



**Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"**  
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado  
Via XXV Aprile, n. 59 – San Giovanni Valdarno (AR)  
Tel. 055/9126140



[aric821002@istruzione.it](mailto:aric821002@istruzione.it) – [aric821002@pec.istruzione.it](mailto:aric821002@pec.istruzione.it)

I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO  
Prot. 0009196 del 21/12/2021  
(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

E p.c. A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

OGGETTO: proposta piano delle attività personale ata anno scolastico 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;

VISTO l’art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59 “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO l’art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTO l’art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

CONSIDERATO l’organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico, nonché l’organico Covid;

VISTO il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 per l'anno scolastico 2021-2022;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri;

#### PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento e di apertura all'utenza dell'Istituto.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico 2021/2022, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	18+3 <sup>1</sup>

La scuola è articolata nei seguenti plessi:

1. Scuola Secondaria di primo grado "G. Marconi" – via XXV Aprile n. 59
2. Scuola Primaria "Bani" – via Europa n.1
3. Scuola Primaria "Doccio" – viale Giotto n. 9
4. Scuola dell'Infanzia plessi di "Bani" – via S. Lavagnini n. 85
5. Scuola dell'Infanzia plessi di "Doccio" – viale Giotto n. 7 <sup>2</sup>
6. Scuola dell'Infanzia plessi di "Rosai - Caiani" – via della Costituzione n. 74

### **CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DELL'ORARIO, RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli obiettivi che si intendono raggiungere nel corso del presente anno scolastico nell'ambito della segreteria sono prevalentemente rivolti a migliorare la funzionalità dei servizi. In modo particolare, tutto il personale addetto dovrà contribuire al miglioramento e alla semplificazione delle

<sup>1</sup> n. 3 unità organico Covid al 30 dicembre 2021

<sup>2</sup> Attualmente in fase di ristrutturazione.

procedure attraverso un'implementazione dell'uso degli strumenti e dei programmi digitali/informatici, al fine di raggiungere livelli sempre maggiori di efficacia ed efficienza.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nelle relazioni con il pubblico, sia interno che esterno, anche attraverso l'uso di soluzioni innovative che possano portare ad una erogazione dei servizi più rispondente alle singole necessità, sia in termini qualitativi che temporali.

**Fermo restando che ogni assistente amministrativo risulta essere responsabile degli specifici compiti per i quali è stata assegnata l'istruttoria, ciascuno è tenuto a collaborare con tutti gli altri colleghi, anche se non appartenenti alla specifica area, al fine di ottimizzare la produttività ed evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.**

Ogni documento, elaborato secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposto alla firma, dovrà essere verificato nella forma e nel contenuto e dovrà riportare le iniziali del responsabile dell'istruttoria.

Qualsiasi criticità e/o problema nell'espletamento dei compiti assegnati dovrà essere tempestivamente segnalata al Direttore S.G.A. che procederà, se necessario, ad informare il Dirigente Scolastico.

Al fine di evitare una violazione del diritto alla riservatezza inerenti ai dati e al trattamento degli stessi, ciascun operatore è tenuto a custodire le credenziali di cui è in possesso per l'accesso alle varie piattaforme in modo tale da evitare l'utilizzo incauto e/o improprio delle stesse da parte degli altri colleghi e/o di soggetti terzi.

### ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA



### ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la sede principale dell'Istituto Comprensivo, sita in via XXV Aprile n. 59. Considerato che a decorrere dal 1° settembre 2021 l'attività didattica in tutti gli ordini delle scuole dell'Istituto verrà svolta su cinque giorni lavorativi, anche l'orario di servizio del personale addetto alla segreteria verrà articolato dal lunedì al venerdì.

Al fine di garantire massimo supporto al personale docente e una massima apertura al pubblico, la segreteria svolgerà il seguente orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:30 – 14:15	7:30 – 14:00 14:30 – 17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 14:45 – 17:45 <sup>3</sup>	7:30 - 14:15

<sup>3</sup> L'apertura della segreteria verrà effettuata attraverso una rotazione del personale a giovedì alterni. Le ore eccedenti l'orario ordinario, come concordato con il personale, verranno accantonate come riposi compensativi da utilizzare per le coperture delle chiusure previste nei prefestivi e in modalità giornaliera oraria nel corso dei mesi di luglio e di agosto.

## MANSIONI SPECIFICHE

La segreteria è articolata nelle seguenti quattro aree funzionali; a ciascuna area viene assegnato il personale a fianco indicato con una breve indicazione dei principali compiti assegnati. Si precisa che ulteriori compiti, nel rispetto dell'assegnazione del personale alle specifiche aree, potranno essere conferiti nel corso dell'anno scolastico in relazione a necessità e/o a nuove incombenze al momento non prevedibili.

AREA	PERSONALE	COMPITI
Personale e stato giuridico	A.A. Lucia Francalanci	Gestione degli organici (di diritto e di fatto) docenti e personale ATA Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro Gestione circolari interne riguardanti il personale Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA Certificati di servizio ed adempimenti connessi Convocazioni attribuzione supplenze Procedimenti pensionistici Dichiarazione dei servizi Pratiche cause di servizio Anagrafe personale Preparazione documenti periodo di prova Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e redazione contratti Gestione supplenze Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze Registro elettronico docenti (creazione password e assegnazione docenti/classi/materie) Corsi di aggiornamento e di formazione Attestati corsi di aggiornamento Collaborazione con l'RSPP per gli adempimenti ai sensi del D. Lg. vo 81/08 e s.m.i.

		Gestione denunce infortuni INAIL personale Varie ed eventuali
AREA	PERSONALE	COMPITI
Amministrativo - Contabile	A.A. Manneschi Serena	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</p> <p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</p> <p>Accessori fuori sistema ex-PRE96</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali</p> <p>Elaborazione e Rilascio CU</p> <p>Gestione trasmissioni telematiche</p> <p>Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc..</p> <p>Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</p> <p>Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</p> <p>Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</p> <p>Gestione file xml ex L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>Pagamento delle fatture elettroniche</p> <p>Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</p> <p>Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)</p> <p>Ricostruzione di carriera</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>- la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> </ul> <p>Assicurazione integrativa alunni e/o personale</p> <p>Varie ed eventuali</p> <p>Collabora con il DSGA:</p> <p>Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</p> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per la predisposizione del programma annuale e per il conto consuntivo</p> <p>Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</p> <p>Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</p> <p>Stipulazione contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</p>

		Gestione pensionistica pass-web
AREA	PERSONALE	COMPITI
Didattica	A.A. Maria Cristina Curzi A.A. Lucia Neri C.S. Grazia Coglitori	Iscrizioni alunni Informazione utenza interna ed esterna Gestione circolari interne relative alla didattica Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Gestione e procedure per adozioni libri di testo Gite d'istruzione Certificazioni varie e tenuta registri Esoneri educazione fisica Gestione denunce infortuni INAIL alunni Gestione pratiche studenti BES Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Esami di stato Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione registro elettronico. Gestione assegnazione in comodato d'uso pc e strumenti musicali Gestione magazzino e materiale facile consumo Varie ed eventuali
AREA	PERSONALE	COMPITI
Affari Generali e Protocollo	A.A. Giuseppina Mauro	Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici e protocollazione Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Convocazione organi collegiali Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e a del registro delle riparazioni ancora da effettuare Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.

		<p>97/2016 in materia di amministrazione trasparente.          Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"          Tracciamento Covid-19          Verifica contributi volontari          Varie ed eventuali          In collaborazione con l'area amministrativo/contabile:          Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF          Predisposizione registri progetti e time-card</p>
--	--	--

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici, in quanto parte della Comunità scolastica, concorrono al buon funzionamento, all'efficacia e all'efficienza dei servizi scolastici.

Suddetto personale è tenuto ad assumere comportamenti di cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali, delle esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, nel caso in cui vi siano sopraggiunte necessità il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere le proprie attività anche in plessi diversi rispetto a quelli assegnati.

L'assegnazione effettuata riguarda in modo particolare le attività di sorveglianza per le quali ciascun operatore è chiamato a rispettare la propria postazione; **per quanto riguarda invece le attività di pulizia, considerato il numero del personale, la dislocazione nei plessi delle classi e le criticità derivanti dall'attuale emergenza sanitaria, tutti i collaboratori sono chiamati a collaborare e a prestare le mansioni all'interno di tutto il plesso al quale sono assegnati.** Una possibile ma non vincolante organizzazione e ripartizione interna verrà definita per le vie brevi.

Alla fine del proprio turno tutti i collaboratori devono lasciare la propria postazione in ordine e devono ricollocare al proprio posto tutta la strumentazione, i materiali ed i prodotti utilizzati; al termine della giornata, i collaboratori che per ultimi lasciano il plesso in cui sono stati assegnati dovranno verificare che tutte le luci siano spente e che le porte ed i cancelli siano chiusi.

I collaboratori, inoltre, sono chiamati a provvedere a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature, **fermo resto il dovere di segnalare in modo tempestivo eventuali rotture o problematiche di funzionamento.**

Gli spazi esterni a ciascun plesso dovranno essere puliti a cadenza periodica e comunque in modo tempestivo in caso di necessità.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata su base volontaria e a rotazione.

Si riassumono, nella tabella sottostante, in modo esemplificativo ma non esaustivo gli specifici compiti a cui sono chiamati tutti i collaboratori scolastici:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.

**ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ASSEGNAZIONE AREA DI SORVEGLIANZA**

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. MARCONI"

COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA DI SORVEGLIANZA
Bernini Franca	Ingresso principale
Marzi Elisa	Secondo piano <sup>4</sup>
Levani Maria Luisa	Secondo piano <sup>5</sup>

<sup>4</sup> A turno con CS Levani supporto all'ingresso principale

<sup>5</sup> A turno con CS Marzi supporto all'ingresso principale



Iavarazzo Raffaele	Primo piano
Travas Francesca <sup>6</sup>	Secondo piano
Balbetti Francesco <sup>7</sup>	Primo piano

#### SCUOLA PRIMARIA BANI

COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA DI SORVEGLIANZA
Uffirenni Daniela	Piano primo parte nuova
Parmini Rossella	Piano primo parte nuova
Carpentiero Antonio	Piano secondo parte nuova
Mencaglia Paola	Piano secondo parte nuova
Barbagli Daniela	Parte vecchia
Bennati Nicholas	Parte vecchia
Caselli Maria Cesaria	Piano primo parte nuova

#### SCUOLA PRIMARIA DOCCIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA DI SORVEGLIANZA
Giusti Graziella	Primo piano
Valentini Antonella	Piano terra

#### SCUOLA INFANZIA BANI

COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA DI SORVEGLIANZA
Mugnai Paola	Tutte le sezioni
Fontana Erika	Tutte le sezioni

#### SCUOLA INFANZIA ROSAI-CAIANI- DOCCIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	AREA DI SORVEGLIANZA
Barbagli Isabella	Tutte le sezioni
Baiardi Vincenza	Tutte le sezioni
Del Sorbo Addolorata	Tutte le sezioni
Travas Francesca <sup>8</sup>	Tutte le sezioni

### **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro, così come da disposizioni contrattuali, è di 36 ore settimanali; in relazione alle esigenze di servizio legate ai singoli plessi, l'orario sarà articolato nel seguente modo:

<sup>6</sup> Contratto Covid al 30.12.2021 - in servizio presso questo plesso dalle 11:00 alle 15:12

<sup>7</sup> Contratto Covid al 30.12.2021 part time orizzontale al 50%

<sup>8</sup> In servizio presso questo plesso dalle 8:00 alle 11:00

## PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “G. MARCONI”

Dal lunedì al venerdì	7:40 - 14:52 <sup>9</sup>
-----------------------	---------------------------

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA BANI

Dal lunedì al venerdì	Orario antimeridiano 7:55-15:07 Orario pomeridiano 11:00 – 18:12 <sup>10</sup>
-----------------------	---

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA DOCCIO

Dal lunedì al venerdì	Orario antimeridiano 7:45-14:57 <sup>11</sup> <sup>12</sup>
-----------------------	---

### PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA BANI

Dal lunedì al venerdì	Orario antimeridiano 7:45-14:57 Orario pomeridiano 10:48 – 18:00 <sup>13</sup>
-----------------------	---

### PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA ROSAI-CAIANI-DOCCIO

Dal lunedì al venerdì	Orario antimeridiano 7:45-14:57 Orario pomeridiano 11:00 – 18:12 <sup>14</sup>
-----------------------	---

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale necessarie per garantire l'apertura dei plessi per lo svolgimento delle varie attività verranno svolte su base volontaria e a rotazione.

Considerato che nella sede centrale vengono svolte la maggior parte delle attività, oltre alla necessaria apertura a supporto della segreteria nei pomeriggi di martedì e giovedì, le necessarie ore aggiuntive verranno svolte a rotazione e su base volontaria da tutti i Collaboratori Scolastici in servizio anche presso gli altri plessi.

In entrambi i casi, le ore eccedenti potranno essere recuperate a copertura delle chiusure previste nei giorni prefestivi e ad ore nei mesi di luglio ed agosto.

---

<sup>9</sup> Ad eccezione del C.S. Bernini Franca che svolgerà il seguente orario: 7:30-14:42

<sup>10</sup> Nel periodo della sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e le vacanze estive tutti i collaboratori svolgeranno, salvo diverse disposizioni, l'orario 7:30-14:42.

<sup>11</sup> Nei giorni in cui l'attività didattica viene svolta di pomeriggio (cosidetti moduli) la copertura oraria verrà effettuata a rotazione tra i collaboratori assegnati al plesso

<sup>12</sup> Nel periodo della sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e le vacanze estive tutti i collaboratori svolgeranno, salvo diverse disposizioni, l'orario 7:30-14:42

<sup>13</sup> Nel periodo della sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e le vacanze estive tutti i collaboratori svolgeranno, salvo diverse disposizioni, l'orario 7:30-14:42

<sup>14</sup> Nel periodo della sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, le vacanze pasquali e le vacanze estive tutti i collaboratori svolgeranno, salvo diverse disposizioni, l'orario 7:30-14:42

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE LEGATE ALL'ATTUALE EMERGENZA SANITARIA

### CONTROLLO DEGLI ACCESSI

In base alle disposizioni dirigenziali, i Collaboratori Scolastici sono chiamati a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica verticale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte delle persone esterne che accedono alla struttura, come da specifico incarico conferito; a tal fine è stato fornito tablet con installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
- registrazione dei visitatori ammessi negli appositi registri cartacei forniti;
  - differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
  - limitazione dell'accesso alla struttura da parte di personale esterno e/o genitori e familiari degli alunni.

### IGIENE DEGLI AMBIENTI

1. La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 3 del DVR "Sanificazione degli ambienti – Piano operativo pulizie e sanificazioni". Il suddetto cronoprogramma dovrà essere riferito alle pulizie dei seguenti locali:

Aule didattiche  
Servizi igienici  
Uffici  
Palestre e spogliatoi  
Aree esterne  
Corridoi e spazi comuni  
Biblioteche e sale insegnanti  
Laboratori

2. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1%.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte dal personale indossando i DPI previsti dalla normativa vigente.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri,

porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

3. Ogni collaboratore scolastico (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente il registro delle pulizie (a suo tempo consegnato e comunque rinvenibile nel DVR) che dovrà sempre apportare la data, l'orario e la firma ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si raccomanda che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette. Si ricorda, inoltre, di apporre fuori dalla porta l'apposito registro delle pulizie che dovrà essere **sempre** compilato in ogni sua parte ad ogni pulizia effettuata.
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

## **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

### CHIUSURE ANNO 2021/2022

Visto il calendario scolastico, vista la Delibera del Consiglio di Istituto, per l'a.s. 2021/2022 risultano essere state deliberate anche per il personale A.T.A. le seguenti giornate di chiusura della scuola:

<b>Date chiusura prefestiva</b>	<b>Collegamento a calendario scolastico</b>
24 dicembre 2021	Prefestivo Natale
31 dicembre 2021	Prefestivo Capodanno
5 gennaio 2022	Prefestivo Epifania
7 gennaio 2022	Ponte Epifania
3 giugno 2022	Ponte Festa della Repubblica

I giorni di chiusura dovranno essere detratti dalle ore a credito del dipendente (ore a recupero). Qualora le ore a credito siano inferiori al monte necessario alla copertura, i giorni dovranno essere preventivamente recuperati o con prestazioni straordinarie concordate in precedenza o con ferie o festività soppresse.

### CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita in apposito registro disponibile. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

## FLESSIBILITÀ ORARIA

Assistenti Amministrativi: dalle 07:30 alle 08:00 da regolarizzarsi nella stessa giornata. Oltre i 30 minuti l'assenza sarà considerata permesso orario.

Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata da regolarizzarsi nella stessa giornata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

## ORARIO ECCELENTE

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

## USCITE IN ORARIO DI LAVORO

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 (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Coglitori Grazia	Comune, ufficio postale ecc...
Mauro Giuseppina	Comune, ufficio postale ecc...

## ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente assente per malattia, se non intervengono casi di forza maggiore documentabili, deve avvisare la segreteria per tempo, comunque prima dell'inizio del turno di lavoro.

Il dipendente deve poi segnalare in tempi brevi, la durata dell'assenza. Si tratta di due segnalazioni telefoniche delle quali l'ufficio prende nota in attesa di ricevere la certificazione medica tramite il servizio reso disponibile on-line dall'INPS.

Il dipendente, se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio tutti i giorni, compresi non lavorativi e festivi, nell'orario previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui la persona non si trovasse nel luogo della abituale residenza deve comunicare indirizzo, n. civico, nominativo al quale può essere reperito dal medico fiscale.

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il 30 aprile** di ogni anno.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno

fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta o meno

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Si ricorda inoltre che dal corrente anno scolastico poiché l'orario di lavoro per tutto il personale è articolato su cinque giorni, al fine di evitare eccessivi frazionamenti nel calcolo dei giorni di ferie, le stesse verranno calcolate ad unità. Tale modalità di calcolo determina un riproporzionamento del numero di giorni di ferie.

### PERMESSI ORARI RETRIBUITI

I permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari di cui all'art. 31 CCNL 2016-2018 dovranno essere richiesti almeno 5 giorni prima, salvo casi di necessità ed urgenza non prevedibili e programmabili.

### RISARCIMENTO DANNI

Eventuali danni cagionati all'Amministrazione, causati da incuria, comportamento scorretto e doloso, saranno oggetto di specifica sanzione disciplinare ed eventuale richiesta di risarcimento del danno materiale.

### DIVIETI

Si ricorda che è assolutamente vietato:

- fumare in spazi esterni visibili agli alunni e all'utenza (esteso anche a sigarette elettroniche)
- tenere la suoneria del proprio cellulare a volume alto (usare possibilmente la modalità vibrazione)
- **restare al cellulare per lunghi periodi di tempo**

### OBBLIGHI INFORMATIVI SULL'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass). Fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili come disciplinato dal Regolamento di Istituto sulle procedure in caso di sciopero, visionabile sul sito istituzionale della scuola.

### DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – tutto il personale Ata ha il diritto alla disconnessione.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Considerata la complessità gestionale ed operativa dell'Istituto, anche alla luce dell'attuale emergenza sanitaria, si ritiene opportuno delineare degli specifici processi e/o mansioni per i quali è necessaria l'individuazione e l'attribuzione di incarichi specifici, i cui compensi saranno stabiliti in contrattazione d'Istituto.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature verrà effettuata una scelta in base ai seguenti criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

1. possesso di specializzazione e/o titoli specifici e/o conoscenze specifiche;
2. pregressa esperienza;
3. maggior opportunità di svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico (orario di lavoro, vicinanza del reparto, ecc..)

A parità di requisiti:

- 1- ordine di arrivo della domanda
- 2- sorteggio

Stante quanto sopra, si propongono i seguenti incarichi:

### PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- supporto amministrativo- contabile all'attività contrattuale e verifiche requisiti fornitori previste dal Codice degli appalti<sup>15</sup>;
- gestione del magazzino dei beni di facile consumo, dei prodotti di pulizia e dei DPI presso il plesso della Scuola secondaria di primo grado <sup>16</sup>.

<sup>15</sup> Tale incarico implica la predisposizione di tutta l'istruttoria propedeutica e successiva all'attività contrattuale.

<sup>16</sup> Tale incarico si esplicita nella tenuta del registro di carico e scarico dei beni, nel controllo delle giacenze, nella tempestiva segnalazione all'ufficio competente per gli acquisiti dei beni in procinto di esaurimento, nella distribuzione tra i vari plessi dei beni, ivi compresi i DPI, per i quali è previsto un apposito registro firma per la consegna.

## PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

- gestione del magazzino presso il plesso della Scuola primaria Bani<sup>17</sup>;
- ausilio all'ASPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, dei DAE, del registro di manutenzioni, verifiche e controlli interni e dei segnali acustici per eventuali evacuazioni (una figura per ciascun plesso)<sup>18</sup>;
- gestione e distribuzione della strumentazione informatica in supporto al responsabile dei laboratori di informatica (una figura per il plesso della Scuola secondaria di primo grado)<sup>19</sup>;
- distribuzione e monitoraggio carta e fotocopie (una figura per il plesso della Scuola secondaria di primo grado)<sup>20</sup>

### DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n. 62 che si allega al presente piano.

Al fine di una corretta informazione, di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" si allega altresì un vademecum inerente le linee guida in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

---

<sup>17</sup> Tale incarico si esplicita nella tenuta del registro di carico e scarico dei beni, nel controllo delle giacenze, nella tempestiva segnalazione all'ufficio competente per gli acquisiti dei beni in procinto di esaurimento

<sup>18</sup> Tale incarico determina il controllo mensile delle cassette di pronto soccorso e la contestuale comunicazione all'ufficio competente per gli acquisiti dei beni in procinto di esaurimento o di scadenza nonché il controllo mensile a vista dei defibrillatori e la compilazione del registro manutenzioni, verifiche e controlli interni che dovrà essere consegnato all'ASPP.

<sup>19</sup> Tale incarico implica il supporto al responsabile di laboratorio per la tenuta, la distribuzione e la conservazione di tutta la strumentazione informatica presente, attraverso anche la tenuta di un registro di entrata ed uscita che dovrà essere firmato ogni qualvolta un bene venga prelevato dal laboratorio.

<sup>20</sup> Tale incarico implica la predisposizione e tenuta di un apposito registro nel quale per ciascun docente dovranno essere indicate le copie effettuate, nonché l'annotazione delle quantità di risme di carta utilizzate e distribuite per ciascun plesso



## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

### Area D

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

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

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

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Silvia Baldini

# VADEMECUM

## Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con L'ASPP di Istituto).

### PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

#### ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

##### 1) NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutte le porte di accesso ed assicurarsi che le uscite di emergenza non siano bloccate.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



##### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

###### 2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche (attività svolta da ditte appaltatrici)

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

###### 2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa

asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati**

#### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP/ASPP e al D.S.G.A. per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente, come da accordi interni, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP/ASPP e al D.S.G.A. per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza l'ASPP della scuola e il DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3A) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente all'RSPP/ASPP eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'ASPP e al D.S.G.A. per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.  
Tutti i punti devono essere verificati di concerto con l'ASPP.

#### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

#### 5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

##### 5A) USO CORRETTO











Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:





- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale quali ad esempio i guanti.
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

##### SIMBOLI DI RISCHIO

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	<b>Significato (definizione e precauzioni)</b>
 GHS01	<b>E</b>  <u>Esplosivo</u>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	<b>F</b>  <u>INFIAMMABILE</u>	<b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 GHS07	<b>Xi</b>  <b>IRRITANTE</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	<b>Xn</b>  <b>Nocivo</b>	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.  <b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	<b>N</b>  <b>Pericoloso per l'ambiente</b>	<b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.  <b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico competente, all'R.S.P.P./A.S.P.P. e al D.S.G.A.

## 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

## 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette /mansioni, attenersi scrupolosamente previsto nel D.lgs. 81/2008.

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

## **7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al R.S.P.P./A.S.P.P. e al D.S.G.A. per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale di usi e manutenzione sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### **7B) RISCHIO INCENDIO**

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

### **7C) RISCHIO SISMICO**

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) in visione presso gli uffici competenti del Comune;
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**

### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli apposti con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

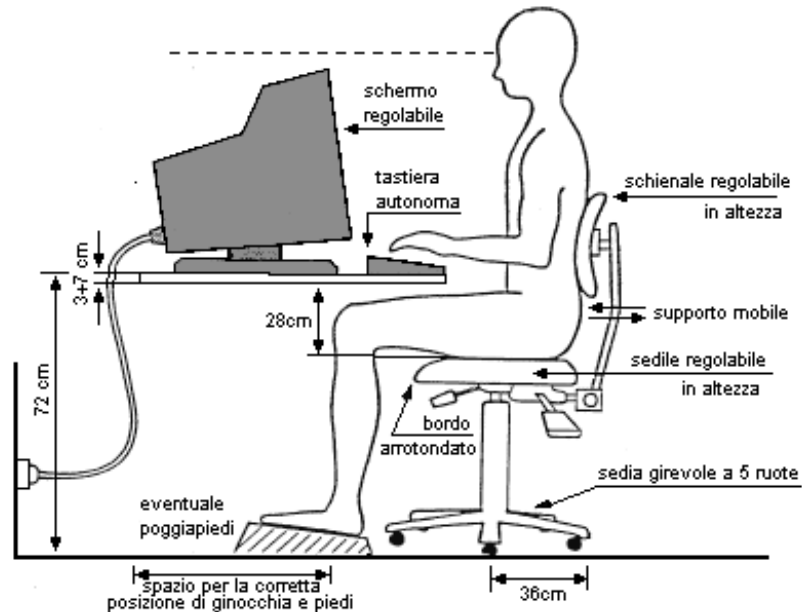
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale e guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;



- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

### **3) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

#### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al R.S.P.P./A.S.P.P. o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È tassativamente vietato fumare sia negli uffici che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione / ASPP per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala all'RSPP /A.S.P.P.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Privacy e sicurezza - DVR", del documento di valutazione del rischio biologico e del protocollo anticontagio, raccomandando il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



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

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

**Vigente al: 28-11-2021**

## 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 utilita'

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilita' 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 utilita' 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 possibilita' 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 attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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



## Art. 7

## Obbligo di astensione

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

## Art. 8

## Prevenzione della corruzione

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

## Art. 9

## Trasparenza e tracciabilità

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

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

## Art. 10

## Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni 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 autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' 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 affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' 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 e' 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 responsabilita' 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 piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' 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, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' 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 modalita' 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, e' abrogato.

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

Dato a Roma addi', 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