



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

## **PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2023-2024**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo di Corio

e. p.c. Al Personale A.T.A.

**OGGETTO:** Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023-2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il D.Lgs. 297/94;
- VISTO** il CCNL del 04/08/1995;
- VISTO** il D.Lgs. 242/96;
- VISTO** il D.M. 292/96;
- VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO** il D.M. 382/98;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
- VISTO** il CCNI del 31/08/1999
- VISTO** il CCNI del 31/08/1999
- VISTO** il D.Lgs 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021/2024



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota protocollo n. 6747 del 06-10-2023;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

#### PROPONE

Per l'a.s. 2023-2024, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

#### L'ISTITUTO COMPRESIVO DI CORIO E' SUDDIVISO NEI SEGUENTI PLESSI

ORDINE SCUOLA	COMUNE	INTITOLAZIONE
SECONDARIA	CORIO	BENITO ATZEI
SECONDARIA	ROCCA CANAVESE	ANGELO RONCALLI
INFANZIA	ROCCA CANAVESE	NANNI VINARDI
INFANZIA	BARBANIA	BARETTO
INFANZIA	CORIO	EMILIA BONARDI
INFANZIA	CORIO – F.NE BENNE	GIANNI RODARI
PRIMARIA	CORIO – F.NE BENNE	DON FELICE BIANCO
PRIMARIA	LEVONE	CATERINA CORTINA
PRIMARIA	BARBANIA	PIETRO AUDO GIANOTTI
PRIMARIA	CORIO	EUGENIO MUSSO
PRIMARIA	ROCCA CANAVESE	CARLO ANTONIO ANGLÉSIO

#### PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2023-2024

- N. 1 D.S.G.A.  
N. 4 Assistenti Amministrativi  
N. 21 Collaboratori Scolastici  
N. 1 Assistente tecnico



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

## **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. DISTRIBUITO SU 5 GIORNI**

Alla luce dell'esperienza positiva degli ultimi anni scolastici, gli organi collegiali dell'Istituto, su indicazione degli operatori e dell'utenza, hanno riconfermato la volontà di organizzare **l'attività didattica** dal Lunedì al Venerdì con chiusura nella giornata di sabato salvo situazioni di urgenza e necessità da concordare con l'amministrazione. Per venire incontro anche alle espresse richieste dei Comuni di Corio, Rocca Canavese e Barbania finalizzate ad un contenimento dei costi di gestione e di manutenzione degli edifici scolastici (riscaldamento, luce ecc) anche il Personale A.T.A. ha adeguato il proprio orario individuale a quello delle attività didattiche e ha concordato di distribuirlo su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì. L'orario di servizio individuale è stato adattato all'orario di funzionamento e alle esigenze delle attività didattiche di tutti i plessi dell'Istituto; pertanto per il raggiungimento delle 36 ore settimanali e/o 35 ore di servizio, l'orario individuale potrà essere pari a 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni settimanali o prevedere 2 rientri pomeridiani di 3 ore con pausa pranzo di 30'.

### **PROFILI PERSONALE ATA**

#### **Assistente amministrativo.**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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 della Tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **Assistente tecnico**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

#### **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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successive all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; 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 nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'articolo 46.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

### ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

NOMINATIVO	SETTORE	MANSIONI
RINALDO ANTONINO	GESTIONE PERSONALE ATA  PROTOCOLLO E ARCHIVIO  GRADUATORIE GPS	<p>Individuazione procedura Reclutamento Supplenti ATA. Archiviazione atti con ampia autonomia procedurale, decisionale e istruttoria anche con l'ausilio di software (fascicoli personali richieste e trasmissioni per personale docente e ATA; assenze malattia, visite fiscali, decreti assenze, ferie, redazione prospetto straordinario personale ATA, osservanza del Piano delle Attività, aggiornamento stato personale, certificati di servizio, Ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatti e buonuscita, pratiche pensione, TFR, TFS) Compilazione graduatorie interne – rapporti con D.T.E.F. e R.T.S., UST, Infortuni, Rilevazione scioperi.</p> <p>Redige prospetto ferie ATA per i periodi di sospensione delle attività didattiche con i residui e prospetto mensile delle ore di lavoro straordinario prestato/permessi da recuperare.</p> <p>Segnalazione ai Comuni richiesta manutenzione plessi.</p> <p>Protocollo – scarico posta elettronica – archiviazione atti e gestione circolari interne di propria competenza.</p> <p>Personale docente scuola secondaria di primo grado: GPS convalida a sistema dei dati contenuti nelle domande di competenza.</p> <p>Visite d'istruzione e uscite didattiche. – Supporto PTOF e collaborazione con DSGA.</p>
PINGITORE GIUSEPPINA (in possesso della 2 <sup>a</sup> posizione economica)	Sostituisce il DSGA  COORDINATRICE AREA PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO/ DETERMINATO	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Gestione del fascicolo dei docenti anche con l'ausilio di software - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera – riscatti e buonuscita - tenuta dei fascicoli personali cartacei - inserimento istruttorie e dati al</p>



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

		<p>S.I.D.I (organico, fascicolo personale) Compilazione graduatorie interne - rapporti con D.T.E.F. e R.T.S.– Pratiche cause di servizio – Anagrafe personale – pratiche piccolo prestito.</p> <p>Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, inserimento dati al SIDI, aggiornamento stato personale, compilazione modelli TFR. Individuazione procedura Reclutamento Supplenti.</p> <p>Convocazione organi collegiali: Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, delibere Consiglio di istituto.</p> <p>Protocollo – scarico posta elettronica – archiviazione atti e gestione circolari interne di propria competenza.</p> <p>Gestione pensionamenti passweb.</p>
SCOMAZZON STEFANIA	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Protocollo – scarico posta elettronica – archiviazione atti e gestione circolari interne di propria competenza.</p> <p>Collaborazione coi colleghi per le convalide GPS.</p> <p>Collaborazione col DPO per gestione privacy del sito d'Istituto.</p>
MARIARITA BERTOLONE (in possesso della 1 <sup>a</sup> posizione economica)	COORDINAMENTO GESTIONE ALUNNI  ORGANI COLLE- GIALI  PROTOCOLLO E ARCHIVIO	<p>Gestione alunni con programma informatizzato - Iscrizioni – trasferimento alunni e nulla-osta – scrutini e esami – schede di valutazione – attestati e certificati – diplomi – infortuni – assenze – tenuta fascicoli personali e aggiornamento foglio notizie e registri – monitoraggi e statistiche – rilevazioni integrative SIDI – circolari e avvisi agli alunni – Adozione libri di testo e stampa cedole librerie Inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale) Statistiche Enti locali,</p> <p>Tutte le procedure esecutive, amministrative che riguardano gli alunni.</p> <p>RAPPORTI con il territorio per attività di rete.</p> <p>Supporto in caso di necessità a tutte le procedure amministrative-Didattiche.</p> <p>Protocollo – scarico posta elettronica – archiviazione atti e gestione circolari interne di propria competenza.</p> <p>Personale docente: GPS convalida a sistema dei dati contenuti nelle domande di competenza.</p> <p>Organico docenti.</p>

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal relativo profilo professionale:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguire 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

Non utilizzare il telefono per uso personale se non in caso di necessità nei plessi ove non risulti installato un telefono pubblico.

Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e D.S.G.A per la sede centrale.

Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato.

Firmare sempre il Foglio Firma per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro: 1 va apposta all'inizio del turno in entrata; 1 va apposta alla fine del turno prima della pausa mensa; 1 va apposta al rientro pomeridiano dopo la pausa mensa; 1 all'uscita definitiva.

Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate nonché danni all'edificio, beni e suppellettili.

Segnalare al D.S.G.A. o all'Assistente amministrativo coordinatore delegato eventuali modifiche di orario o di turno.

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI**

DI MARTINO GIUSEPPE	
Compiti	E' assistente nei laboratori di informatica; supporto ai docenti, collaborazione con la segreteria.

L'orario andrà dalle ore 8:00 alle ore 15:12 del lunedì. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

## ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO NELL'A.S.2023/2024 PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA DI CORIO

**DIRETTORE SGA**  
**Carlo Rebasti**

Effettua l'orario di servizio di 36 h così ripartite:

**ORARIO DI SERVIZIO.** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi articola autonomamente il proprio orario di servizio su base mensile e secondo criteri di flessibilità in funzione anche delle scadenze amministrative e dei connessi impegni per espletare il mandato (art. 10, comma 1, art. 11 del C.C.N.Q. del 7/8/1998). Assicura pertanto la presenza in servizio prevalentemente nel seguente orario:

<b>Lunedì</b>	<b>9,00 – 16,12</b>
<b>Martedì</b>	<b>9,00 – 16, 12</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>9,00 – 16, 12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>9,00 – 16, 12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>9,00 – 16, 12</b>

con flessibilità

Garantirà, comunque,  
la sua presenza:

- alle sedute della Giunta Esecutiva di cui curerà la stesura dei verbali;
- alle sedute del Consiglio di Istituto ove possibile/ necessario / opportuno;
- alle sedute dello staff di Direzione quando necessario.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

***Sig.ra Giuseppina PINGITORE***

Effettua l'orario di servizio di 35 h così ripartite:

<b>Lunedì</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>14,00-16,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>14,00-17,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7,30-13,30</b>	
<b>Giovedì</b>	<b>7,30-13,30</b>	
<b>Venerdì</b>	<b>7,30-13,30</b>	

Si avvale della riduzione d'orario a 35 ore settimanali: 1 ora il lunedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

***Sig.ra Maria Rita BERTOLONE***

Usufruisce della Legge 104 per se stessa con conseguente riduzione dell'orario individuale settimanale di servizio:

<b>Lunedì</b>	<b>7,30-13,30</b>	
<b>Martedì</b>	<b>7,30-13,30</b>	<b>14,00-17,00</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7,30-13,30</b>	



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

**Giovedì**  
**Venerdì**

**7,30-13,30**  
**7,30-12,30**

**14,00-17,00**

Si avvale della riduzione d'orario a 35 ore settimanali: 1 ora il Venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

**Sig. Antonino RINALDO**

Effettua l'orario di servizio di 35 h così ripartite:

**Lunedì**

**7,30-13,30**

**Martedì**

**7,30-13,30**

**Mercoledì**

**7,30-13,30**

**14,00-17,00**

**Giovedì**

**7,30-12,30**

**Venerdì**

**7,30-13,30**

**14,00-17,00**

Si avvale della riduzione d'orario a 35 ore settimanali: 1 ora il Giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

**Sig.ra Stefania SCOMAZZON**

Orario di servizio settimanale di 18 h. così ripartite:

**Mercoledì**

**8,00-14:00**

**Giovedì**

**8,00-14,00**

**Venerdì**

**11,00-17,00**

**ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi (arrivo scuolabus) all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa; Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti i locali della scuola Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ente Locale ecc.

### **Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella “A” allegata al C.C.N.L. 29/11/2007**

*“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 sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; 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 nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art.47”.*

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- Vigilare sempre i cancelli esterni e gli ingressi, i quali devono rimanere chiusi. Non devono mai rimanere incontrollati impedendo così l'accesso indesiderato/ non autorizzato di chiunque. Qualora il personale debba momentaneamente assentarsi è necessario darne comunicazione al responsabile di plesso o altro docente.
- Provvedere al controllo quotidiano delle uscite normali e di sicurezza, verificando che non vi siano impedimenti all’apertura (efficienza maniglioni antipánico dove presenti) e che tutte le chiavi necessarie siano sempre funzionanti e ben visibili in caso di emergenza o di allarme.
- Non abbandonare il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato, per la sede centrale e responsabile di plesso per le sezioni staccate.
- Controllare le scorte di materiale di primo soccorso presenti in ogni plesso nelle relative cassette. Quando le stesse fossero prossime ad esaurirsi segnalare in sede il materiale da reintegrare.
- Riporre le chiavi delle porte nelle apposite bacheche dopo l’uso;
- Segnalare immediatamente al responsabile del plesso eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all’edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell’Istituto.
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici compresi quelli adibiti a refettorio e degli arredi anche con l’ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio, prima dell’inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l’orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell’orario per l’attività didattica e, dopo l’intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

- Per l'effettuazione delle pulizie attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal PIANO DI PULIZIA dell'ISTITUTO ed alle norme igieniche previste per l'emergenza Covid-19.
- Nello svolgimento delle mansioni previste dal profilo evitare di assumere iniziative autonome in contrasto con le norme sulla sicurezza richiamate (es salire sui davanzali delle finestre per pulire i vetri o altro). Lo scrivente declina ogni responsabilità in merito a iniziative personali non autorizzate e in contrasto con le norme sulla sicurezza, in particolare evitare di pulire i vetri esterni o degli edifici scolastici se questo significa salire su davanzali, scale, ed altro manufatto esterno. I vetri esterni vanno puliti soltanto se le finestre possono aprirsi dall'interno e il Collaboratore scolastico può effettuare la pulizia con i piedi (tutti e 2) ben stabili e poggiati sul pavimento.
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, nei corridoi, con particolare attenzione ai momenti dell'intervallo e di altri spostamenti e in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento degli alunni verso i mezzi di trasporto al termine delle attività didattiche e in occasione delle uscite scolastiche che si svolgono nell'arco della mattinata;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con patologie documentate;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc.)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di possibili rischi per la sicurezza dell'edificio scolastico, di guasti o riparazioni da richiedere all'Ente Locale;
- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI**

Il direttore amministrativo, valutate le esigenze dell'Istituto e acquisite le preferenze degli interessati, assegna il **personale ATA** ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio (si terrà conto della graduatoria d'istituto per il personale a tempo indeterminato e della graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato);
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

- 4) disponibilità del personale a effettuare sostituzioni anche in altre sedi dello stesso istituto;
- 5) equa distribuzione del personale che si avvale della L. 104/92.

In caso di personale con mansioni ridotte, di norma non vi potrà essere più di un'unità di personale con mansioni ridotte per Plesso al fine di garantire il migliore servizio. Il personale con mansioni ridotte andrà preferibilmente assegnato su plessi in cui non sia assegnato un unico collaboratore scolastico.

Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto entro il 30 giugno; il termine per il ritiro o la variazione della domanda è il 31 agosto.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere.

Le predette operazioni sono oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art.22 comma 8 lettera b del CCNL.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

**Orario di servizio dei collaboratori scolastici**

ordine	N.	sede	n.	nominativo	lun	mar	mer	gio	ven	ore serv	note					
infanzia	1	Corio	1	Fiorio Plà Giuseppina	07:30	14:30	07:30	14:30	10:30	17:30	10:30	17:30	07:30	14:30	35:00	
			2	Tortelli Anna	PT		PT		07:30	14:30	07:30	14:30	10:30	17:30	21:00	
			3	Falconieri Nunzia	10:00	17:30	10:00	17:30	PT		PT		PT		15:00	
	2	Bennene	4	Schifano Giovanna	08:00	17:30	08:00	14:00	08:00	17:30	12:30	17:30	08:00	14:00	35:00	
			5	Vigo Giuliana			11:30	17:30			08:00	15:00	11:30	17:30	19:00	
	3	Rocca	6	Venera Silvana	10:00	17:12	07:45	14:57	10:00	17:12	07:45	14:57	07:45	14:57	36:00	ven altern
			7	Aimone Secat Fiorenza	07:45	14:57	10:00	17:12	07:45	14:57	10:00	17:12	10:00	17:12	36:00	
	4	Barbania	8	Riello Alessandra	07:45	17:15	07:45	13:45	07:45	17:15	07:45	13:45	07:45	13:45	36:00	
			9	Mammoliti Claudia			09:48	17:15			10:03	17:15	10:03	17:15	21:51	
primaria	5	Corio	10	Ottuso Giuseppe	07:15	14:15	07:15	14:15	11:15	18:15	11:15	18:15	11:00	18:00	35:00	ven altern
			11	Caterina Francesco	11:45	18:45	11:15	18:15	07:15	14:15	07:15	14:15	07:15	14:15	35:00	
			12	Zimbardo Maria	07:15	14:15	07:15	14:15	07:15	14:15	07:15	14:15	07:15	14:15	35:00	
	6	Bennene	13	Negri Gianna	11:45	18:45	08:00	15:00	08:00	17:30	08:00	15:00	08:00	14:00	36:00	
			15	Vigo Giuliana	08:00	15:00	10:30	11:30					10:30	11:30	9:00	
	7	Rocca	14	Verlucca Grazia	09:15	18:30	07:45	14:00	07:45	17:15	07:45	13:45	07:45	13:45	36:00	
			15	Magistro Contenta Alessandro	08:00	09:45			08:00	17:30					10:45	
	8	Barbania	16	Rostagno Milena	11:33	18:45	07:48	15:00	10:30	17:42	07:48	15:00	07:48	15:00	36:00	
			17	Squillante Silvia			10:30	17:42	07:48	15:00					14:24	
			19	Mammoliti Claudia	07:48	15:00			07:48	14:45					14:09	
	9	Levone	18	Bombai Ferdinando	11:30	17:30	08:00	17:30	08:00	17:30	08:00	14:00	08:00	14:00	36:00	
			19	Squillante Silvia	08:00	15:12					10:18	17:30	10:18	17:30	21:36	





Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

## **TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali (35 dove ricorrano le condizioni) su 5 giorni per 7,12 ore continuative di norma antimeridiane.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione.

## **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;

2. In base al funzionamento del servizio ed in linea con il P.T.O.F. sono previsti i seguenti orari di lavoro:

a) per il personale amministrativo e DSGA:

- 6 ore giornaliere antimeridiane con due rientri pomeridiani;
- 6 ore 45' giornaliere antimeridiane con un rientro pomeridiano;
- 7 ore 12' ore giornaliere;

b) per il personale collaboratore scolastico: articolazione dell'orario in modo da coprire le esigenze di ogni singolo plesso.

## **TURNAZIONE**

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

## **RITARDI**

1. Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora, sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano;
2. Il ritardo sarà recuperato entro la stessa giornata od al massimo entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

## **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. I recuperi compensativi per lavoro straordinario dei collaboratori scolastici andranno usufruiti preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

### **RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che riferisce al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso scritto al D.S.

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, fino a quando non si potrà acquistare l'impianto per le rilevazioni automatiche, con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

2. Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo.

3. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### **ORE ECCEDENTI**

La necessità di ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle devono essere prevista dal piano delle attività.

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso in cui le esigenze lo richiedano.

2. Il recupero di ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e di norma nei periodi di sospensione delle lezioni.

3. Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, plessi o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio.

4. Il personale che, per qualsiasi causa, avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro straordinario.

### **INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti sarà fornito, mensilmente, a ciascun dipendente.

### **CHIUSURA PREFESTIVI**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole per almeno i 2/3, sarà possibile la chiusura dell'Unità Scolastica nelle giornate prefestive che verranno deliberati dal Consiglio di Istituto.

Tale chiusura è disposta dal D.S. previa delibera del Consiglio di Istituto;

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della Scuola. Le ore non lavorate



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- b) con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio.
- c) con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Il dipendente con più di tre anni di servizio, ha diritto ad un periodo di ferie retribuito della durata di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2024.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 - agosto 2024.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro la prima settimana di maggio 2024, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie maturate nel precedente anno scolastico e non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro il 30 aprile 2024.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita presso la sede principale la presenza in servizio di almeno n.2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico. In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà svolgere il proprio servizio in queste fasce orarie:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (7h 12');
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (6h) presentando regolare domanda di recupero o ferie per coprire la giornata di sabato;
- dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (6h) presentando regolare domanda di recupero o ferie per coprire la giornata di sabato.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

## SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

### Profilo Collaboratore Scolastico

Nel rispetto della normativa vigente, il DS di norma non potrà provvedere alla nomina di personale supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza del personale titolare.

Le sostituzioni avverranno valutando caso per caso:

- in primis sarà cura della segreteria organizzare la sostituzione con i CS disponibili alle sostituzioni in tutto l'Istituto;
- nel caso in cui i suddetti CS siano già stato utilizzati (si precisa che sarà necessario dare la precedenza alle sostituzioni nei plessi dov'è presente un solo CS) si supplirà con i CS interni al plesso o con altri CS dell'Istituto (cambio turno, diversa articolazione dell'orario e attribuzione di ore eccedenti).

Le **assenze programmate devono essere richieste al DS con largo anticipo**; in caso di assenza improvvisa è di **assoluta importanza darne comunicazione alla segreteria e al referente di plesso alle ore 7,30** del mattino in modo da poter organizzare al meglio l'eventuale sostituzione.

### Profilo Assistente Amministrativo

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti.

## FORMAZIONE

Si prevedono, per il corrente anno scolastico, (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) iniziative di formazione rivolte al personale ATA. I temi e gli argomenti della formazione saranno principalmente legati alle tematiche della sicurezza, della privacy, della dematerializzazione, delle novità normative, dell'emergenza epidemiologica e dell'integrazione degli alunni in difficoltà.

## **CRITERI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI AL PERSONALE ATA CON IL FONDO DI ISTITUTO**

Il Direttore S.G.A nell'ambito di quanto previsto dal suo profilo professionale si impegna a definire e a proporre al Dirigente scolastico e alle R.S.U d'Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il Fondo d'Istituto al fine di:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane delle unità di Personale ATA esistenti nell'Istituto.
- Sviluppare le attività finalizzate e progettuali del personale ATA per il perseguimento degli obiettivi del POF.
- Riconoscere anche al personale ATA i maggiori impegni individuali finalizzati ad attività e iniziative di interesse generale ed utili per l'utenza.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 - Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it - toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 - codice univoco: UFM0DU

- Promuovere e sostenere l'aggiornamento continuo del personale ATA.

## GESTIONE DEL PERSONALE ATA

Per espressa delega del Dirigente scolastico, il Direttore S.G.A. autorizza e concede permessi, ferie etc. al personale ATA.

## MODALITA' DI UTILIZZO DELLA PAUSA PRANZO PER IL PERSONALE ATA

IL CCNL 29/11/2007, per le parti non modificate dal CCNL/2018, c.3, stabilisce per il personale ATA che articola il proprio orario settimanale di servizio con un orario giornaliero superiore alle ore 7 e 12 minuti una pausa obbligatoria di mezz'ora per la fruizione del pasto.

### .....O M I S S I S .....

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 di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.*

Sempre il Contratto nazionale stabilisce **in linea generale** quali siano i compiti e le mansioni del personale Ata all'interno delle Istituzioni scolastiche (Profili Professionali Tab. A). In particolare per il Collaboratore scolastico stabilisce che egli debba assolvere ai seguenti compiti:

*“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; 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 nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”*

*“ART.47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA 1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) **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, come descritto dal piano delle attività. 2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002/03, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.8.1999. Esse 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”*

Risulta che **tutti i Collaboratori scolastici** dell'I.C. di Corio, siano beneficiari della 1<sup>a</sup> posizione economica o di incarico specifico.

Il CCNL pur riconoscendo al personale ATA il diritto alla mezz'ora di pausa quando esso ricorra **NON STABILISCE UN ORARIO FISSO NE' MODALITA' PER LA SUA INDIVIDUAZIONE** rimettendo quest'operazione all'utilizzo proprio del BUON SENSO.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

Nella Scuola le attività non vengono interrotte. Anzi il momento del pasto è considerato giustamente a tutti gli effetti un tempo didattico-pedagogico-educativo da parte dei docenti e un'attività di supporto e vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici. Quindi, partendo dal diritto riconosciuto dal CCNL e utilizzando il Buon senso i Collaboratori Scolastici debbono concordare con il Responsabile di Plesso **“quando poter usufruire della mezz’ora”**, individuando un orario di massima che sarà quello in cui l'attività di supporto e di vigilanza nei confronti degli alunni e dei docenti prevista dal profilo professionale può essere temporaneamente sospesa creando il minor disagio possibile.

Resta inteso, come da CCNL **che il personale Ata potrà consumare il pasto sia nel plesso sia uscendo dal plesso** stante il fatto che quella mezz'ora non viene considerata servizio attivo.

Si precisa che la suddivisione in settori e mansioni dei servizi amministrativi **non devono essere considerati rigidi e vincolanti**. Nell'ottica della condivisione degli obiettivi che ha sempre contraddistinto i rapporti umani e professionali del personale amministrativo, in particolari momenti dell'attività scolastica o per esigenze eccezionali (assenze, scadenze urgenti, ecc.) le mansioni e i carichi di lavoro non devono essere considerati rigidi e vincolanti ma necessariamente interscambiabili. Ciò consentirà di favorire da un lato quel clima di collaborazione e di solidarietà professionale più volte apprezzato, e, dall'altro, la qualità del servizio erogato all'utenza.

**PERSONALE ATA BENEFICIARIO DELL'ART. 7 CCNL 2004/05 E 2^ POSIZIONE ECONOMICA – CCNL 29/11/2007 - SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 ART. 2 ACCORDO MIUR/OO.SS. DEL 20/10/2008**

Si rimanda integralmente alla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. **2023/2024** in corso di definizione.

**Incarichi specifici personale ATA A.S. 2023/2024**

Si rimanda integralmente alla Contrattazione Integrativa di Istituto per **A.S. 2023/2024** in corso di definizione.

**PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Si rimanda integralmente alla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. **2023/2024** in corso di definizione.

=====



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

## **PIANO DI PULIZIA E DISINFEZIONE DEI LOCALI E ARREDI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI CORIO – A.S. 2023/2024**

### **PREMESSA**

Studiare in un ambiente confortevole, igienico e sicuro è un diritto dello studente, sancito anche dalla “Carta dei Servizi Scolastici” - che rappresenta un vero e proprio “contratto” stipulato fra il dirigente scolastico e l’utenza (scolastica). La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, salubrità e sicurezza degli ambienti.

In via preliminare, con la “carta dei servizi scolastici”, è stata sottolineata l’importanza fondamentale, che riveste per le istituzioni, l’obiettivo generale della qualità dei servizi erogati in funzione del quale tutta l’attività della scuola deve tendere.

Esso deve costituire principio condiviso dal personale scolastico, chiamato ad attuare le scelte strategiche individuate dalla scuola.

L’ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni d’igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano.

La scuola si impegna in particolare a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna nell’uso dei locali e dei servizi dell’Istituto (conformemente alle applicazioni delle norme di legge relative agli edifici pubblici e, in modo più specifico, agli edifici scolastici).

La scuola quale “ambiente” educativo per eccellenza deve offrire a tutti la possibilità di vivere l’esperienza scolastica in un ambiente fisico pulito, accogliente, sicuro.

Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita: mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

Per l’igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, sono predisposti per tali attività lavorative i collaboratori scolastici.

Essi sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l’uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Il profilo del collaboratore scolastico prevede tra l’altro, che lo stesso:

*“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 professionale non specialistica”.*

*«E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerente l’uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”.*

L’istituzione scolastica, attraverso una propria organizzazione interna, garantisce soddisfacenti condizioni d’igiene e pulizia degli arredi e degli spazi scolastici. Per verificare periodicamente che la propria organizzazione delle attività sia di soddisfazione dell’utenza scolastica, si avvarrà di Indicatori di efficienza che analizzeranno gli input organizzativi: (rispetto dei compiti delle funzioni e mansioni assegnati, rispetto dell’orario di servizio, rispetto di regolamenti, dei tempi e delle procedure adottate). Allo stesso modo, si avvarrà d’Indicatori di efficacia, quali: la piena utilizzazione delle risorse esistenti, la risposta ai bisogni, il conseguimento degli obiettivi preposti, il soddisfacimento dell’utenza, la verifica, valutazione dell’intero processo.

Tali indicatori permetteranno quindi di verificare i risultati conseguiti attraverso un controllo interno ed esterno dei risultati, per esempio l’acquisizione di giudizi di gradimento dell’utenza (alunni, famiglie, personale) attraverso questionari, colloqui, assemblee.

Il coinvolgimento degli stessi collaboratori scolastici nella suddetta finalità sarà operato anche attraverso la redazione di appositi progetti e piani di lavoro aventi ad oggetto i principali obiettivi attesi.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza degli ambienti, vengono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente scolastico, Direttore SGA, R.S.U. e del RSPP dell'Istituto. Esso prevede non solo una ripartizione dei carichi di lavoro, ma anche una sequenza operativa della attività da svolgere, della tempistica, degli orari di svolgimento.

Questo quadro organizzativo, che viene posto anche all'attenzione dell'utenza interna ed esterna all'istituto, prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivise in descrizione per interventi:

- \_ Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- \_ Pulizie settimanali e quindicinali;
- \_ Pulizie mensili e/o periodiche;
- \_ Pulizie straordinarie e/ particolari.

La scuola considera tali attività come un servizio all'utente, ne individua i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza valutandone la ricaduta attraverso il controllo della qualità. I dati necessari saranno rilevati attraverso:

1. l'esame dei reclami eventualmente pervenuti;
2. i suggerimenti espressi dal personale e dagli utenti;
3. le relazioni dei docenti;
4. le valutazioni periodiche, questionari rivolti agli studenti, ai genitori, al personale.

### **ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA – A.S. 2023/2024**

- 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 detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., 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 "etichette" 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, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- 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. Si consiglia, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole, 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 e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
  - predisporre cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non si ha il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
  - 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



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

- 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.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
  - Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
  - Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
  - Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
  - I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti nei contenitori per lo smaltimento differenziato dei rifiuti.
  - Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
  - Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore, se presente.
  - Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dall'etichetta.
  - Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

## TECNICHE DI PULIZIA

### **Spolveratura ad umido/detersione superfici**

- Inumidire il telo/panno-spugna con l'apposito detersivo.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passarlo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli ed a S.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detersivo e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detersivo.

### **Scopatura**

- partendo da un punto eseguendo un circuito che non preveda un secondo passaggio in nessun punto.

### **Detersione pavimenti**

E' consigliato il sistema MOP perché:

- permette all'operatore di mantenere una posizione eretta.
- consente di evitare il contatto con l'acqua sporca.
- diminuisce la possibilità di allergie, rendendo superfluo il contatto delle mani con il detersivo.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detersivo.
- Iniziare dalla parte opposta della porta.
- Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S.
- Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare.
- Ripetere l'immersione del MOP nella soluzione detersivo.

### **Risciacquo**

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere calda ed abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

## **Disinfezione**

Per disinfezione si intende una procedura che abbassa sino a livelli di sicurezza la concentrazione dei microrganismi patogeni e non patogeni.

La disinfezione non elimina tutti i microrganismi, ma solo una percentuale notevolmente variabile, che dipende da vari fattori:

- quantità e resistenza dei microrganismi presenti;
- presenza di materiale organico o sporco, che può inattivare i disinfettanti o proteggere i microrganismi;
- concentrazione del disinfettante. Deve essere quella raccomandata perché una concentrazione inferiore può essere inefficace, una concentrazione superiore è inutile o può essere addirittura meno efficace, creando forme di resistenza ai disinfettanti, oltre ad essere svantaggiosa economicamente e tossica per l'ambiente e per l'operatore.
- tempi di contatto: devono essere quelli raccomandati perché tempi inferiori rendono inefficace la disinfezione.
- geometria e rugosità della superficie da disinfettare: una superficie irregolare può rendere difficoltoso il contatto con il disinfettante.

## **Igiene delle mani**

Le mani rappresentano un veicolo per la trasmissione delle infezioni da un soggetto all'altro.

Sulla cute umana sono presenti:

- microrganismi residenti: costituiscono la normale flora cutanea dell'individuo e causano infezioni solo raramente. Essi non vengono rimossi dal semplice lavaggio delle mani;
- microrganismi transitori: possono essere causa di infezioni e sono acquisiti tramite il contatto diretto con secrezioni o materiale organico contaminato. Sopravvivono meno di 24 ore sulla cute e possono essere facilmente rimossi dal lavaggio o dallo strofinamento.

Il lavaggio corretto delle mani:

- Riduce la carica microbica presente.
- Previene la trasmissione di infezioni da soggetto a soggetto.

Quando lavare le mani:

- Prima di iniziare i lavori di pulizia, dopo ogni pausa e al termine del turno di lavoro.
- Dopo essere andati al bagno.
- Dopo aver aiutato un bambino ad andare al bagno.
- Dopo aver toccato la spazzatura.
- Dopo aver toccato animali.
- Prima, dopo e durante la preparazione degli alimenti.
- Prima e dopo aver mangiato o aver aiutato un bambino a mangiare.
- Dopo aver tossito, starnutito, essersi soffiati il naso, toccato foruncoli o altre lesioni della pelle.
- Prima di indossare i guanti (per le attività che prevedono il loro uso) e dopo averli tolti.
- Quando sono visibilmente sporche.

Come lavare le mani:

1. Bagnare le mani con acqua calda.
2. Applicare il sapone nel cavo delle mani.
3. Insaponare bene.
4. Frizionare, strofinare le mani tra loro per almeno 10-15 secondi, senza dimenticare gli spazi tra le dita e attorno alle unghie.
5. Sciacquare bene con acqua corrente calda.
6. Asciugare le mani con salviette di carta monouso.
7. Chiudere il rubinetto con la salvietta di carta.
8. Dopo il contatto con probabili fonti di germi (ferite, secrezioni e materiale organico) anche se si sono usati i guanti è consigliato proseguire il lavaggio con un antisettico.

Sapone: è da preferirsi l'utilizzo di sapone liquido a pH neutro con dispenser. Qualora si utilizzino erogatori a muro, prima di ricostituire con nuovo sapone, lavare la vaschetta di contenimento sotto acqua corrente e



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

disinfettare con ipoclorito di sodio allo 0,5%.

Ricordarsi che:

- Bracciali, anelli e orologi possono essere di impedimento ad un accurato lavaggio; occorre toglierli sempre prima di lavare le mani.
- Le unghie vanno tagliate corte perché gli spazi sottoungueali possono raccogliere un'alta concentrazione batterica.
- L'utilizzo dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

### **LA PULIZIA DEI PAVIMENTI**

Per la pulizia dei pavimenti è necessario procedere inizialmente alla scopatura seguita da lavaggio, detersione e risciacquo con dispositivo MOP ed eventuale disinfezione in caso di necessità (imbrattamento con materiale organico).

- Atrio e corridoi: lavaggio quotidiano con detergente.
- Aule: lavaggio quotidiano con detergente.

### **LA PULIZIA DEGLI ARREDI**

Spolveratura ad umido a giorni alterni di tutti gli arredi e lavaggio una volta alla settimana.

Aule:

1. Scaffalature aperte e materiale didattico nelle aule: spolveratura ad umido almeno tre volte alla settimana;
2. Banchi e altri arredi: spolveratura ad umido quotidiana. Lavaggio con acqua e detergente seguito da risciacquo almeno tre volte la settimana per i banchi e almeno una volta la settimana per gli altri arredi.

### **LA PULIZIA DI ALTRE SUPERFICI**

Vetri: lavaggio dei vetri interni ed esterni, davanzali interni ed esterni, intelaiature, tapparelle e cassonetti, con idonei prodotti detergenti. La frequenza dell'intervento dovrà essere in ogni caso idonea a contrastare quelle condizioni ambientali (pioggia, polvere..) che possano favorire l'accumularsi di sporco sui vetri, anche al fine di garantire una buona illuminazione naturale degli ambienti ed in particolare dell'aula scolastica.

Sedie, veneziane, caloriferi, lampadari, apparecchiature informatiche: spolveratura a secco con panno antistatico per le apparecchiature elettroniche (computer, lampade...), per tutte le altre spolveratura ad umido o lavaggio ogni qualvolta la presenza di sporco lo renda necessario.

Cestini portarifiuti: cambio frequente, accurato lavaggio, detersione e abbondante risciacquo.

### **LA PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI**

Deve avvenire alla fine delle attività ed ogni qual volta si renda necessario.

Qualora le attività proseguono anche al pomeriggio (es. rientri pomeridiani nelle scuole elementari) si rileva la necessità di effettuare le pulizie sia al termine della mattinata che alla fine del turno pomeridiano.

- Le attrezzature per la pulizia dei bagni devono essere utilizzate solo in questi locali.
- Le attrezzature (scope, MOP, spugne, tubi di gomma...) non devono essere accessibili agli alunni.
- Per il lavaggio dei sanitari è opportuno utilizzare panni monouso o panni-spugna diversificati per codice colore a seconda che vengano utilizzati per lavandini/docce o wc.
- I guanti per la pulizia dei wc devono essere riservati solamente a questo uso.
- La detersione di wc e lavandini deve essere effettuata con creme abrasive liquide, seguita da un efficace risciacquo possibilmente con acqua calda.
- Occorre procedere prima alla pulizia dei vasi e successivamente a quella dei lavandini.

Qualora la struttura sia dotata di turche occorre procedere alla pulizia delle stesse sempre con crema abrasiva utilizzando una scopa apposita. Questa scopa deve essere usata solo per il lavaggio (non per il risciacquo), successivamente detersa e disinfettata per immersione e fatta asciugare in ambiente aerato. Il risciacquo della turca può essere effettuato tramite l'utilizzo del tubo di gomma o con secchi di acqua preferibilmente calda. L'eccesso di acqua deve infine essere rimosso con una scopa pulita.

- Si consiglia di lavare il pavimento con sistema MOP.
- Gli erogatori di sapone liquido vanno lavati con detergente tutte le volte che si esauriscono, evitare quindi di aggiungere sapone prima che sia terminato.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

- Si consiglia di effettuare periodicamente il lavaggio delle superfici verticali (pareti piastrellate, porte e docce delle palestre).
  - E' opportuno che la pulizia sia seguita dalla disinfezione per:
    - 1-pavimenti dei locali wc
    - 2-maniglia della porta
    - 3-pulsante erogatore di sapone
    - 4-corda/pulsante dello sciacquone
    - 5-sanitari
    - 6-rubineria
- Prima di disinfettare è opportuno lasciare asciugare le superfici.

### **LA PULIZIA DELLA PALESTRA**

La pulizia deve essere quotidiana. Tutti i locali devono essere abbondantemente aerati durante e dopo la pulizia.

- Pavimenti: è necessario procedere alla scopatura, seguita da lavaggio, con detergente privo di cere, e risciacquo con dispositivo MOP. Si dovrà provvedere alla disinfezione in caso di imbrattamento con materiale organico.
  - Spogliatoi: occorre eseguire quotidianamente la scopatura, la detersione e il risciacquo dei pavimenti. E' necessaria una spolveratura ad umido quotidiana degli arredi (panche, appendiabiti, interno armadietti). Si raccomanda di effettuare il lavaggio con acqua e detergente, seguito da risciacquo, almeno tre volte la settimana per le panche e periodicamente per gli armadietti.
  - Servizi igienici annessi: vedi paragrafo "La pulizia dei servizi igienici".
  - Docce: la detersione delle docce deve essere effettuata quotidianamente ed ogni volta si renda necessario con creme abrasive liquide e/o detergente per piastrelle, seguita da un efficace risciacquo con acqua calda. Almeno una volta al giorno è necessario far asciugare le docce e procedere alla disinfezione dei rubinetti e del piatto doccia.
  - Attrezzature sportive: per tutte le superfici che possono entrare a stretto contatto con il capo o con le scarpe degli utenti (panche inclinate, tappetini..) è necessario procedere quotidianamente alla detersione con idoneo prodotto per superfici.
- Per tutte le altre attrezzature (spalliere, pesi..), che sono regolarmente utilizzate nella palestra la detersione con idoneo prodotto per superfici verrà effettuata settimanalmente o più frequentemente a seconda dell'intensità del loro uso.

Gli attrezzi riposti, il cui utilizzo è occasionale, devono comunque essere spolverati periodicamente, in modo da allontanare lo sporco e la polvere che può essersi accumulato.

I tappetini per gli esercizi a terra devono essere costituiti da materiale facilmente lavabile, lavati periodicamente ed al bisogno. Se riposti a terra, sarebbe necessario utilizzare una protezione per la superficie che entra a contatto con il pavimento. Al termine dell'utilizzo i materassini devono essere impilati a facce contrapposte, in modo che le superfici che vengono adagiate al pavimento non tocchino quelle destinate al contatto con il corpo.

### **LA PULIZIA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

La particolarità dell'ambiente richiede specifiche attenzioni e procedure per la pulizia (disinfezione di alcuni punti/oggetti critici).

**Pavimenti:** quando l'atrio e il corridoio vengono utilizzati anche come luogo per le attività didattiche è necessario procedere ad un lavaggio dei pavimenti per la rimozione dello sporco al termine dell'ingresso mattutino dei bambini e dei genitori. Il lavaggio dei pavimenti delle sezioni deve essere seguito dalla disinfezione quotidiana.

**Giochi:** si rende necessario procedere ad un lavaggio in lavatrice o in lavastoviglie o manualmente seguito in questo ultimo caso da disinfezione per almeno 90 minuti con una soluzione di disinfettante a base di cloro diluito secondo le indicazioni del produttore. Tali operazioni andranno effettuate almeno una volta al mese per quelli utilizzati nelle sezioni dai 3-6 anni. Si raccomanda di sottoporre a lavaggio anche gli indumenti e gli accessori (scarpe, foulard) usati per "i travestimenti".



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

Tappeti: occorre provvedere alla eliminazione dei tappeti in stoffa ed alla sostituzione con tappeti in materiale lavabile quotidianamente con acqua e detergente.

Brandine-Materassini: è opportuno riporre le brandine in luogo idoneo non accessibile ai bambini, protette dall'eventuale deposito di polvere, e lavarle periodicamente ed al bisogno.

Riguardo ai materassini è necessario siano dotati di coprimaterasso che andrà lavato almeno una volta al mese.

Tutta la biancheria deve essere rigorosamente individuale. La biancheria da letto va applicata al momento dell'utilizzo e, per evitare il contatto promiscuo delle lenzuola, deve essere riposta in sacchi individuali contrassegnati. La biancheria dovrà essere lavata ogni settimana ad alta temperatura (almeno 60°). Si potrà evitare di rimuovere la biancheria da letto qualora la struttura sia dotata di dormitorio con lettini ad uso esclusivo di ciascun bambino.

## **PULIZIE E DISINFEZIONI ORDINARIE E GIORNALIERE**

Gli ambienti scolastici devono essere puliti ed accoglienti; è superfluo aggiungere che questo presupposto si raggiunge solo con la collaborazione degli utenti. Gli alunni devono in primo piano essere protagonisti del loro stesso benessere a scuola.

Le condizioni d'igiene dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per tutti.

I collaboratori scolastici devono prestare particolare attenzione alle condizioni igieniche dei servizi, delle aule, dei laboratori e delle palestre. Un ambiente pulito e sicuro diminuisce l'incidenza di comportamenti scorretti o vandalismi.

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche e lo stesso, dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio. Gli orari di servizio, i tempi e le attività connesse dovranno, in ogni caso, essere concordati all'inizio di ogni anno scolastico, con i Responsabili organizzativi dell'Istituto.

L'intervento quotidiano per le pulizie, oltre all'attività di assistenza e vigilanza, comprende:

- La spazzatura e il lavaggio di tutti i pavimenti di tutti i locali (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione.
- La vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta.
- Nelle aule, la spolveratura dei mobili e degli arredi; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio delle lavagne e spolveratura dei cancellini.
- La scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne.
- La pulizia e la sanificazione dei servizi igienici è un fattore di enorme importanza: gli stessi servizi, compresi i rivestimenti, dovranno essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni docce e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, bidet, contenitore di spazzola WC e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.
- Pulizia degli ambienti di uso comune quali laboratori, biblioteca, uffici utilizzando le tecniche sopra descritte.
- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (p. es. guanti) forniti dall'Istituto.
- Ogni giorno, al termine delle lezioni, eseguire un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.
- Pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni,...) destinati esclusivamente a quei locali;



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

- Arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far compilare il Registro dei visitatori esterni;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
- Si precisa che è necessario effettuare la sanificazione dei locali se una persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Si ritiene fondamentale:
- chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- seguire con attenzione i punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS- CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti (in caso di autosorveglianza);
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana;
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia;
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure;
- per il lavoratore addetto alla reception igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

## PULIZIE PERIODICHE

Gli interventi periodici vengono di norma suddivisi in interventi di carattere settimanale, quindicinale, mensile e periodico e/o straordinario. In generale prevedono le seguenti attività:

### **Pulizie di carattere Settimanale**

Dette attività sono riepilogate come segue:

- lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
- lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;
- pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra;
- pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- pulitura e disinfezione dei locali adibiti a custodia di cicli, dei seminterrati e degli archivi e del magazzino.

L'intervento settimanale comprende in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopraporte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.

### **Pulizie di carattere Quindicinale**

Le attività di intervento di pulizia quindicinali, vengono riassunte in:

- \_ Pulitura vetri corridoi, atri, porte a vetri, uffici;
- \_ pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- \_ Particolare attenzione deve essere posta nei periodici interventi agli archivi e biblioteca; la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature;

### **Pulizie di carattere Mensile**

- \_ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
- \_ pulitura ed eventuale lucidatura di maniglie, cornici, targhe, corrimano ecc.
- \_ Deragnatura di tutti i locali

### **Periodicamente e/o straordinario**

La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma 4 volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno). Le pulizie speciali dovranno essere compiute solo durante i periodi nei quali è esclusa l'attività didattica, garantendo lo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione del lavoro. E' diritto di ciascuna componente della scuola operare in un ambiente accogliente e funzionale ai rispettivi bisogni e rispondente a criteri di sicurezza.

## CRONOPROGRAMMA

### AMBIENTI E ATTREZZATURE

ambienti di lavoro e aule  
postazione docente, tastiera PC e  
schermo LIM  
laboratori e biblioteca  
palestra  
attrezzi palestra  
aree comuni

### FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE

quotidiane  
ad ogni cambio docente  
  
quotidiane e ad ogni cambio di classe  
quotidiane e ad ogni cambio di classe  
quotidiane e ad ogni cambio di classe  
quotidiane



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

sala insegnanti

mensa

servizi igienici

attrezzature e postazioni di lavoro  
materiale didattico e ludico

superfici comuni ad alta frequenza di contatto  
(es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e  
finestre, tastiere ascensore e  
distributori, touch screen)

quotidiane e ad ogni cambio docente per  
le postazioni PC

quotidiane

quotidiane e almeno due volte durante le  
attività didattiche

quotidiane

quotidiane e ad ogni cambio di classe o  
gruppo dell'infanzia

almeno due volte al giorno

Corio, 10 OTTOBRE 2023

IL DIRETTORE DEI S.G.A.  
Carlo Rebasti  
Firma autografa sull'originale

VISTO, IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cosma ENEA  
Firma autografa sull'originale



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 - Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it - toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 - codice univoco: UFMODU

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Vigente dal: 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 7/2/2013;

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, c.1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

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

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

#### **E m a n a**

il seguente regolamento:

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

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

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

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

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

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

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

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

#### **Art. 3**

##### **Principi generali**

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

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



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

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, né 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, né da soggetti nei cui confronti è 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 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.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

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

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

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

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

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

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

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



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

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

#### **Art. 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

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

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

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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 né 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



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFMODU

autorita' politiche, nonche' 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' 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 finalita' 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 e' 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 eta' 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 capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

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

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

#### **Art. 14**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dicontratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' 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'attivita' 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 utilita' 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 utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative**

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

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

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



Istituto Statale Comprensivo di Corio  
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)  
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it  
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it  
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

#### Art. 16

##### **Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

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

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

#### Art. 17

##### **Disposizioni finali e abrogazioni**

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

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

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

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

Data Roma addi', 16 aprile 2013  
NAPOLITANO, Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri  
Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione  
Visto, il Guardasigilli: Severino  
Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300