

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



C.M. - C.T. P. - BNCT705002- Piazza della Sapienza - 82021 APICE (BN)

Tel.-fax- 0824-922063- C.M.- I.C.- BNIC81700B- C.F. 92028910625

Web - <http://www.icapice.it>

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro A.S. 2010-2011.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** Il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e il primo biennio economico 2006/2007 sottoscritto in data 11.06.07, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,53,54,55,56,86,87, 88 e 92;
- VISTO** Il C.C.N.L. per il primo biennio economico 2006-2007 sottoscritto in data 11 giugno 2007 e secondo biennio economico 2008-2009;
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art.14 del D.P.R. n°275 del 08/03/1999;
- VISTO** Il Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, N. 150
- VISTO** Il Piano dell'Offerta Formativa;
- VISTO** Il programma annuale dell'es. fin. 2010;
- TENUTO** conto dell'assegnazione della risorsa finanziaria spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2010 e Gennaio/Agosto 2011, finalizzata a retribuire gli Istituti Contrattuali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (Fondo Istituti, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, ecc.) , di cui alla nota Prot. n. 9245 del 21 settembre 2010 del MIUR-Direzione Generale per la Politica finanziaria e per il bilancio-uffici settimo;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze organizzative, intese a migliorare il servizio amministrativo-contabile e didattico e le proposte formulate dal personale A.T.A.;
- TENUTE in debita considerazione** le esigenze funzionali derivanti dall'accorpamento dei vari plessi scolastici presso i locali della ex scuola media ed altri dello stesso complesso,

effettuato dall'Ente Locale con contestuale differimento dell'inizio dell'anno scolastico al 01 ottobre 2010;

TENUTO CONTO della dotazione organica del personale A.T.A. assegnata a questa scuola per l'a.s. 2010-2011;

PROPONE

per l' a.s. 2010/2011 il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con gli obiettivi generali previsti nel piano dell'Offerta Formativa.

- **La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2009-2010 è la seguente:**

PERSONALE AMMINISTRATIVO

N°	Dipendente	Qualifica
01	MIEDICO CONCETTA	Assistente Amministrativo I.T.I
02	PARAGONA A. GABRIELE	“ “
03	PEPE MARIA RACHELE	“ “
04	ROMANO GILDA	“ “
05	SCARINZI ANNAMARIA	Docente fuori ruolo- utilizzata altri compiti

COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	Dipendente	Qualifica
01	ANGARANO CHIARA	Collaboratore scolastico I.A.
02	ATTANASIO ANNA MARIA	“ “ I.A.
03	BOVE ANNA MARIA	“ “ I.A.
04	CARBONE LOREDANA	“ “ I.T.I.
05	DE PASQUALE ROSA MARIA	“ “ I.A.
06	DE VITA RITA	“ “ I.T.I.
07	FIERRO ELIA	“ “ I.T.I.
08	FOLLO OLGA	“ “ I.A.
09	GENCA IDA	“ “ I.T.I.
10	PARAGONA EMILIO	“ “ I.T.I.
11	RUSSO FILOMENA	“ “ I.A.
12	SANTUCCI M. ANTONIETTA	“ “ I.A.

↔ LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

↔ Criteri per la sostituzione del personale assente:

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

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

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

↔ Assistenti amministrativi: Unità di personale n. 4

- n°4 funzioni di servizio individuali suddivise in due sezioni (didattica / patrimonio e amministrativo-contabile / personale);
- Carichi di lavoro equamente ripartiti, tra sezioni e funzioni;
- I posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati, con successivo ordine di servizio individuale.

♣ SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – Copertura dell'attività didattica-amministrativa

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

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

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

Turno pomeridiano di norma dalle ore 15,00/15,30 alle ore 18,00/18,30 , comunque non oltre le ore 20,30/21,00 e per un numero non superiore alle 3 ore pomeridiane in caso di pieno orario antimeridiano di 6 ore, con rientri settimanali pomeridiani per n° 1-2 dipendenti a rotazione, possibilmente **concordati tra il personale e il Direttore S.G.A.** e a secondo delle necessità organizzative connesse alle attività amministrativo-didattiche (riunione organi collegiali, attività amm.vo – contabili, formazione, ecc.).

A seguito di richiesta, al momento il servizio pomeridiano è svolto, dal lunedì al venerdì, da n. 2 assistenti amministrativi assegnati al settore Didattica-Patrimonio

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

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e docente F.R.

Sezione	Funzioni	Compiti
Didattica Organi Collegiali Patrimonio	Gestione Alunni Organi collegiali Protocollo n. 1 unità Romano Gilda	<p>Registro Protocollo Informatico e titolare per le pratiche di competenza, in attesa della messa a regime del protocollo informatico, uso di quello manuale(in caso del collega di sezione assente);</p> <p>Posta elettronica .Pubblicazione atti all’albo dell’istituto; Gestione circolari interne . Rapporti con l’utenza interna ed esterna;</p> <p>Gestione allievi. Iscrizioni ed esami ; Viaggi di Istruzione- Libri di testo- Pratiche alunni diversamente abili; Assicurazione alunni .</p> <p>Infortunati (alunni e personale) e tenuta registro;</p> <p>Organi collegiali (elezioni, convocazioni, ecc.) .</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie- Sussidi e Buoni libri-Gestione Statistiche.</p> <p>Raccolta dati per monitoraggio attività -Archiviazione Atti-</p> <p>Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza.</p> <p>Sistema SISSI (Alunni , ecc.). Organico alunni.</p> <p>Rilevazione e trasmissione dati sciopero personale- Visite Fiscali-</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p> <p>Attribuzione incarichi per ulteriori e complesse mansioni (ex art. 7 ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007)</p> <p>Ufficio Relazioni Pubblico. (ricezione atti indirizzati alla scuola; cura albo della scuola, ecc.)</p> <p>Coordinamento e Responsabile sezione e diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (informazione periodica sull’andamento della sezione).</p>
<u>N° 2 Unità</u>		

	<p>Gestione del Patrimonio (magazzino, collaudi, ecc.)</p> <p>n.1 unità</p> <p>Pepe M. Rachele</p>	<p>Registro Protocollo Informatico e titolario per le pratiche di competenza, in attesa della messa a regime del protocollo informatico, uso di quello manuale; Posta elettronica (in caso del collega di sezione assente). Archiviazione Atti – Tenuta degli inventari (registri vari), scarico del materiale e passaggi di consegna.</p> <p>Consegna materiale di facile consumo e tenuta del registro di carico e scarico. Ordini di acquisto. Collaudo materiale.</p> <p>Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza.</p> <p>Sistema SISSI (Personale, magazzino, ecc.) Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p>
<p>Amm.ne personale Gestione Finanziaria Contabilità</p> <p><u>N. 3 Unità</u></p>	<p>Amministrazione Contabilità</p> <p>n. 1 unità</p> <p>Miedico Concetta</p>	<p>Conguaglio fiscale PRE96– Rilascio modelli CUD – Mod.770 – Dichiarazione IRAP –</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente – liquidazione compensi missioni – compensi esami –</p> <p>Organici personale ATA e Docenti–Preparazione documenti periodo di prova –</p> <p>Pratiche previdenziali ed assistenziali varie – Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali –(Trasmissioni telematiche mensili – INPS-DMA-EMENS- ecc.)-</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali, Ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici –Liquidazione fatture – Mandati di pagamento e Reversali di incasso e Contabilità Bilancio-Posta elettronica in caso di assenza del responsabile-Sistema SISSI (Personale – Retribuzione e Contabilità) –</p> <p>Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza. Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile.</p> <p>Adempimenti connessi alla organizzazione delle attività previste dal POF- Attività connesse alla gestione del personale.</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p> <p>Attribuzione incarichi per ulteriori e complesse mansioni (ex art. 7 ccnl/2005 – art. 50 ccnl /2007)</p> <p>Responsabile della sezione, diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (informazione periodica sull'andamento della sezione).</p> <p>Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in caso di assenza. Coordinamento generale di tutto il personale della scuola.</p>

	<p>Amministrazione del personale</p> <p>n.1 unità</p> <p>Scarinzi Annamaria</p>	<p>Inquadramenti economici contrattuali- Ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici.</p> <p>Convocazione supplenze ATA e Docenti- Graduatorie ATA e Docenti.</p> <p>Dichiarazione dei servizi – Visite Fiscali – Elenchi – Statistiche Varie-</p> <p>Pratiche cause di servizio - Rilevazione e trasmissione dati sciopero personale-</p> <p>Archiviazione Atti – Posta elettronica (in assenza dei colleghi)</p> <p>Tenuta Fascicoli personale Docente e ATA. Assenze personale ATA e Docenti (Registrazione ed emissione decreti di concessione)- Visite Fiscali-</p> <p>Collegamenti telematici SIDI –INTRANET per le pratiche di propria competenza.</p> <p>Sistema SISSI (Personale, magazzino, ecc.)</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi di gestione al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p>
	<p>Amministrazione Contabilità Personale</p> <p>n. 1 unità</p> <p>Paragona Angelo Gabriele</p>	<p>Stipula contratti di assunzione e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale -</p> <p>Convocazione e supplenze ATA e Docenti – Graduatorie ATA e Docenti–</p> <p>Stipula e registrazione contratti vari (incarichi occasionali, co.co.co., ecc.) .</p> <p>Tenuta registro contratti. Ordini di acquisto. Collaudo materiale.</p> <p>Tenuta Fascicoli personale Docente e ATA.</p> <p>Assunzione in servizio e documenti di rito.Organici personale ATA e Docenti–</p> <p>Attività connesse alla gestione finanziaria e contabile. Anagrafe prestazioni.</p> <p>Decreti di congedo, aspettativa e ferie non godute – Tenuta Fascicoli personale docente e ATA.- Archiviazione Atti relativi al personale.</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera e procedimenti pensionistici –</p> <p>Liquidazione fatture – Mandati di pagamento e Reversali di incasso –</p> <p>Pratiche previdenziali ed assistenziali varie – Versamenti contributi previdenziali ed assistenziali –(Trasmissioni telematiche mensili – INPS-DMA-EMENS- ecc.)-</p> <p>Dichiarazione dei servizi – Visite Fiscali – Elenchi – Statistiche Varie-</p> <p>Collegamenti telematici SIDI – INTRANET per le pratiche di propria competenza. Posta Elettronica (in assenza dei colleghi) . Sistema SISSI (Personale, ecc.) –</p> <p>Si raccomanda il completo inserimento dei dati nei programmi ministeriali al fine di renderli utilizzabili a pieno regime.</p>

Si precisa che:

- **Eventuali compiti assegnati a più assistenti amministrativi devono essere svolti d'intesa tra gli stessi e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;**
- **Tutti i documenti elaborati**, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del Dirigente

Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti**;

- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- **Agli uffici possono accedere gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .**
- **Tutto il personale provvede a riprodurre le fotocopie inerenti lo svolgimento dei propri compiti;**
- **Tutto il personale, inoltre, risponde al telefono;**
- **Il personale preposto alle varie sezioni dell'Ufficio di Segreteria, può, a richiesta, e in base a necessità sopravvenute, effettuare la rotazione sugli incarichi previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. ;**
- **L'ins. Scarinzi Annamaria, temporaneamente fuori ruolo ed utilizzata con D.M. in attività di segreteria, svolge attività di collaborazione e supporto alla segreteria della scuola secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi .**
- Resta inteso che in caso di assenza, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione del Collega, prima secondo la sezione di servizio e successivamente quello di altra sezione, secondo il criterio della rotazione.
- **Si ricorda che tutto il personale è tenuto al rispetto del codice comportamentale, nonché delle norme contrattuali vigenti e della tutela dei dati sensibili.**
- **Tutti gli assistenti amministrativi SONO ai sensi della Legge 241 del 1990 e succ. responsabili dei procedimenti ad essi assegnati.**

SERVIZI AUSILIARI

↔Collaboratori Scolastici: Unità di personale n. 12

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

♣ SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio – Copertura dell'attività didattica-amministrativa

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

Turno antimeridiano di norma dalle ore 7,30/8.00 alle ore 13.30/14.00 ;

Turno pomeridiano di norma dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,30/20.00 con rientri settimanali pomeridiani possibilmente concordati tra il personale e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e a secondo delle necessità organizzative connesse alle attività del P.O.F. (attuazione progetti vari, corsi serali EDA, ecc.). Altro tipo di articolazione oraria che si dovesse rendere necessaria per sopravvenute esigenze didattico - amministrative, saranno stabilite Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi d'intesa con il personale.

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

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO –
APICE NUOVO CENTRO – SCUOLA dell’INFANZIA E PRIMARIA -
Piano di lavoro per l’anno scolastico 2001/2011**

ORARIO GIORNALIERO Personale Collaboratore Scolastico per l’anno scolastico 2010/2011
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

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

Numero unità Coll.Scol. e locali assegnati	LUNEDI’	MARTEDI’	MERCOLEDI’	GIOVEDI’	VENERDI’
DE VITA RITA Scuola Sec.1°Grado: 1^/B – 2^/B – 3^/B – Bagni – Corridoi– Lab. Informatica. (ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007) Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	7.45 – 17.15	7.45 – 13.45	14.00 – 20.00	7.45 – 13.45	7.45 – 17.15
ATTANASIO ANNA MARIA Scuola Sec. 1°Grado: 1^/C – 2^/C – 3^/C – Bagni – Corridoi Addetto al servizio di primo intervento, antincendio e pronto soccorso	7.45 – 17.15	7.45 – 13.45	7.45 – 17.15	7.45 – 13.45	14.00 – 20.00
PARAGONA EMILIO Scuola Sec.1°Grado: 1^/A - 2^/A – 3^/A – 1^/D – Bagni – Corridoi- (ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007) Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	14.00 – 20.00	7.45 – 13.45	7.45 – 17.15	7.45 – 13.45	7.45 – 17.15
CARBONE LOREDANA Scuola Primaria : 3^/A – 3^/B – Sala Professori - Bagni – Corridoio Lato Sinistro-(ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007) Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	14.00 – 20.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00
SANTUCCI M. ANTONIETTA Scuola Primaria: 5^/A – 5^/B – 5^/C – Bagni – Corridoi (Ingresso e Lato Destro)- Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	14.00 – 20.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00

FOLLO OLGA Scuola Primaria: 4 [^] /A – 4 [^] /B – 4 [^] /C- 4 [^] /D - Bagni – Corridoi – Addetto al servizio di primo intervento, antincendio e pronto soccorso	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	14.00 – 20.00
FIERRO ELIA Scuola Primaria: 2 [^] /A – 2 [^] /B – Bagni – Corridoi - Lab. Linguistico (ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007) Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00	14.00 – 20.00	8.00 – 17.30
BOVE ANNA MARIA Scuola Primaria: 1 [^] /A – 1 [^] /B – Bagni – Corridoi (Ingresso e Lato Destro)	8.00 – 17.30	14.00 – 20.00	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00
DE PASQUALE ROSA MARIA Scuola Infanzia: Aule – Bagni – Corridoi – Atrio Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	8.00 – 17.30	8.00 – 12.30	8.00 – 17.30	8.00 – 17.30	8.00 - 12.30
ANGARANO CHIARA Scuola Infanzia: Aule – Bagni – Corridoi – Atrio Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 17.30
RUSSO FILOMENA Uffici - Bagni – Corridoi - Laboratori Multimediali Responsabile delle fotocopie e supporto all’ufficio di segreteria e alla presidenza	8.00 – 17.30	14.00 – 20.00	8.00 – 17.30	7.30 – 13.30	8.00 – 14.00
GENCA IDA Atrio – Ingresso – Lab.Scientifico – Bagni Corso C – Aula Magna- (ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007) Addetto all’assistenza degli alunni diversamente abili	7.30 – 13.30	7.30 – 17.00	7.30 – 13.30	14.00 – 20.00	7.30 – 17.00

La presente disposizione oraria prevede il servizio su cinque giorni con rientri a rotazione il sabato come da gruppi appresso indicati.

GRUPPI DEL SABATO: **GRUPPO 1** Carbone, Bove, Santucci-**GRUPPO 2** Follo, Angarano, Attanasio-**GRUPPO 3** Fierro, De Pasquale, Paragona
GRUPPO 4 Russo, Genca, De Vita.

I locali non indicati nel presente prospetto (esempio: Palestra+Atrio e Spazi Esterni,ecc.) e quindi non assegnati ad una singola unità di personale, saranno puliti di volta in volta a rotazione a cadenza settimanale (almeno due volte) da tre/quattro unità di personale.

La pulizia dei locali adibiti a Mensa scolastica, saranno puliti a turno giornalmente.

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

L'ingresso della scuola, dopo l'entrata degli alunni, deve restare chiuso e verrà aperto al suono del campanello esterno dopo aver accertato l'identità della persona.

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

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

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

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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE a.s. 2009-2010

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

Personale Amministrativo:

Assistente amministrativo per la realizzazione delle seguenti attività:

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

Personale Collaboratore Scolastico:

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

1. delle riunioni degli organi collegiali ;
2. per attività extracurricolari;
3. in caso di intensificazione dell'attività amministrativa-didattica.
4. in caso di intensificazione dell'attività lavorativa in orario di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

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

- Gli incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi saranno finalizzati al coordinamento dei vari settori di lavoro , alla sostituzione del Direttore Amministrativo ed a maggiore oneri di lavoro derivanti dall'attivazione della rete informatica della segreteria, nonché dall'utilizzo del protocollo informatico, firma digitale ecc. Particolare importanza riveste la messa a regime, cioè l'utilizzo in pieno dei programmi gestionali in modo da rendere efficace ed efficiente il servizio di segreteria sia ai fini didattici che amministrativi-contabili e del patrimonio.
- Gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici saranno particolarmente finalizzati per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Eventuali altri incarichi riguarderanno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene l'incarico di responsabile della Privacy si propone un compenso pari ad € 1.300,00 Lordo Dipendente a carico dei finanziamenti sopracitati..

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e sono così ripartite tra i diversi profili professionali: **380 ore circa per gli assistenti amministrativi, 838 ore circa per i collaboratori scolastici.** Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alle quantità indicate si procede con riposi compensativi per le ore che non è stato possibile remunerare.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito di esigenze di servizio e previo accordo e autorizzazione del Dirigente Scolastico può effettuare prestazioni oltre l'orario d'obbligo per n. 150/200 ore annue di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) da retribuire **con fondi non a carico del Fondo di Istituto o dato a riposo compensativo.**

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

a) **Assistenti Amministrativi**

Attività	Ore
Utilizzo sistemi informatici, messa a regime programmi Sissi: aree alunni –magazzino- – bilancio – retribuzione – libri di testo, ecc.)- Nuovo portale SIDI per le aree di competenza, protocollo informatico, ecc.	100
Pratiche ricostruzioni carriera, dichiarazione servizi, pensioni, magazzino ecc)- Intensificazione lavoro-Formazione, ecc.	
Attività aggiuntive (Straordinario)	280
TOTALE ORE	Circa 380 x € 19,24=€ 7.311,20

b) **Collaboratori Scolastici**

Attività	Ore
Attività aggiuntive. presenza in occasione OO.CC.- Progetti vari- Corsi - incontri famiglie ecc.	388
Attività aggiuntive (intensificazione lavoro, ecc..)	450
TOTALE ORE	Circa 838 x € 16,59=€ 13.910,35

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

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

Incarichi specifici

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

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

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

Per il personale amministrativo-tecnico e ausiliario il Budget per gli incarichi specifici, comunicato con nota prot.9245 del 21 settembre 2010 dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca- Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali-Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio — Ufficio settimo , è per l'a.s. 2010-11 pari ad **€ 4.288,96 lordo stato**.

Pertanto, per far fronte alle necessità rappresentate, si propone di attribuire: **n. 2 incarichi specifici per € 2.738,93 lordo stato** agli assistenti amministrativi e **n. 6 incarichi specifici** ai collaboratori scolastici per complessivi **€ 4.928,48 lordo stato**, per un fabbisogno complessivo di **€ 7.667,341 lordo stato**.

La somma degli incarichi attribuiti eccede per € 3.378,45 il budget finalizzato di assegnazione, pertanto, la predetta quota eccedente rispetto alla disponibilità iniziale, viene integrata con le risorse del fondo di istituto, quota ATA;

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

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

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

Riepilogo proposta compensi fondo di istituto 2010-2011

Attività aggiuntive Ass. Amm.vi	Ore 380 x € 19,24=€ 7.311,20 circa
Attività aggiuntive Coll.Scol.	Ore 838 x € 16,59=€ 13.910,35 circa
Somme per incremento incarichi specifici	€ 3.378,45
Totale fondo Istituto 2010-2011	€ 24.600,00

ATTRIBUZIONE INCARICHI PER ULTERIORI E COMPLESSE MANSIONI (ex art. 7 CCNL/2005 – art. 50 CCNL /2007)

AREA B – *Assistenti Amm.vi n. 2*

- n. 1 – Miedico Concetta- Sostituzione del DSGA e funzioni vicariali, Responsabile di sezione; Ulteriore compito in qualità di responsabile dell' Ufficio del personale;
- n. 1 - Romano Gilda - Ulteriore compito in qualità di responsabile dell' Ufficio della didattica; Ulteriore compito di responsabile di sezione.

AREA A – *Collaboratori Scolastici n. 6*

- n. 1 - Addetto al servizio di primo intervento, antincendio e pronto soccorso;
- n. 1- Responsabile delle fotocopie e supporto all'ufficio di segreteria e alla presidenza;
- n. 2 - Addetto all'assistenza degli alunni diversamente abili;
- n. 2 - Addetto all'assistenza degli alunni diversamente abili;

I sopra indicati incarichi, saranno liquidati mensilmente dalla competente Direzione del Tesoro .
L'attribuzione analitica e nominativa dei maggiori carichi di lavoro, sono esplicitati nel presente piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

INIZIATIVE SUL SISTEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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

Si richiede, inoltre, l'organizzazione di corsi di formazione per il personale ATA in relazione alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati sensibili, sulla gestione della rete della segreteria, sull'uso del protocollo informatico, sull'uso dei programmi ministeriali SISSI e SIDI sulle varie applicazioni del sistema centrale del Ministero . Ulteriore formazione specifica per quanto attiene la gestione amministrativo contabile (Programma Annuale e Conto Consuntivo, ecc.) , D.I. n. 44 del 2001 , competenze degli organi collegiali e connessione tra attività amministrativa e didattica al fine della piena attuazione dell'autonomia scolastica, nonché altre tematiche innovative.

Impegno economico previsto per lo svolgimento del Piano di Formazione del personale ,che sarà successivamente dettagliato nei contenuti e nelle modalità di esecuzione è pari a circa € 3.000/3.500 Circa.

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

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

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

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

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

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

CHIUSURA PREFESTIVA

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

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro la fine del mese di maggio**. Le ferie possono essere fruito, secondo quanto stabilito dall'art. 13 comma 10 e 11 del C.C.N.L. “ Art. 13 comma 11- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.” Art. 13 comma 10 – “ In caso di particolare esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute **di norma** non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.”

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

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

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

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

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

SI RACCOMANDA TUTTO IL PERSONALE DI ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE A QUANTO PREVISTO DAL C.C.N.L. 11 giugno 2007 in particolare a quanto indicato nell'art. 92-codice disciplinare , nell' allegato n.1 – schema di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali e nell'allegato n. 2 codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e alle novità in materia disciplinare introdotte dal D.L.vo n. 150 del 27 Ottobre 2009 (allegati al presente piano di lavoro).

Apice, 11 ottobre 2010



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

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

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

Apice, 25 ottobre 2010



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Gabriella Fedele

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo

2006\2009 e il primo biennio economico 2006\2007

- omissis-

ART.95 - CODICE DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

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

60

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

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

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

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

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

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

61

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

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

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

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

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

**Art. 1
(Definizione)**

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

**Art. 2
(Principi)**

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

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

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

- 1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
- 2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

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

Art. 4

(Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere)

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

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

Art. 5

(Denuncia formale)

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

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

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

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

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

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

Art. 6

(Attività di sensibilizzazione)

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

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

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

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

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

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

- omissis -

Codice di comportamento dei dipendenti
delle pubbliche amministrazioni

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

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

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

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

Art. 2
(Principi)

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3
(Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
(Obbligo di astensione)

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

Art. 7
(Attività collaterali)

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

Art. 8
(Imparzialità)

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

Art. 9
(Comportamento nella vita sociale)

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

Art. 10
(Comportamento in servizio)

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

Art. 11
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 (Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

omissis

CODICE DISCIPLINARE

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

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

CAPO V - Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 67.

Oggetto e finalità

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

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

Art. 68.

Ambito di applicazione, codice disciplinare , procedure di conciliazione

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

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

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

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

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

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

Art. 69.

Disposizioni relative al procedimento disciplinare

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

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

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

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

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

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

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la

collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

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

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

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

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

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

La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). –

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

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

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi

dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare).

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

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

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

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze).

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

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

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

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

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

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica).

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

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di

idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico).

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

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

Art. 70.

Comunicazione della sentenza

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

«Art. 154-ter

(Comunicazione della sentenza).

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

Art. 71.

Ampliamento dei poteri ispettivi

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

medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

Art. 72.

Abrogazioni

2. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

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

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

Art. 73.

Norme transitorie

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

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

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

Apice, 11 Ottobre2010

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

