

# REGOLAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

## TITOLO I

### Le funzioni del personale ATA

(CCNL 24-07-03 e CCNL 2006/09, art.44)

1. Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.
2. Tali funzioni sono assolte con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

## TITOLO II

### Profili professionali del personale ATA

(CCNL 24-07-03, art. 46 tabella A e CCNL 2006/09 tabella A)

#### *Area D: Direttore dei servizi generali e amministrativi*

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

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

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

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

#### *Area B: Assistente amministrativo*

L'assistente amministrativo svolge la sua attività lavorativa specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### *Area A: Collaboratore scolastico*

Il Collaboratore scolastico 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.

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

### Compiti del personale ATA

(CCNL 24-07-03 e CCNL 2006/09, art. 47)

1. I compiti del personale ATA sono costituiti:
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili saranno particolarmente finalizzate, per l'area A, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

### **TITOLO III**

#### Orario di lavoro ATA

(CCNL 24-07-03, art.50 e CCNL 2006/09, art.51)

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.
2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto sono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e amministrazioni;
  - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. Quando autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti di istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

### **TITOLO IV**

#### Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

(CCNL 24-07-03, art. 52 e CCNL 2006/09, art.53)

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente alla materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PO ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività: la puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione degli obiettivi definiti dall'Istituto.

#### *1. Orario di lavoro flessibile*

L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse agli obiettivi dell'Istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.)

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'Istituto.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge 266/91, e che ne facciano richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, e tenendo conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### *2. Turnazioni*

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri da osservare per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la Rappresentanza Sindacale di Istituto.

## **TITOLO V**

### Ritardi, recuperi e riposi compensativi

(CCNL 24-07-03, art. 53 e CCNL 2006/09, art. 54)

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezzora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituto.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituto. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

## **TITOLO VI**

### Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

(CCNL 24-07-03, art. 54 e CCNL 2006/09, art.55)

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana.

Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione.

## **TITOLO VII**

### Indennità di amministrazione e sostituzione del DSGA

(CCNL 24-07-03, art. 55 e CCNL 2006/09, art.56)

Al DSGA è corrisposta l'indennità di amministrazione. La stessa indennità è corrisposta, a carico del fondo di istituto, al personale che lo sostituisce. Il DSGA è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo con incarico specifico conferito.

## **TITOLO VIII**

### Obblighi del dipendente

(CCNL 24-07-03, art. 89 e CCNL 2006/09, art.92)

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 e altrui.

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

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 l'esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme legislative e contrattuali, 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 a 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 riservatezza dei dati personali previste dal Regolamento della privacy e 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 del D.Lgs. n. 443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

- f) favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e 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 ai 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 o infortunio;
- j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine si palesamente 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 sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) 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;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi da partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

## **TITOLO IX**

### *Sanzioni e procedure disciplinari*

(CCNL 24-07-03, art. 90 e CCNL 2006/09, art. 93)

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dal titolo precedente 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 quando il soggetto competente per la contestazione, 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 viene convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'avvenuta contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico 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 elencate 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 punto 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.Lgs. 165/2001.
10. Per quanto riguarda conciliazione e arbitrato, si rinvia al capo XII del CCNL 24-07-2003 e del CCNL 2006/09)

*Competenze:* il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico; la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal direttore scolastico regionale.

## **TITOLO X**

### *Codice disciplinare*

(CCNL 24-07-2003, art.92 e CCNL 2006/09, art.95)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate e accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
  - inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
    - condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
    - negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali o dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità debba espletare azioni di vigilanza;
    - inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
    - rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
    - insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
    - violazione di doveri di comportamento da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
  - assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del

- servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
- ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o di terzi;
  - alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
  - manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
  - atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - violazione di doveri di comportamento da cui sia, comunque derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
  - occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
  - rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - assenza ingiustificata ed arbitraria da servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori di servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - violazione dei doveri di comportamento di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - condanne passate in giudicato:
    1. di cui all'art. 58 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 316-bis del codice penale;
    2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    3. per i delitti indicati all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
  - condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

*Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (Cfr. CCNL 2006/09, art. 96)*

*Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (Cfr. CCNL 2006/09, art. 97)*

*Comitato paritetico sul mobbing  
(CCNL 2006/09, art. 98)*

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuata dal datore di lavoro o da dipendenti nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare l'evenienza di tali comportamenti; viene pertanto istituito, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, uno specifico comitato paritetico presso ciascun Ufficio scolastico regionale con i seguenti compiti:
  - Raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
  - Individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
  - Proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing;
  - Formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
3. Le proposte formulate dai comitati sono presentate al Direttore regionale per i connessi provvedimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione e il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.
4. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, i comitati valutano l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale che possano essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
  - Affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
  - Favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

## **TITOLO XI**

### Normativa di sicurezza

Per un approfondimento si fa riferimento al regolamento per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro (allegato al Regolamento del Consiglio di Istituto) e al Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi (all'albo di ciascun plesso). Si riportano di seguito alcune indicazioni essenziali.

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa relativa alla Sicurezza e in particolare il piano di evacuazione dei locali della scuola, a tenere un comportamento consono, a vigilare sull'incolumità degli alunni, a educare gli stessi al rispetto delle norme.

E' vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza

Il personale ATA deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque situazione di pericolo.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della Sicurezza, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Nell'Istituto è costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede all'individuazione dei fattori di rischio e alla predisposizione delle misure preventive e protettive.

In tutti i plessi vengono organizzate prove di evacuazione rapida dagli edifici.

Nell'Istituto è stato designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con le attribuzioni previste dal D.Lgs. 626/94 e indicate nell'art. 71 del CCNL 24-07-03.

### DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per il funzionamento del servizio scolastico anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio stesso e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo comprende il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi.
3. La suddivisione dei compiti, utile per l'ottimizzazione del lavoro, non implica una divisione a compartimenti stagni: tutti devono conoscere il lavoro di tutti in modo da collaborare con tutti ed essere in grado di dare sempre una risposta alle esigenze del personale e dell'utenza.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Il processo dell'autonomia ha portato con sé un incremento notevole delle incombenze e di conseguenza la necessità di una formazione continua e permanente ai fini di uno sviluppo proficuo delle competenze richieste.
6. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, seguendo le disposizioni di legge relative al rispetto della riservatezza, alla trasparenza e all'accesso alla documentazione amministrativa
7. Il personale amministrativo collabora attivamente con i colleghi, i docenti e i collaboratori scolastici.

8. Opera quotidianamente con ordine e diligenza, rispetta i tempi di consegna e le scadenze previste, ripone le pratiche rispettando il protocollo e il metodo di archiviazione, cura la chiusura degli armadi di sicurezza.
9. Usa i terminali rispettando i modi e i tempi di sicurezza e al termine del servizio li disattiva, secondo le procedure.
10. Il rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

#### DOVERI DEL PERSONALE AUSILIARIO

1. I collaboratori scolastici contribuiscono al buon andamento del servizio scolastico sul piano educativo, generale e amministrativo.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - assistono all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
  - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere la funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione;
  - curano la pulizia delle aule, dei locali, degli spazi di pertinenza della scuola e in particolare dei servizi igienici;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico;
  - controllano l'accesso alla scuola da parte del pubblico e danno alle persone le informazioni necessarie; Comunicano immediatamente alla segreteria e ai docenti situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo; segnalano altresì l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  - Accolgono i genitori degli alunni che richiedono l'uscita anticipata, curano la compilazione del permesso di uscita, la firma da parte del dirigente scolastico o di un docente delegato, la consegna del permesso stesso al docente della classe per l'annotazione sul registro.
  - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte e le finestre dei locali della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
    - che siano chiuse tutte le porte e i cancelli della scuola.
  - Appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Riva Ligure, 28 gennaio 2008

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Bianchi Franco)