

Cardito 08/01/2018

Al Dirigente Scolastico  
Sede

oggetto: Piano di lavoro ata a.s. 2017/18

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 31.8.1999;  
Visto il Piano dell'offerta formativa ;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18.  
Il piano comprende i seguenti aspetti: proposte sull'articolazione dell'orario di lavoro; la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, norme riguardanti la Privacy e le azioni espletate dal DSGA per quanto riguarda le funzioni di preposto alla sicurezza.

#### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio formulata sulla base delle esigenze di servizio e di apertura della scuola al territorio e delle richieste del personale, che varrà, salvo variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.  
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario articolato su cinque giorni lavorativi in orario antimeridiano.  
Con l'inizio della refezione scolastica si articola l'orario di servizio in modo da garantire l'apertura della segreteria in orario pomeridiano.  
Per la turnazione pomeridiana si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato su cinque giorni lavorativi in orario antimeridiano.  
Con l'inizio della refezione scolastica si articola l'orario di servizio in modo da garantire il servizio in orario pomeridiano in rapporto all'orario delle sezioni.  
Per la turnazione pomeridiana si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

#### ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

[Digitare il testo]

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Il DSGA riceve tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

#### RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio e regolarmente autorizzato, un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite durante l'anno scolastico durante i periodi di chiusura della scuola o nei mesi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I riposi compensativi vanno chiesti al DSGA e autorizzati dal DS.

#### PERMESSI ORARI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti al DSGA e autorizzati dal DS, normalmente, almeno il giorno prima della loro fruizione e non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il dipendente concorda con il DSGA, il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o di ferie.

#### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, su richiesta della maggioranza del personale ata e dietro approvazione del Consiglio di Circolo, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

Le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso le ferie o con prestazione di lavoro oltre l'orario ordinario, in funzione delle necessità organizzative della scuola.

#### FERIE

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, assicurando a ciascun dipendente un periodo consecutivo non inferiore a 15 giorni. Ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, prioritariamente durante le festività natalizie e pasquali.

Dette ferie dovranno comunque essere usufruite entro il mese di maggio salvo comprovate esigenze di servizio.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, che assegnerà d'ufficio le ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Le domande di ferie in occasione delle vacanze natalizie vanno presentate entro il 15 dicembre.

Le domande di ferie per le vacanze pasquali vanno presentate con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla chiusura della scuola.

Nella concessione delle ferie 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 usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e 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 o comunque senza che il piano abbia a subirne modifiche importanti.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA per il prescritto parere e al DS per l'autorizzazione.

[Digitare il testo]

In ogni caso le ferie durante le attività scolastiche saranno concesse solo in casi di assoluta necessità se non provoca disservizi.

#### SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Attività di fine anno: n.1 Assistente Amm.vo, 1 Collaboratore Scolastico.

Pagamento compensi: DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

Sorveglianza dell'edificio: n. 1 Collaboratore Scolastico.

Ricevimento telefonate: n.1 Assistente Amministrativo.

#### SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per le assenze brevi, dovute a malattia o a permessi retribuiti, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione, qualora la sostituzione avvenga in orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi saranno sostituiti, negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno.

#### ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

##### Attribuzione incarichi di natura organizzativa (profilo area B)

##### Servizi Amministrativi

Il personale AA svolge le proprie specifiche attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito delle istruzioni ricevute. In particolare l'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

##### Attività:

##### Gestione Alunni:

Gestione alunni (iscrizioni, frequenza, esami, trasferimenti, infortuni, fascicolo personale, ecc.)

Rilascio certificati, attestazioni

Visite di istruzioni

Schede di valutazione (pagelle)

Scrutini finali

Statistiche concernenti l'area

Tenuta registri concernenti il settore (registro degli iscritti etc.)

Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area

Adozione libri di testo

Servizio di sportello inerente l'area

##### Gestione Personale:

Posta elettronica

Contratto di lavoro docenti e ata tempo indeterminato, determinato e adempimenti connessi;

Pratiche di pensione e riscatti

Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie

Organici e graduatorie perdenti posto

Tenuta registri concernenti il settore (assenze etc.)

Statistiche concernenti l'area

Servizio di sportello inerente l'area

Al servizio Gestione Alunni e Personale sono preposti L'AA Nardi Pasquale e Loasses Andrea.

[Digitare il testo]

Sono inoltre affidati i seguenti ulteriori compiti:

Rapporti con gli enti locali; Ricevimento e trasmissione corrispondenza; Protocollo e Archivio;  
Elezioni organi collegiali.

#### Gestione Contabile:

Liquidazione compensi accessori

Liquidazione compensi e fatture esperti esterni

Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali

Certificazione dei crediti

Durc-Cig

Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte versate ( 770-Irap etc.)

Anagrafe delle prestazioni

Rapporti con il personale ed enti vari per pratiche inerenti l'area.

Al servizio Gestione Contabile è preposto l'AA Avanzo Luigi:

Sono inoltre affidati i seguenti compiti:

Collaborazione diretta con il DSGA;

Graduatorie doc e ata; Ricostruzione di carriera; Supporto alla predisposizione del programma annuale;

Procedura acquisti; Verbale di collaudo; Supporto alla predisposizione dell'inventario.

Il DSGA curerà personalmente:

Predisposizione del programma annuale, variazione, consuntivo.

Adempimenti connessi, ai progetti con fondi comunitari.

Rendiconti concernenti l'area.

Rapporti con enti vari.

Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari.

Tenuta registri concernenti il settore

Statistiche concernenti l'area

Ulteriori incarichi saranno assegnati in corso d'anno secondo le necessità. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

In particolare gli AA dovranno garantire anche in caso di assenza dei colleghi i seguenti servizi:

Protocollo, supplenze, fonogramma assenze del personale, servizio di sportello, e quant'altro richiesto secondo le necessità.

I suindicati compiti non devono intendersi esaustivi di tutte le attività svolte nell'ufficio di segreteria, ma solo indicativi delle principali attività svolte, ulteriori incarichi verranno attribuiti, senza formalismi, nel corso dell'anno secondo le necessità.

#### Attribuzione incarichi di natura organizzativa (profilo area A)

##### Servizi Ausiliari

Il personale CS svolge le proprie specifiche attività nell'ambito delle istruzioni ricevute, con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni

[Digitare il testo]

portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Servizio ed assegnazione ai plessi:

Alla sede di via Taverna padiglione elementare sono assegnati n.3 CS;

Alla sede di via Taverna padiglione primaria-infanzia sono assegnati n. 2 CS.

Alla sede via Taverna, ufficio di segreteria è assegnato n.1 CS

Alla sede ex casa del fanciullo dove è allocata la scuola secondaria di I grado è assegnato n. 1 CS;

Alla sede di via Giovanni XXIII infanzia sono assegnati n. 2 CS.

In particolare i CS dovranno garantire anche in caso di assenza dei colleghi i seguenti servizi:

Sorveglianza alunni, pulizia dei bagni, sorveglianza ai cancelli e gestione degli stessi.

Inoltre i Collaboratori Scolastici assegnati al plesso distaccato Giovanni XXIII e ex casa del fanciullo, provvederanno alla chiusura ed apertura della scuola ed alla gestione dei cancelli di ingresso pedonali e carraio negli orari di entrata e uscita degli alunni e degli insegnanti, escluso gli orari intermedi.

Resta inteso che la chiusura dei cancelli di via belvedere è affidata al Collaboratore Scolastico in servizio al primo piano plesso di sc. primaria.

Mentre la gestione del cancello di via taverna di pomeriggio è affidata al Coll.re Scolastico in servizio nel padiglione di sc. dell'infanzia.

#### ISTRUZIONI COMUNI DI CARATTERE GENERALE

1) I CS sono tenuti ad una attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, in particolare segnaleranno tempestivamente eventuali situazioni anomale o di pericolo.

2) I CS dovranno utilizzare, per la custodia del materiale di pulizia gli armadietti metallici assegnati ai padiglioni e delle cui chiavi detengono il possesso.

3) I CS sono tenuti, anche in presenza del servizio di pulizia, ad effettuare almeno due interventi di pulizia dei servizi igienici durante il loro turno di lavoro.

4) L' AA nello svolgere i propri compiti, si servirà solo di siti istituzionali, evitando siti che possono rappresentare pericoli per le apparecchiature in dotazione.

5) In caso di assenza del collega, il personale presente dovrà assolvere alla funzione del dipendente assente senza alcun provvedimento formale. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite specifiche direttive con possibilità di spostamento di personale all'interno della sede dell'istituto o nella sua succursale.

6) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato se non autorizzati, né intrattenersi al telefono durante il proprio servizio.

7) La presenza in servizio del personale è attestata con la firma di entrata e uscita sul registro di presenza. Tale rilevazione non preclude la verifica da parte del DSGA dell'effettiva presenza in servizio. L'assenza dal servizio senza la prescritta autorizzazione, sarà oggetto di contestazione e del relativo procedimento disciplinare.

8) Si ribadisce che durante lo svolgimento delle attività didattiche, la concessione delle ferie è prevista solo in casi eccezionali, su richiesta del dipendente da presentare al DSGA che valutato la compatibilità con le esigenze di servizio le sottoporrà al DS per l'autorizzazione.

#### OBBLIGHI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti.

[Digitare il testo]

c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.

d) Esegue i propri compiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.

e) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

In particolare i Collaboratori Scolastici avranno il compito di:

1. fornire le informazioni all'utenza
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;

Ogni unità, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica.

Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

La vigilanza sugli allievi comporta:

- a) la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- b) la segnalazione di classi scoperte;
- c) non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza dei materiali didattici;
- d) tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- e) laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

La frase che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- a) servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- b) servizio fotocopie;
- c) servizio di infermeria e primo soccorso;
- d) servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- a) agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- b) all'atto delle pulizie proteggere ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- c) utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati;
- d) anche in presenza del servizio di pulizia, assicurare la pulizia degli ambienti e dei corridoi ed effettuare almeno due interventi di pulizia nei servizi igienici;
- e) pulire le aule durante la pausa pranzo;

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ART. 47 C.2 CCNL 29/11/2007

[Digitare il testo]

Gli incarichi specifici sono conferiti dal DS su proposta del DSGA a seguito della contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nell'esercizio delle funzioni del proprio profilo di appartenenza.

Personale destinatario:

Personale non in possesso della 1<sup>a</sup> posizione economica

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DA FONDO DI ISTITUTO.**

### Intensificazione dell'attività lavorativa

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ata, alla quale non ha fatto seguito un aumento del personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, si propone il riconoscimento delle seguenti attività di intensificazione dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi

- 1) Maggior carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e per l'intensificazione delle attività nei propri settori di competenza, anche in seguito alla sostituzione dei colleghi assenti.
- 2) Supporto ai progetti della scuola;
- 3) Servizi esterni;
- 4) Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori Scolastici

- 1) Maggior carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e per l'intensificazione delle attività svolte, anche in seguito alla sostituzione dei colleghi assenti.
- 2) Supporto ai progetti della scuola;
- 3) Servizio nel plesso distaccato;
- 4) Servizio nella scuola materna;
- 5) Servizi esterni;
- 7) Servizio di fotocopie;
- 8) Sostituzione dei colleghi assenti

### Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Fatti salvi i casi di eventuali recuperi delle chiusure prefestive e dei permessi brevi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo necessarie, andranno comunicate al personale per iscritto almeno 12 ore prima salvo eventi non programmabili o comunque salvo imprevisti.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria disponibilità.

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione sarà improntata alle tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, al supporto agli alunni H e all'uso delle apparecchiature informatiche, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Il DSGA Giuseppe Granata

## APPENDICE

### **ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)**

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

### **AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008**

Si impartiscono ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

In ogni ambiente,

E' vietato FUMARE;

E' fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti;

Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio;

Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto;

E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione;

E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.



[Digitare il testo]

### **Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

– Misure igieniche

- Pulire quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucciolo

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione.

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

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

- l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

[Digitare il testo]

p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;

q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

2. fattori di rischio più frequentemente presenti rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro.
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Modalità di sollevamento

se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

**Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER**

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner

[Digitare il testo]

- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

### **Rischio Elettrico**

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc...) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna.
- Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione.

### **Rischio Fuoco**

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA

### **Rischio legato all'uso di scale portatili**

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

[Digitare il testo]

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento(ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
  - utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
  - non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
  - non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
  - non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
  - valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

### **Assistenti Amministrativi - Uso di videoterminali;**

Postura ed affaticamento fisico e mentale

In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

Vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;

Verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;

Vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche;

Controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.

Segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

Verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;

Assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

Segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;

Dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;

Accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;

In caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

CODICE DELLA PRIVACY – D.Lgs.196

[Digitare il testo]

Per i Collaboratori Scolastici

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

o Registro personale dei docenti

o Registro di classe

o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione .

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Per gli Assistenti Amministrativi titolari del trattamento

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

[Digitare il testo]

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- o Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- o Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- o Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- o In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- o Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- o Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- o Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- o Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

Originale

Composta da otto caratteri

Che contenga almeno un numero

Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

Al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al DSGA;

Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;

Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;

Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

## 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

[Digitare il testo]

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.

#### SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi

[Digitare il testo]

inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

Il DSGA Giuseppe Granata



[Digitare il testo]