-13,45 ed il resto dalle ore 8,15 alle ore 14,15;
- CARBONE-SANTUCCI-DE PASQUALE-PARAGONA-OLIVA
- GRUPPO 2: numero 6 collaboratori di cui n. 2 dalle ore 7,45-13,45 ed il resto dalle ore 8,15 alle ore 14,15;
- D'AMORE-BOCCHINO-MONTENIGRO-FRATTOLILLO-MASUCCIO-LUONGO
- I collaboratori dell'Infanzia effettueranno il servizio a settimane alterne.
- **I locali da pulire sono:** uffici, ingresso e sorveglianza, pulizia palestra, spogliatoi, corridoio ed atrio, scala atrio-infanzia, aula esami stranieri, laboratorio di scienze, spazi esterni e tutto quanto non previsto nell'assegnazione dei reparti.

In base alle esigenze di servizio dell'amministrazione, d'intesa con i collaboratori scolastici, si applica l'articolazione oraria su due settimane in modo da consentire la fruizione delle 6 ore nella giornata del sabato.

In caso di assenza saltuaria o per inderogabili esigenze di servizio del personale assegnato sugli ordini di scuola ubicati nel Comune di Paduli, i Collaboratori Scolastici di Apice, a turno, saranno utilizzati, per il tempo strettamente necessario sui predetti ordini di scuola.

In occasione di assenza dal servizio di unità di personale della sede di Apice, sarà cura delle SS.LL., a rotazione, provvedere alla pulizia dei locali in sostituzione del collega assente.

Al presente si allegano, per semplicità di lettura, planimetria dei locali assegnati

**STUDIO DI PROGETTAZIONE**  
ING. ENRICO PIGNI

Progetto di messa in sicurezza, prevenzione e riduzione del rischio connesso alla vulnerabilità degli elementi, anche non strutturali, dell'edificio scolastico IC "E. Falceoli" - Piazza della Sapienza

1:200

ESECUTIVO

3.3 - PIANTE STATO DI PROGETTO

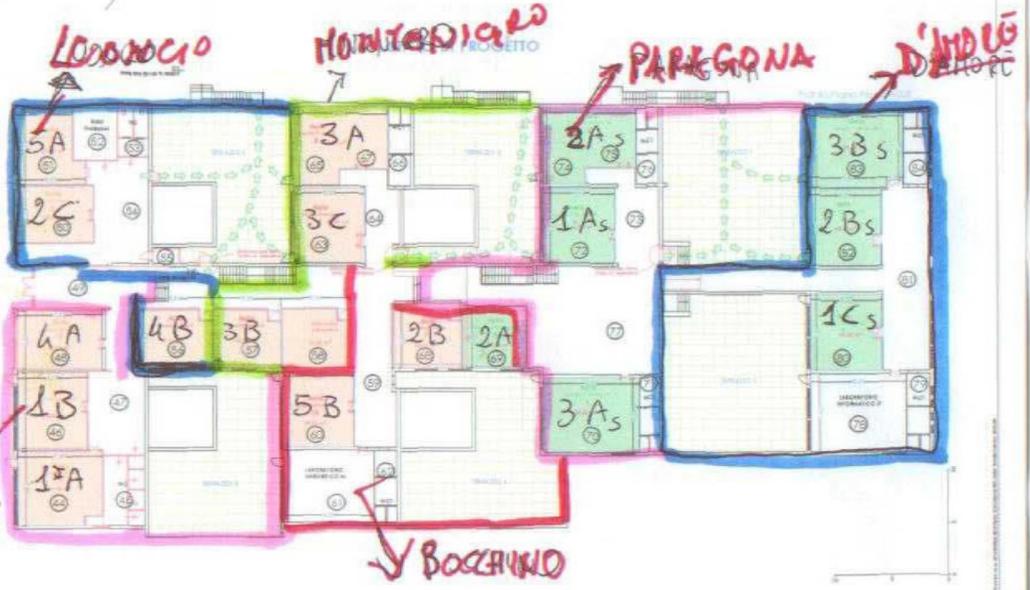
Edilizia Comprensiva Statale  
**E. Falceoli - Apice**  
Centro Turistico Permanente



SPAZI ASSEGINATI AI COLL. SCOL.  
A.S. 2015-16

DE PASQUALE  
SANTUCCI

FRATOLLELO  
MASCIONE



**ORARIO GIORNALIERO Personale Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2015/2015  
PADULI-SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO**

**I reparti ed il seguente prospetto orario sono stati proposti e concordati dagli stessi collaboratori scolastici.**

**ORARIO DELLA SETTIMANA DA LUNEDI' AL VENERDI'**

<b><u>Coll. Scol. Scuola secondaria</u></b>	<b><u>LUNEDI'</u></b>	<b><u>MARTEDI'</u></b>	<b><u>MERCOLEDI'</u></b>	<b><u>GIOVEDI'</u></b>	<b><u>VENERDI'</u></b>
<b><u>MAZZEO ANGELA</u></b> Classi: 1^B – 2^B – 3^B – aula magna, corridoio, scale, servizi igienici e terrazzo. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili). (Responsabile fotocopie).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>8,15 – 17,00</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>8,15 – 17,00</u>	<u>7,45 – 14,15</u>
<b><u>MAZZEO GRAZIA</u></b> Classi: 1^A – 2^A – 3^A –Corridoio, scale, servizi igienici. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>8,15 – 17,00</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>8,15 – 17,00</u>	<u>7,45 – 14,15</u>
<b><u>Coll. Scol. Scuola primaria</u></b>	<b><u>LUNEDI'</u></b>	<b><u>MARTEDI'</u></b>	<b><u>MERCOLEDI'</u></b>	<b><u>GIOVEDI'</u></b>	<b><u>VENERDI'</u></b>
<b><u>ANGARANO CHIARA</u></b> Classi: IV^A – II^B – III^A – Corridoio, scale, servizi igienici, terrazzo. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 16,30</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 16,30</u>	<u>7,45 – 14,15</u>
<b><u>RUSSO FILOMENA</u></b> Classi: IV^B – II^A – V^A –Corridoio, scale, servizi igienici, aula informatica. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 16,30</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 16,30</u>	<u>7,45 – 14,15</u>

<u>RANALDO ROCCO</u> Classi: I <sup>A</sup> – I <sup>B</sup> – Infermeria , sala professori, presidenza, corridoio, servizi igienici. Sorveglianza ingresso principale e uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 16,30</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 16,30</u>	<u>7,45 – 14,15</u>
---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**ORARIO DELLA SETTIMANA DA LUNEDI' AL SABATO**

<u>Coll. Scol. Scuola secondaria</u>	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>	<u>SABATO</u>
<u>MAZZEO ANGELA</u> Classi: 1 <sup>B</sup> – 2 <sup>B</sup> – 3 <sup>B</sup> – aula magna, corridoio, scale, servizi igienici e terrazzo. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili). (Responsabile fotocopie).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>10,30 – 17,00</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>10,30 – 17,00</u>	7,45 – 14,15	<u>10,45 – 14,15</u>
<u>MAZZEO GRAZIA</u> Classi: 1 <sup>A</sup> – 2 <sup>A</sup> – 3 <sup>A</sup> –Corridoio, scale, servizi igienici. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>10,30 – 17,00</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>10,30 – 17,00</u>	7,45 – 14,15	<u>10,45 – 14,15</u>
<u>Coll. Scol. Scuola primaria</u>	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>	<u>SABATO</u>
<u>ANGARANO CHIARA</u> Classi: IV <sup>A</sup> – II <sup>B</sup> – III <sup>A</sup> – Corridoio, scale, servizi igienici, terrazzo. Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	7,45 – 14,15	<u>7,45 – 11,15</u>
<u>RUSSO FILOMENTA</u> Classi: IV <sup>B</sup> – II <sup>A</sup> – V <sup>A</sup> –Corridoio, scale, servizi igienici, aula informatica.	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	7,45 – 14,15	<u>7,45 – 11,15</u>

Sorveglianza uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).						
<u>RANALDO ROCCO</u> Classi: I^A – I^B – Infermeria , sala professori, presidenza, corridoio, servizi igienici. Sorveglianza ingresso principale e uscite di sicurezza, (assistenza materiale alunni diversamente abili).	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	<u>7,45 – 14,15</u>	7,45 – 14,15	<u>7,45 – 11,15</u>
<b>Coll. Scol. Scuola infanzia</b>						
	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	VENERDI'	<u>SABATO</u>
<u>RANALDO ANGELA</u> Scuola dell'infanzia, SEZ. 1 e 2 corridoio, atrio e servizi igienici. Sorveglianza uscite sicurezza e ingresso principale. (Responsabile fotocopie).	<u>7,45 – 14,57</u>	<u>10,03 – 17,15</u>	<u>7,45 – 14,57</u>	<u>10,03 – 17,15</u>	7,45 – 14,57	
<u>VESSICHELLI ROMINA</u> Scuola dell'infanzia, SEZ. 3 e 4 corridoio, atrio e servizi igienici. Sorveglianza uscite sicurezza e ingresso principale. (Responsabile fotocopie).	<u>11,00 – 17,15</u>	<u>7,45 – 14,00</u>	<u>11,00 – 17,15</u>	<u>7,45 – 14,00</u>	11,00 – 17,15	<u>7,45 – 12,30</u>

Secondo l'attribuzione oraria ogni collaboratore effettua numero 36 ore settimanali.

I collaboratori dell'infanzia effettueranno il servizio a settimane alterne, resta inteso che è fatto obbligo di effettuare l'intervallo previsto per chi supera l'orario giornaliero previsto dal CCNL.

- **I locali da pulire sono:** uffici, ingresso e sorveglianza, pulizia palestra, spogliatoi, corridoio ed atrio, laboratori, spazi esterni e tutto quanto non previsto nell'assegnazione dei reparti.

In caso di assenza saltuaria o per inderogabili esigenze si servizio del personale assegnato sugli ordini di scuola ubicati nel Comune di Apice, i Collaboratori Scolastici di Paduli, a turno, saranno utilizzati, per il tempo strettamente necessario sui predetti ordini di scuola.

In occasione di assenza dal servizio di unità di personale della sede di Paduli, sarà cura delle SS.LL., a rotazione; provvedere alla pulizia dei locali in sostituzione del collega assente.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI  
INERENTI I SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI  
INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante – Funzione primaria del collaboratore è quella <b><u>della vigilanza</u></b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte – Nessun allievo deve sostare nei corridori durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio .</p> <p>L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.</p> <p><b>La vigilanza</b> prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili – concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione – ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>

<p align="center"><b>Sorveglianza generica dei locali e vigilanza sul patrimonio</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali – Controllo chiavi – accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, ecc.</p> <p>Vigilanza sul patrimonio.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>All’inizio e termine del servizio deve essere verificato, con l’indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siano presenti tutte le chiavi delle aule e laboratori nell’apposita bacheca;</li> <li>• Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;</li> <li>• Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all’Ufficio del Dirigente e al responsabile per la sicurezza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche al fine di individuare eventuali responsabili.</li> </ul>
<p align="center"><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia locali scolastici , spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</li> <li>• Un maggior controllo circa il corretto uso dei locali da parte dell’utenza (alunni e personale) può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto attiene eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nel registro appositamente predisposto.</li> </ul>
<p align="center"><b>Servizi esterni</b></p>	<p>Ufficio Postale, Banca, Comune , altre scuole.</p>

## **ATTIVITA' AGGIUNTIVE a.s. 2015-2016**

Dopo aver attentamente esaminato le esigenze amministrative e didattiche, si propone di individuare le seguenti attività aggiuntive da affidare al personale Amministrativo e Ausiliario nei limiti delle disponibilità del Fondo d'Istituto o con riposi compensativi.

### **Personale Amministrativo:**

#### **Assistente amministrativo per la realizzazione delle seguenti attività:**

- A) Sistemazione archivio remoto e unificazione fascicoli personali trasmessi dall'U.S.P. con quelli presenti presso l'Istituto.
- B) Ricognizione materiale in inventario, per aule, uffici, laboratori, plessi scolastici e relativa apposizione all'interno dei locali relativa documentazione;
- C) Inserimento dati e messa a regime del software applicativo Ministeriale SISSI (alunni, personale, retribuzione, Magazzino, Biblioteca, ecc). SIDI area Inventario e Bilancio, Protocollo informatico, segreteria digitale, ecc.
- D) Pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera , ecc.
- E) Svolgimento incarico trattamento dati sensibili di cui al D.L.vo n. 196 del 2003;
- F) Altre attività afferenti all'accorpamento dell'I.C. di Paduli, soppresso al 01/09/2012, con l'I.C. di Apice.

### **Personale Collaboratore Scolastico:**

Le attività aggiuntive riguarderanno soprattutto le ore eccedenti quelle di servizio per consentire l'apertura della scuola in occasione:

1. delle riunioni degli organi collegiali ;
2. per attività extracurricolari;
3. in caso di intensificazione dell'attività amministrativa-didattica.
4. in caso di intensificazione dell'attività lavorativa in orario di servizio.
5. Altre attività afferenti all'accorpamento dell'I.C. di Paduli, soppresso al 01/09/2012, con l'I.C. di Apice.

## **INCARICHI SPECIFICI**

### **Per l'eventuale attribuzione di incarichi specifici si segnalano le seguente necessità:**

- A numero 3 assistenti amministrativi su n. 6 in servizio, non possono essere assegnati incarichi specifici in quanto beneficiari ( ex art. 7 ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007) e seconda posizione economica. Pertanto, saranno assegnati n.3 incarico specifici.
- Gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici saranno particolarmente finalizzati per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Eventuali altri incarichi riguarderanno:

- A) Responsabile delle fotocopie e supporto all'ufficio di segreteria e alla presidenza ;

- B) Addetto alla manutenzione ordinaria di suppellettili, infissi, tapparelle, armadi, banchi ecc. ad esclusione dei macchinari per i quali è prevista, dal contratto, competenza specifica nel profilo di appartenenza;

Il personale destinatario di tali incarichi sarà segnalato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico per la successiva attribuzione.

I criteri di attribuzione dei compensi e la loro quantificazione saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto, lo scrivente propone alla S.V. i seguenti criteri di carattere generale:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

### **ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE PREVISTE DALL'ART.7 DEL CCNL PER IL SECONDO BIENNIO ECONOMICO 2006-2007**

L'attribuzione delle posizioni economiche comporta ai sensi dell'Art.7 comma 3 del citato contratto, l'assegnazione al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico che superano gli appositi corsi di formazione di ulteriori e più complesse mansioni, con esclusione della possibilità di accedere agli incarichi specifici art. 47 CCNL luglio 2003. Pertanto, per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si propone **l'Assistente Amministrativo Miedico Concetta**.

### **Fondo dell'Istituzione Scolastica- Proposta Attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica**

Purché sia garantito il miglior utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica, anche in relazione ai numerosi progetti didattici in cantiere e una distribuzione ottimale, rispetto a tutte le categorie di personale, si propone l'incentivazione delle seguenti attività per i corrispondenti profili professionali, tutte comportanti attività aggiuntive o intensificazione delle prestazioni lavorative.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, o oltre l'orario d'obbligo (straordinario), vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. Dette attività devono essere oggetto di formale incarico a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici e del Dirigente Scolastico per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per le attività aggiuntive del personale A.T.A. connesse all'attuazione dei progetti dell'U.E. ( di cui all'art.89 comma 1 lett.b del CCNL 2007), Enti Pubblici, Privati, ecc. si stabilisce di remunerare tali prestazioni, se effettivamente rese, ai sensi dell'art.88 comma 1 e 2 lettere ( e ) e ( k ) CCNL 2007.

Per quanto attiene lo svolgimento di attività e prestazioni aggiuntive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in osservanza dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, possono essere corrisposti esclusivamente compensi connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubblici o privati e **da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto**. In particolare per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessità della gestione relativa all'attuazione di numerose attività progettuali di diversa provenienza, previste nel P.O.F. e che la scuola attua, poiché le stesse comportano maggior carico di lavoro derivante da , registrazione, attuazione, rendicontazione, gestione amm.vo contabile, liquidazione competenze, monitoraggio fisico (anche in via telematica) , attività di consulenza, attività negoziale, collaudo, predisposizione di tutti gli atti connessi all'attuazione delle

attività di che trattasi, ecc.. si stabilisce, anche in considerazione del non accesso al fondo di Istituto dello stesso, che gli importi previsti nelle iniziative progettuali che la scuola attua, siano destinati, ove possibile, in maggior parte alla remunerazione delle prestazioni aggiuntive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Ne discende, quindi, che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi può essere destinatario di attività e prestazioni aggiuntive conferite dal Dirigente Scolastico e per lo svolgimento di tali interventi, è retribuito per le prestazioni effettivamente rese.

Queste attività e prestazioni possono essere costituite da un impegno eccedente l'orario d'obbligo o da impegni che ne aumentano le funzioni e conseguenti responsabilità. Rientrano, inoltre, in questa fattispecie tutte le funzioni dirigenziali delegabili ai sensi dell'art. 2 L.145/02 e dell'art. 25 Dl.vo 165/01 tra cui anche quella in qualità di responsabile del trattamento dati in materia di PRIVACY.

In quanto autorizzate dal Dirigente Scolastico le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo possono essere retribuite a norma dell'art. 54 c. 3 CCNL 29.11.2007, precisando dell'atto autorizzativo, la misura del compenso orario lordo e la fonte di finanziamento, che come sopra già specificato, dovrà **trattarsi di risorse non appartenenti al fondo d'istituto** e non aventi altro vincolo di destinazione (es. interessi attivi, funzionamento amministrativo e didattico, L. 440/97, contributi erogati da privati etc.).

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e sono così ripartite tra i diversi profili professionali: **200 ore circa per gli assistenti amministrativi, 494 ore circa per i collaboratori scolastici.** Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alle quantità indicate si procede con riposi compensativi per le ore che non è stato possibile remunerare.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito di esigenze di servizio e previo accordo e autorizzazione del Dirigente Scolastico può effettuare prestazioni oltre l'orario d'obbligo (straordinario) da retribuire **con fondi non a carico del Fondo di Istituto o dato a riposo compensativo.**

Qualora fosse necessario autorizzare, per il personale A.T.A., un numero di ore superiore a quelle sopra indicate si procede alla liquidazione dei compensi se rientranti nel budget assegnato o all'attribuzione di riposi compensativi per le ore che non è stato possibile remunerare.

#### a) Assistenti

#### Amministrativi

Attività	Ore
Utilizzo sistemi informatici, messa a regime programmi Sissi: aree alunni –magazzino– – bilancio – retribuzione – libri di testo, ecc.)- Nuovo portale SIDI per le aree di competenza, protocollo informatico, ecc.	100
Pratiche ricostruzioni carriera, dichiarazione servizi, pensioni, magazzino ecc)- Intensificazione lavoro-Formazione, ecc.	100
Attività aggiuntive (Straordinario)	100
<b>TOTALE ORE</b>	<b>Circa 200 x € 14,50=€ 2.900,00</b>

#### b) Collaboratori Scolastici

Attività	Ore
Attività aggiuntive. presenza in occasione OO.CC.- Progetti vari- Corsi - incontri famiglie ecc. (straordinario)	300

<b>Attività aggiuntive (intensificazione lavoro, ecc..)</b>		<b>194</b>
<b>TOTALE</b>	<b>ORE</b>	<b>494 x € 12,50= € 6.175,00</b>
<b>Circa</b>		
<b>Integrazione per budget incarichi specifici</b>		<b>€ 5.175,00</b>
<b>TOTALE BADGET ATA</b>		<b>€ 14.250,00</b>

Le attribuzioni orarie di cui sopra sono da intendersi quale dato previsionale, pertanto, possono essere modificate nel corso dell'anno scolastico, sia tra le varie tipologie di personale che per le varie attività ( Intensificazione o Straordinario, incarichi, ecc.), fermo restando il budget totale spettante a tale categoria di personale.

Eventuali altri incarichi che comportano maggior carico di lavoro saranno remunerati come intensificazione del lavoro o straordinario, sempre restando nel budget stabilito dalla contrattazione di Istituto quale quota per il personale A.T.A. o resi per indisponibilità di fondi a riposo compensativo.

**Incarichi specifici** personale A.T.A.

1 -Su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, **il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici**, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola

2 - Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

3 - Per il personale amministrativo-tecnico e ausiliario il budget per gli incarichi specifici, comunicato con le citate note dal Ministero dell'Istruzione, dell' Università' e della Ricerca-Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali-Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio - Ufficio settimo, è per l'a.s. 2015-16 pari ad € 2.321,55 lordo dipendente.

**Per far fronte alle necessità rappresentate, si propongono i seguenti incarichi specifici:**

1. Assistenti Amministrativi n. 3 incarichi specifici per € 1.098,85 lordo dipendente cad. per complessivi € 3.296,55;
2. n. 7 incarichi specifici per € 600,00 lordo dipendente cad. per complessivi € 4.200,00;

La differenza di € 5.175,00 tra il budget assegnato e il fabbisogno è stata decurtata dalla disponibilità del fondo di Istituto di spettanza ATA come evidenziato in precedenza e nel riepilogo seguente.

Per il personale ATA. l' attribuzione degli incarichi specifici non preclude l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica;

4 – Al termine dell’incarico il dipendente presenterà una relazione illustrativa dei risultati raggiunti e delle ore effettivamente impegnate.

5 – L’attribuzione di un incarico specifico assorbirà le retribuzioni e i compensi dovuti per prestazioni riconducibili al profilo stabilito per tipologia di funzione.

#### Riepilogo proposta compensi fondo di istituto 2015-2016

<b>Attività aggiuntive Ass. Amm.vi</b>	<b>200 x € 14,50 = € 2.900,00</b>
<b>Attività aggiuntive Coll.Scol.</b>	<b>494 x € 12,50 = € 6.175,00</b>
<b>Integrazione per budget incarichi specifici</b>	<b>€ 5.175,00</b>
<b>Totale fondo Istituto 2015-2016 Lordo Dipendente</b>	<b>€ 14.250,00</b>

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI PER ULTERIORI E COMPLESSE MANSIONI**

**( ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007) e seconda posizione economica**

#### AREA B – Assistenti Amm.vi n. 3

- n. 1- Ulteriore compito in qualità di responsabile dell’ Ufficio del personale;
- n. 1 - Ulteriore compito in qualità di responsabile dell’ Ufficio della didattica;
- n. 1 - Ulteriore compito di responsabile di sezione.

#### AREA A – Collaboratori Scolastici n. 3

- n. 1 - Addetto al servizio di primo intervento, antincendio e pronto soccorso;
- n. 1 - Addetto all’assistenza degli alunno diversamente abile;
- n. 1 - Addetto all’assistenza degli alunno diversamente abile;

I sopra indicati incarichi, saranno liquidati mensilmente dalla competente Direzione del Tesoro .

L’attribuzione analitica e nominativa dei maggiori carichi di lavoro, sono esplicitati nel piano di lavoro predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **INIZIATIVE SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell’art. 14 del DPR 275/2000 che dell’art. 66 CCNL 29.11.2007, il sottoscritto prevede un piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell’Istituto, che poi verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale. Per l’attuazione di detta formazione si utilizzeranno le apposite risorse con l’integrazione di eventuali disponibilità L.440/97, ecc. La scelta degli esperti è demandata al Dirigente Scolastico.

Si richiede, inoltre, l’organizzazione di corsi di formazione per il personale ATA in relazione alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati sensibili, sulla gestione della rete della segreteria, sull’uso del protocollo informatico, segreteria digitale, sull’uso dei programmi ministeriali SISSI e SIDI sulle varie applicazioni del sistema centrale del Ministero . Ulteriore formazione specifica per quanto attiene la gestione amministrativo contabile ( Programma Annuale e Conto Consuntivo,

ecc.) , D.I. n. 44 del 2001 , competenze degli organi collegiali e connessione tra attività amministrativa e didattica al fine della piena attuazione dell'autonomia scolastica, nonché altre tematiche innovative.

Impegno economico previsto per lo svolgimento del Piano di Formazione del personale ,che sarà successivamente dettagliato nei contenuti e nelle modalità di esecuzione è pari a circa € 3.000/4.000 Circa.

I predetti corsi saranno finanziati, parte a carico dei fondi sulla formazione ed eventualmente in parte sul fondo d'Istituto (quota personale A.T.A.).

Per quanto attiene alla individuazione ,da parte della S.V., dei responsabili del rispetto del codice della privacy di cui al D.L.Vo n. 196 del 30 giugno 2003, si rinvia alla contrattazione decentrata per quanto riguarda la parte economica da attribuire al personale preposto.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro o foglio di presenza. Si rammenta, infine che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**.

### **PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L.)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di **durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno**. Il dipendente concorda con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. **Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi**. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), si propone la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Pasqua, Ferragosto e/o Luglio e Agosto, ed altri giorni stabiliti dagli organi collegiali. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate in tali giorni, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero servizio pomeridiano prestato, festività soppresse o ferie.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro la fine del mese di maggio**. Le ferie possono essere fruite, secondo quanto stabilito dall'art. 13 comma 10 e 11 del C.C.N.L. “ Art. 13 comma 11- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel

rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.” Art. 13 comma 10 – “ In caso di particolare esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso del corso dell’anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l’anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell’attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruira delle ferie non godute **di norma** non oltre il mese di aprile dell’anno successivo, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.”

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatta richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere **entro il 15 giugno** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l’anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta ,di norma, almeno tre giorni prima **al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi se delegato.**

E’ altresì consentito, in casi particolari, usufruire del congedo ordinario anche oltre il 30 aprile dell’anno di riferimento previo parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne verifichera la compatibilità con le esigenze di servizio, prima della concessione.

**SI RACCOMANDA TUTTO IL PERSONALE DI ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE A QUANTO PREVISTO DAL C.C.N.L. 11 giugno 2007 in particolare a quanto indicato nell’art. 92-codice disciplinare , nell’ allegato n.1 – schema di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali e l’allegato codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e alle novità in materia disciplinare introdotte dal D.L.vo n. 150 del 27 Ottobre 2009 (allegati al presente piano di lavoro). DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62-Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013**

Apice, 6/11/2015  
Prot. 8215/C1



**Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi  
Giovanni Marrone**

*Giovanni Marrone*

**Il Dirigente Scolastico**, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all’art. 6 del CCNL vigente, adotta il presente piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell’art. 52 comma 3 del citato CCNL.

Apice, 7/11/2015  
Prot. n. 8253/C1



**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Signoriello**

*Anna Signoriello*

# CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo

2006\2009 e il primo biennio economico 2006\2007

- omissis-

## ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

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

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 si applica per:

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

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

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art.316 e 316 bis del codice penale;

61

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.

**SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE  
NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**

**Art. 1  
(Definizione)**

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

**Art. 2  
(Principi)**

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e) viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- f) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 venga inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- h) l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

**Art. 3  
(Procedure da adottare in caso di molestie sessuali)**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

#### Art. 4

(Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere)

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

#### Art. 5

(Denuncia formale)

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.

3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

#### Art. 6

(Attività di sensibilizzazione)

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta

alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

- omissis -

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

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

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

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

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

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in

via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti

intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013; Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

#### Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

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

#### Art. 2

Ambito di applicazione

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

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

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

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

#### Art. 3

Principi generali

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

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

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4

Regali, compensi e altre utilità<sup>1</sup>. 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della

possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

#### Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con

lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

#### Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

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

#### Art. 9

##### Trasparenza e tracciabilita'

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

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

#### Art. 10

##### Comportamento nei rapporti privati

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

#### Art. 11

##### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il

dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12

##### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit 

stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il

dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che

ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### Art. 13

##### Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria

situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

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

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

#### Art. 15

## Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative

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

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

### Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari

di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in

manca, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

## **CODICE DISCIPLINARE**

(decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" pubblicato nel supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n. 197 del 31.10.2009)

Questo documento è affisso, in luogo accessibile a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e vi resterà sino a diversa disposizione. La pubblicazione sul sito istituzionale del presente provvedimento equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 67.

Oggetto e finalità

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del

decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 68.

Ambito di applicazione, codice disciplinare , procedure di conciliazione

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente:

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

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare , recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' 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 e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

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

Art. 69.

Disposizioni relative al procedimento disciplinare

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

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

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' 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 e' 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 e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' 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 e' 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, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente 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. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla 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 e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). -

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' 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 e' 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 da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

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

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'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 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 e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

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

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

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni).

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

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, 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 ne' 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, e' 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 e' 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 e' 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 secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della

previdenza sociale, secondo le 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 e' 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.

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

Art. 70.

Comunicazione della sentenza

1 Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e' inserito il seguente:  
«Art. 154-ter

(Comunicazione della sentenza).

- 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

Art. 71.

Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 e' sostituito dal seguente:  
«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e' istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

Art. 72.

Abrogazioni

2. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

Art. 73.

Norme transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non e' ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.

2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.

Apice, 06.11.2015

**Il Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi  
Giovanni Marrone**

