



**ISTITUTO COMPRESIVO SENIGALLIA MARCHETTI**

Viale dei Gerani, 1 - 60019 - **SENIGALLIA** (ANCONA) Cod. fisc.:

83004370421' 0717922289 7 07165487\*:

anic83300c@pec.istruzione.it [anic83300c@istruzione.it](mailto:anic83300c@istruzione.it)

[segreteria@istitutomarchetti.it](mailto:segreteria@istitutomarchetti.it)

sito web <http://www.icmarchettisenigallia.gov.it>



Prot. N. - VEDI SEG NATURA

Senigallia, 20.02.2017

*A tutto il personale ATA in servizio  
nell'Istituto*

OGGETTO: Direttiva generale espletamento servizi amministrativi ed ausiliari anno scolastico 2016/2017

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**E M A N A**

la seguente direttiva generale per la realizzazione dell'attività amministrativa e dei servizi ausiliari per l'anno scolastico 2016-2017 con un richiamo ai seguenti istituti le cui indicazioni sono da osservarsi a carico di tutto il personale:

=obblighi del dipendente di cui all'art. 92 C.C.N.L. 2006/2009 (di seguito riportati);

=codice comportamento dipendenti pubblici di cui al D. P. R. 16 aprile 2013, n.62 ( di seguito riportato);

=codice disciplinare, ovvero nuove norme introdotte dal decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 (c.f.r. circolare MIUR n. 88 del giorno 8/9/2010 con particolare riguardo agli allegati 1 e 2).

**RICHIAMO AGLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE Art. 92 CCNL 2006/2009**

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

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

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

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

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

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

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di

trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

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

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

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi

generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

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

j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

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

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

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

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

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

p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

### **RICHIAMO AL CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI di cui al D. P. R. 16 Aprile 2013, N.62**

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013 Testo (G U n.129 del 4-6-2013)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

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

**Vista** l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997,

n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

**Udito** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza

del 21 febbraio 2013;

**Ritenuto** di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti

di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

**Vista** la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

*il seguente regolamento:*

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

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

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

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

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

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

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

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

#### **Art. 3 - Principi generali**

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

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

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

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

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio,

limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni

anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

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

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

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

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

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

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

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

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

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il

dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

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

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

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

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

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

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

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

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

legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

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

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

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

Registrato alla Corte dei Conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300

**DIRETTIVE A CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI GLI ASPETTI E LE MODALITA'  
DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

## **A1 A carico di tutto il personale**

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare pertanto che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola. *E' pertanto fatto divieto assoluto, a chiunque, di diffondere numeri di telefono, indirizzi mail e dati personali, a ciascuno e per nessun motivo, dei dipendenti e delle famiglie.*
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita l'affissione all'albo poiché, nel caso contenessero dati personali, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante l'orario di lavoro non assentarsi dall'edificio senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere alla timbratura del relativo cartellino.
- Mantenere sempre un atteggiamento cortese, corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola.
- Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.
- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori e/o fiduciarie di plesso.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze, e soprattutto la loro natura e la loro durata, per permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono. In particolare, in caso di assenza per malattia vanno osservate le indicazioni dettate dal comma 10, art. 17 del CCNL che si riportano integralmente come segue: *"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza"*.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal D.S. o dalla D.S.G.A..
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale assistente amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi (svuotamento cestini, pulizia banchi) per il personale collaboratore scolastico, dando comunque priorità alla pulizia adeguata dei servizi.
- Prendere visione di tutte le circolari interne (anche dopo il rientro in caso di eventuali assenze) ed apporre la relativa firma poiché costituiscono il mezzo di comunicazione principale all'interno dell'istituto e/o nei rapporti con le famiglie; la pubblicazione delle stesse ne costituisce notifica e pertanto tutto il personale è tenuto ad attenersi alle relative disposizioni.
- Astenersi da qualsiasi commento o considerazione personale in relazione alla natura e alla durata delle assenze effettuate dal personale (anche docente) con particolare riguardo a quelle afferenti allo stato di salute; è pertanto vietato diffondere notizie ed informazioni in merito a fatti, situazioni ed episodi di cui si sia venuto a conoscenza in virtù di eventuali rapporti amicali esistenti.
- Non cestinare o eliminare oggetti senza le opportune verifiche poiché potrebbero essere inventariati.



- Segnalare immediatamente alla DSGA ogni guasto, rottura o malfunzionamento di strumentazioni e attrezzature.
- Non esporre simboli e documenti politici, o ciò che ne abbiano valenza, nei locali della sede e dei plessi; segnalare inoltre immediatamente al DS, o Suo collaboratore, qualsiasi simile situazione.
- La raccolta delle informazioni rispetto alle telefonate relative a comunicazioni di assenza è in capo al personale assistente amministrativo.
- Il personale si atterrà alle turnazioni mensilmente e preventivamente comunicate dall'ufficio; eventuali cambi turni saranno concordati direttamente tra gli interessati dandone comunicazione alla DSGA e all'unità di personale amministrativo cui sarà affidata la gestione del personale ATA.
- Provvedere quotidianamente alla timbratura del cartellino secondo le seguenti indicazioni:
  - a) personalmente sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio;
  - b) prestando sempre la massima attenzione a non dimenticarsene;
  - c) mai, in nessun caso e con nessun mezzo, sono consentite manomissioni, cancellazioni ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai dati, ma ne va segnalata la disfunzione
  - d) sui cartellini non va apposta alcuna scritta o dicitura; eventuali segnalazioni esplicative vanno riportate sull'apposito foglio a parte;
  - e) in caso di permesso breve per registrare la mancata presenza nell'edificio; l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso.

## **A2 Al personale assistente amministrativo per l'espletamento dei compiti affidati**

- Tutta l'attività amministrativa va istruita e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando alla D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al D.S. e/o alla D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze per malattia da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme tanto al dettato della Legge 133/2008 - art. 71-, tanto all'obbligo dell'acquisizione on-line.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni; in caso di errore depernare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.
- In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. o al suo sostituto l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o comunque aventi carattere di urgenza; soprattutto si evidenzia l'importanza dell'informativa rispetto ai contatti già eventualmente intercorsi per il conferimento delle supplenze e per eventuali impegni assunti nei confronti di terzi (utenza esterna, Enti di riferimento, docenti etc..).
- In caso di assenza della D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta con particolare riguardo a quella di carattere amministrativo-contabile.

- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati con programmi di videoscrittura se ne richiede il preventivo controllo al fine di produrre un documento già privo di errori evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.

- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del D.S. siano complete di timbri, firme e allegati.

Segnalare con particolare tempestività all'assistente amministrativa cui sarà affidato il compito dell'elaborazione

degli ordini la necessità di acquisto di materiale di cancelleria, registri, stampati etc...

- Il personale assistente amministrativo che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza provvederà a:

a) accertarsi della necessità di avvisare, eventualmente, i collaboratori di plesso al fine di permettere le dovute sostituzioni;

b) accertarsi della natura dell'assenza in corso qualora non opportunamente segnalata dal dipendente che

comunica l'assenza;

c) registrare sull'apposita modulistica in uso tutti i dati relativi all'assenza in oggetto.

- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non

esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi

personalmente inviati.

- Osservare le indicazioni di cui all'art. 5 della L.183/11 (semplificazione delle certificazioni amministrative) con

particolare riguardo al rilascio e/o accettazione delle certificazioni e/o autocertificazioni nonché all'obbligo

dell'acquisizione d'ufficio del DURC esclusivamente a carico della scuola tramite il sito dello sportello unico

previdenziale.

- Provvedere sistematicamente al ricambio d'aria nell'ufficio al fine di garantirne una buona qualità.

- Adoperare solo ed esclusivamente il timbro tondo della Zecca dello Stato opportunamente inchiostro con

inchiostro ad olio.

- Per le firme sugli atti a carattere di urgenza ed indifferibilità in caso di assenza e/o impedimento del DS ogni

segnalazione va formulata immediatamente alla sua collaboratrice secondo le indicazioni della direttiva

di massima notificata dal DS al Collaboratore vicario.

- Per permettere un'adeguata pulizia degli uffici il personale assistente amministrativo è tenuto:

a) a lasciare liberi gli uffici entro l'orario di servizio stabilito (le prestazioni rese dopo tale ora, se non preventivamente concordate con la DSGA, non saranno contabilizzate a credito del dipendente);

b) a lasciare scrivanie e ripiani sgomberi da plichi, faldoni e quant'altro possa ostacolare le operazioni di pulizia

riponendo la documentazione dei lavori in corso in appositi armadi (anche nel rispetto della normativa sul

trattamento dei dati personali).

- Ciascun assistente è tenuto al controllo periodico di tutti files personalmente depositati a vario titolo nella sezione

condivisa di UTAMM; gli stessi, se ancora utili, dovranno essere spostati nelle cartelle personali, in caso contrario

saranno eliminati.

- In calce agli atti elaborati dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto composta dalle lettere iniziali del

nome e del cognome.

- Ciascuna unità di personale, per le pratiche di propria competenza, dovrà curare personalmente che la consegna delle raccomandate a mano al personale avvenga al più presto possibile.

- Notificare immediatamente alla DSGA la comunicazione di eventuali assenze del personale ATA.

- Evitare di agire personalmente sulle attrezzature informatiche e sulle relative configurazioni.

- Osservare il dettato dell'art. 14 della legge 9/8/2013 n. 98 che obbliga la Pubblica Amministrazione ad utilizzare

esclusivamente i canali telematici e la PEC per la trasmissione dei documenti.

- Aggiornare costantemente la modulistica in uso in funzione della normativa vigente.

- Organizzare il proprio lavoro quotidiano tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico.
- Attivarsi con tempismo e solerzia per la convocazione di personale supplente in caso di necessità e secondo le indicazioni del DS.

## **TERMINI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

**Entro 2 giorni dalla scadenza fissata dalle singole circolari e dalla normativa di riferimento in vigore**

**(salvo comprovati impedimenti)**

**In particolare:**

- Riepilogo mensile orario personale ATA: entro il giorno 10 del mese successivo.
- Elaborazione decreti riduzione stipendi: entro 5/10 giorni dalla decorrenza dall'evento con immediata trasmissione alla RTS al fine di evitare il recupero di somme indebitamente corrisposte.
- Invio altri decreti alla RGTS: entro 2 giorni dall'elaborazione dell'atto.
- Inserimento assenze SIDI (funzione VSG Fascicolo Personale) in giornata rispetto alla decorrenza.
- Preparazione contratti: in giornata rispetto alla decorrenza.
- Acquisizione dati funzione Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: in giornata rispetto alla decorrenza
- Certificati di iscrizione, di frequenza, di promozione, di superamento esami stato, nulla-osta trasferimento e dichiarazioni varie alle famiglie: entro 3 giorni dalla richiesta.
- Predisposizione modulistica: in tempo utile per il relativo utilizzo.
- Registrazione e aggiornamento dati fatturazione elettronica SIDI: entro 5 giorni dalla ricezione
- Registrazione e aggiornamento dati fatturazione elettronica PCC-MEF: entro 5 giorni dalla liquidazione
- Elaborazione certificati di servizio: entro 5 giorni dalla richiesta.
- Rilevazioni sciopero: entro le ore 13 del medesimo giorno (alle ore 15 se l'unità di personale addetta è in servizio in turno pomeridiano)
- Consegna al DS della posta entro le ore 9,30. Si segnala l'opportunità di procedere alla protocollazione delle disponibilità ad effettuare supplenze fuori graduatorie senza il preventivo visto del DS e della DSGA provvedendo alla loro archiviazione raggruppandole per materie.
- Effettuazione visite fiscali: secondo le indicazioni del DS in merito alle persone da fiscalizzare, e nei limiti temporali indicati dalla ASL di riferimento.
- Invio fascicoli degli alunni e del personale: entro 15/20 giorni dalla richiesta.
- Elaborazione buoni d'ordine: entro 15 giorni dalla richiesta e/o dalla rilevazione delle necessità
- Controllo e preparazione fatture per la relativa liquidazione: entro 8 giorni dalla ricezione

## **A3 Al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti affidati**

- Effettuare la sanificazione e la pulizia con le seguenti modalità:
  - a) utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle vigenti norme in materia di sicurezza;
  - b) pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
  - c) lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
  - d) pulire le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, aule speciali);
  - e) agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
  - f) proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
  - g) procedendo al lavaggio dei pavimenti degli ambienti metà per volta, nel senso della lunghezza, onde evitare che alunni, insegnanti ed ogni altro operatore possa scivolare;
  - h) segnalando opportunamente, grazie alla strumentazione fornita, che il pavimento è bagnato;
  - i) procedere alla pulizia dei servizi solo dopo l'uscita degli alunni per evitare in maniera totale che essi possano scivolare.
- Le pulizie approfondite da effettuarsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono riguardare i seguenti aspetti (tanto se realizzate in regime di compresenza e collaborazione, tanto se espletate individualmente):
  - a) lavaggio muri, vetri e caloriferi di tutti gli ambienti;

- b) pulizia dei pavimenti di tutti gli ambienti;
  - c) pulizia degli armadi, degli scaffali e degli attaccapanni,
  - d) lavaggio banchi, sedie, cattedre e lavagne di tutte le aule;
  - e) lavaggio e igienizzazione di tutti i servizi e relative piastrelle;
  - f) pulizia delle scale interne ed esterne, compresi muri e ringhiere
- La pulizia dei giochi utilizzati nelle scuole dell'infanzia per le attività didattiche rimane a carico del personale collaboratore scolastico.
  - Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi sia al mattino che al pomeriggio con le seguenti modalità:
    - a) sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante; qualora questa dovesse protrarsi avvisare immediatamente i relativi collaboratori di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
    - b) in palestra, nei corridoi, negli atri e/o ingressi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo; laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola: in caso di necessità ad assentarsi per un breve periodo, la porta di entrata della scuola deve essere chiusa a chiave;
    - c) verificando che nessun allievo sostenga senza autorizzazione nei corridoi;
    - d) verificando che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi siano depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo.
  - Al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni si dispone che nei momenti di compresenza, per la dovuta sorveglianza quale obbligo di servizio in capo al personale collaboratore scolastico come da CCNL, una delle unità in servizio, anche a turno, si posizioni al piano superiore.
  - La presente indicazione è rivolta a tutto il personale e per i plessi disposti su più piani.
  - Durante l'orario di servizio evitare l'uso del cellulare al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti.
  - Al termine del servizio verificare con particolare attenzione l'attivazione di eventuali impianti di allarme esistenti, lo spegnimento delle luci, la chiusura delle porte e dei cancelli e che siano presenti tutte le chiavi.
  - Controllare tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza e segnalando immediatamente al DS o al suo collaboratore qualsiasi anomalia.
  - Il personale idoneo alla movimentazione manuale dei carichi provvederà personalmente al prelievo, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie su richiesta dei docenti, del D.S. e del personale amministrativo tutte le volte che ne sia avvertita la necessità.
  - Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporti tra spazi diversi di materiale pesante etc..) avvertire la D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.
  - Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi ed impedendo tali operazioni agli insegnanti ed agli alunni.
  - Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
  - Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.
  - Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione venga effettuata sotto sorveglianza.
  - Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento pubblico.
  - Osservare scrupolosamente il calendario di tutte le riunioni previste nel plesso assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare.

• Segnalare tempestivamente (almeno 30 giorni) la necessità di acquisto di materiale sanitario [cassette di pronto soccorso] e di pulizia al fine di permettere:

- a) la verifica delle risorse finanziarie utilizzabili per effettuare l'acquisto;
- b) l'istruttoria amministrativa per l'emissione del buono d'ordine;
- c) la consegna della merce da parte del fornitore.

Il presente compito è a carico della Sig.ra Montemari Marinella per la scuola secondaria e del personale con maggior anzianità di servizio, e pertanto con maggior esperienza, per i restanti plessi; il mancato rispetto della presente direttiva potrà essere ritenuta fonte diretta di eventuale disservizio.

• In caso di assenze il personale è tenuto a prestare comunque servizio in plessi diversi da quello di assegnazione, anche su indicazione verbale della DSGA, al fine di garantirne la funzionalità. Per il personale parzialmente inidoneo deve essere rispettato tale limite.

• Provvedere a far compilare il registro visitatori esterni.

• Gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando la persona fino all'ufficio/area richiesta.

• Le uscite di servizio (posta/banca/Comune e/o altre necessità) sono a carico dei collaboratori scolastici della scuola media secondaria di primo grado; esse saranno sottese ai seguenti criteri:

a) da effettuarsi di regola tutti i giorni da lunedì a sabato, (in qualsiasi orario della mattinata - al momento in caso di ravvisata necessità);

b) comunque in momenti non coincidenti con l'intervallo (salvo comprovate urgenze);

• Fornire tutti i servizi di supporto necessari alla realizzazione dell'attività didattica.

• Garantire la collaborazione costante con gli insegnanti anche su piani diversi ove la struttura dell'edificio lo richieda (gesso/cancellini/sussidi didattici); data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'infanzia, il personale si adopererà per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

• Garantire la collaborazione a carattere generale ed il raccordo docenti/uffici (circolari/messaggi/passaggio di informazioni);

• Garantire servizio di infermeria e primo soccorso;

• Garantire la collaborazione diretta con il personale amministrativo per la gestione dell'archivio e fornire il supporto necessario per l'efficace svolgimento dell'attività amministrativa;

• Effettuare il servizio fotocopie per lo svolgimento dell'attività didattica ed amministrativa.

• Il personale supplente subentrante a quello titolare assente osserverà gli orari di servizio di quest'ultimo, svolgerà gli stessi compiti assegnati e sarà sotteso ai medesimi obblighi di servizio (fa eccezione il personale supplente in sostituzione di eventuali assenze del personale inidoneo che garantirà un adeguato servizio di piena collaborazione con i restanti colleghi di plesso).

• La raccolta delle presenze in mensa e la conseguente relativa comunicazione al Comune è a carico del personale in turno antimeridiano.

• Utilizzare i dispositivi individuali di protezione.

**RESTA INTESO CHE SONO DA OSSERVARE TUTTE LE ALTRE E DIVERSE INDICAZIONI FORNITE ANCHE VERBALMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAL SUO COLLABORATORE E DALLA DSGA**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Rag.ra Sig.ra Graziella Barchiesi)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e normativa vigente