

	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale di Remedello Via Cappellazzi, 4 – 25010 Remedello (BS) Tel. 030 9953907 – Fax. 030 9953689 Mail: info@icremedello.gov.it Pec: bsic84700e@pec.istruzione.it Sito Web: www.icremedello.gov.it		
	Codice Meccanografico BSIC84700E	Codice Univoco Ufficio UFAZE1	Codice Fiscale 94007030177

Prot.3267/A22

Remedello , 15/09/2017

Al personale ATA
Al personale Docente
All'Albo

OGGETTO: PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2017/18

Il Direttore SGA ha nei propri compiti istituzionali la predisposizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, per il quale deve redigere il piano delle attività sulla base delle esigenze prospettate nel POF.

Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi, si pregano pertanto i docenti ad attenersi agli orari (apertura uffici al pubblico, fotocopie, ecc) e all'organizzazione del lavoro prevista in esso. Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il controllo rientrano nei compiti del Direttore.

Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente "pacifico", oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio. La costruzione di un clima lavorativo sereno dipende dal comportamento di ciascuno. Si invita il personale a chiedere al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) un incontro "chiarificatore" nel momento in cui si dovessero verificare tensioni.

Nel redigere il Piano delle Attività mi sono ispirata ai principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - D.P.C.M. Funzione pubblica del 28/11/2000 di cui rammento le parole chiavi:

- disciplina e onore
- cura dell'interesse pubblico
- cura dell'immagine dell'Istituzione
- rispetto dell'orario di lavoro
- cura delle relazioni
- stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione
- facilitare e semplificare le procedure
- riservatezza dei dati

Vorrei ricordare in breve le regole nel lavoro quotidiano:

- Si ritiene fondamentale adottare un atteggiamento cordiale e accogliente verso l'utenza.
- la collaborazione con i colleghi e i docenti
- Il rispetto dell'orario di servizio
- Il rispetto della riservatezza delle informazioni
- La cura scrupolosa dell'igiene dei locali
- L'uso di un linguaggio adeguato all'ambiente educativo
- L'uso di un tono di voce adeguato

Si ricorda il divieto di fumare, di usare il telefono per esigenze personali.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare durante il servizio deve essere limitato a situazioni di necessità.

Il Direttore Amministrativo

Maria Rosaria Nappo



	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale di Remedello Via Cappellazzi, 4 – 25010 Remedello (BS) Tel. 030 9953907 – Fax. 030 9953689 Mail: info@icremedello.gov.it Pec: bsic84700e@pec.istruzione.it Sito Web: www.icremedello.gov.it		 
	CodiceMeccanografico BSIC84700E	CodiceUnivocoUfficio UFAZE1	CodiceFiscale 94007030177

PIANO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2017/2018

INERENTE:

- ✓ LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
- ✓ L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
- ✓ LA PROPOSTA D'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
- ✓ L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- ✓ SPESA PER LA REALIZZAZIONE PIANO DI LAVORO

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico **2017/2018**, ai sensi art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la proposta, presentata dal Collegio Docenti al D.S., relativa all'adozione del Piano Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze del personale ATA;

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 avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico **2017/2018**, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente ottimizzato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 01/09/17, e del numero delle unità di personale presenti in organico nei 2 profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto in data 10/09/17

• RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio dal 01/09/2017 è il seguente:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo determinato;
- N. 2 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 1 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato pt 18h;
- N. 1 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato;
- N. 1 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato pt 18h;
- N.13 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;
- N. 1 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato
- N. 1 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato pt 12h

• ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Gli **Assistenti Amministrativi**, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Area B

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"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno" .

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

I **Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolge la seguente attività:

Area A

*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.***

• ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Norme Comuni

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di sei ore continuative dal lunedì al sabato. Per tutto il personale ATA è pari a 36 ore settimanali svolte di norma in 6 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Direttore SS.GG.AA o del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi presso il plesso centrale prima della presa di servizio e al termine del servizio. **Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura. E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente** (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009). In caso di dimenticanza è necessario comunicarlo al Dsga che provvederà alla registrazione dell'orario di ingresso e uscita. In assenza del Dsga la comunicazione sarà effettuata all'ufficio personale nella persona della Sig.ra Zaninelli che provvederà a emettere fonogramma. Il Dsga nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare, anche con sopralluoghi sul plesso distaccato, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.

a.Orario di lavoro individuale

Per il **DSGA**, si dispone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 6 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.

Dell'orario da adottare giornalmente il Dsga da comunicazione preventiva orale al Dirigente.

Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato.

A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà effettuare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per gli **Assistenti Amministrativi** l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.00/16.30 e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00, una unità dalle ore 07.30 alle ore 13.30 durante il periodo delle lezioni; quando non c'è lezione l'orario di servizio per tutti è dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Per i **Collaboratori Scolastici del Plesso**, si propone l'articolazione dell'orario nel modo che segue (vedi prospetti)

• PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 (trentasei) ore di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di 3 (tre).

Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella

quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso all'unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

• **RITARDI e RECUPERI**

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, da giustificare anche verbalmente.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

• **RIPOSI COMPENSATIVI**

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

• **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le giornate di chiusura prefestive proposte nella riunione del personale Ata sono le seguenti:

09 Dicembre 2017

23 Dicembre 2017

30 Dicembre 2017

31 Marzo 2018

30 Aprile 2018

Sabato 7-14 - 21- 28 del mese di Luglio 2018;

Sabato 4-11-18- 25 del mese di Agosto 2018;

• **FERIE**

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **5** giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo, si propone una settimana a rotazione nel mese di giugno.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, entro la data del 30 aprile, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruito, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi e di n 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo reperibile.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI PREVISTI NEL PROFILO PROFESSIONALE
Gestione alunni FRANZOSI VALERIA	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, assenze alunni, schede alunni, tenuta registri, statistiche, libri di testo, schede varie etc. gestione denunce infortuni trasmissione fascicoli alunni,
Amministrazione giuridica del personale ZANINELLI CATERINA	Contratti di assunzione, doc. periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, P.A. 04 , inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, schede compensi accessori graduatorie suppl. grad. perdenti posto, ricongiunzioni periodi assicurativi, etc... Modd. TFR – Retribuzione personale supplente e buste paga per compensi accessori.
Contabilità del personale e gestione magazzino LIPPIELLO DE CARA FABIO MORRA	Decreti di congedo ed aspettativa . manutenzione , monitoraggio mensile delle assenze del personale. scioperi, assemblee Acquisti di beni e servizi con relative procedure. - Stesura delibere C.I. – Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 (Privacy)
Gestione Finanziaria DSGA	Supporto all'attività amministrativa generale, elaborazione programma annuale e gestione , conto consuntivo, stipula contratti pers. esterno, dichiarazioni fiscali , adempimenti connessi ai progetti, documentazione per contrattazione di istituto , monitoraggi , liquidazioni , incassi, variazioni al P.A. Relazioni, tenuta registri contabili, tenuta dell'inventario ecc.
Archivio e Protocollo TUTTI A.A	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, gestione corrispondenza in entrata ed uscita, gestione calore
Supporto Gestione personale e alunni MORRA DANIELA	gestione permessi brevi e ore straordinarie personale A.T.A.; e collaborazione con D.S.G.A. per compilazione modulistica.

B) Servizi generali dei coll. scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni

specialistici	
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, etc.
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Descrizione dei compiti degli Ass.ti amministrativi

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo ARGO/SIDI
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza del regolamento interno.

Assistenti Amministrativi:

FRANZOSI VALERIA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsì.mensa

Collaborazione con Ds e Dsga quando richiesta.

Collaborazione con i colleghi alla necessità.

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore

Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo ARGO
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Assistenti Amministrativi:

ZANINELLI CATERINA FABIO DE CARA-

(docenti primaria – medie- docenti infanzia –personale ATA)

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Gestione di tutto il personale docente e ATA.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), organici, convocazioni supplenti, fondo esero, circolari docenti e ATA, disoccupazione. Anagrafe prestazioni.

Collaborazione con Ds e Dsga quando richiesta.

Collaborazione con i colleghi alla necessità.

Area di servizio: FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento

dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo ARGO
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno

Assistente Amministrativo:

FABIO DE CARA /LIPPIELLO ANNA CARMELA/MORRA DANIELA

(Protocollo e archiviazione, scarico scadenziario per ufficio personale-didattico-

contabile, controllo posta elettronica, @istruzione.it, PEC, USR e UST, è svolto a

rotazione settimanale da tutti gli assistenti amm.vi) visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali, gestione cartellini personale ATA, segnalazioni al Comune. gestione calore, ordini di servizio, conteggi debito orario del personale ATA. Contabilizzazione fatture sulla PCC. Inventario

Collaborazione con Ds e Dsga quando richiesta.

Collaborazione con i colleghi alla necessità.

Area di servizio: FRONT OFFICE E CONTABILITA'

L'ufficio si occupa della gestione del bilancio dell'Istituto, DURC, CIG, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo ARGO
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza del regolamento interno

Assistente Amministrativo:

LIPPIELLO/MORRA

Archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, DURC, CIG, facile consumo, fattura elettronica: Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica);

- gestione **magazzino**

Espletamento di tutte le procedure relative all'acquisto di beni e/o servizi, dalla richiesta di preventivi, acquisizione offerte, elaborazione prospetti comparativi alla emissione dei buoni d'ordine con l'acquisizione della documentazione prevista dalla normativa e relative determinate di spesa, verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo tenuta dei registri di magazzino ; adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 (Privacy).Conto Consuntivo e i relativi allegati.

Collaborazione con Ds e Dsga quando richiesta.

Collaborazione con i colleghi alla necessità.

Al servizio **contabilità** sarà preposto il **DSGA** il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

programma annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e relativi allegati, flussi di cassa; Mandati di pagamento , reversali di incasso; predisposizione tabelle di liquidazioni, predisposizioni allegati per versamento contributi, variazioni inventariali annuali, quinquennali, decennali; gestione patrimoniale tramite modello K, vari ; registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; bilancio consuntivo completo di allegati; conto corrente postale registrazioni contabili ; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti per rilevazioni contabili ; dichiarazioni fiscali e contributive, contratti e relative pratiche personale esterno all'amministrazione, gestione organizzativa del personale ATA, (cambio turni, permessi, lavoro straordinario, ferie); archiviazione atti area contabile, predisposizione piano di lavoro ATA, atti contratto integrativo , etc. Coadiuvata **dagli A.A. LIPPIELLO – DE CARA FABIO – MORRA.**

L'assistente Sig.**DE CARA FABIO** sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Decreti Ferie, permessi assenze personale docente e ata , **collaborazione con l'Ufficio personale**

Gestione manutenzione edifici scolastici ;

Collaborazione con Ds e Dsga quando richiesta.

Collaborazione con i colleghi alla necessità.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e' finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

B) Servizi generali

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa;
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e della pulizia nel corso della giornata (e non solo all'inizio o alla fine);
- Collaborazione

- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni;
- **Vigilare che gli alunni rispettino il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'istituto.**

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni sede, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il Direttore può quindi disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori, e l'assegnazione di altri locali da pulire, con cura e precisione.

La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono all'uopo forniti.

È compito di ogni collaboratore scolastico organizzarsi autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo comunque che tutti gli ambienti siano puliti.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare altri ulteriori compiti a seconda delle esigenze e del carico di lavoro.

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:

OGGETTO: ORARIO PERSONALE ATA A.S. 2017/18

ORARIO DURANTE I GIORNI DI LEZIONE.

NEI GIORNI IN CUI NON CI SARA' LEZIONE TUTTO IL PERSONALE ATA SVOLGERA' IL SEGUENTE ORARIO DI SERVIZIO:

DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 14.00

INFANZIA REMEDELLO

DAL LUNEDI AL VENERDI (IL VENERDI N.1 CS DALLE 15.00 ALLE 17.00)

PIZZINI CRISTIANA -DILILLO STEFANIA

1° TURNO ORE 7.30 - 14.42 A ROTAZIONE

2° TURNO ORE 9.48 - 17.00

PRIMARIA REMEDELLO DA LUNEDI A SABATO (GALLI - MORBINI -RAGGENTE - BARBERA)

LUNEDI/MARTEDI/MERCOLEDI

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30 A ROTAZIONE N.2 CS

2° TURNO ORE 09.00 - 12.00 A ROTAZIONE N.1 CS

3° TURNO ORE 10.00 - 16.00 A ROTAZIONE N.1 CS

4° TURNO ORE 11.00 - 17.00 A ROTAZIONE N.1 CS

SABATO

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30 A ROTAZIONE N.2 CS

2° TURNO ORE 08.30 - 14.30 A ROTAZIONE N.2 CS

SECONDARIA DI REMEDELLO BAROTTA DOMENICA/ BIAZZI FRANCA/VIRGILIO RACHELE

DAL LUNEDI AL SABATO

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30 A ROTAZIONE N.1 CS

2° TURNO ORE 8.30 - 14.30 A ROTAZIONE N. 1 CS

3° TURNO ORE 09.00 - 15.00 A ROTAZIONE N.1 CS

SABATO

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30 A ROTAZIONE N.1 CS

2° TURNO ORE 8.30 - 14.30 A ROTAZIONE N. 2 CS

PRIMARIA ACQUAFREDDA COCCIARDO/ FASSOLI /ESTE

DAL LUNEDI AL SABATO

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30 A ROTAZIONE

2° TURNO ORE 08.30- 14.30 A ROTAZIONE

SECONDARIA DI VISANO ZORZI AGNESE

DAL LUNEDI AL SABATO

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30

PRIMARIA DI VISANO ZANIBONI MARISA

DAL LUNEDI AL SABATO

1° TURNO ORE 7.30 - 13.30

LUN -MART-MERC - GIOV- SABATO 1CS DALLE 12.00 ALLE 14.00

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

1) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/17

INCARICHI SPECIFICI:

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

_ Segreteria:

NESSUNA

_ Collaboratori Scolastici:

o

(piccola manutenzione, supporto ai servizi amministrativi, fotocopie, buoni pasto, sostituzione personale docente, servizio posta, circolari)

o

(primo soccorso, assistenza alla persona, fotocopie)

o

(assistenza alla persona scuola primaria, supporto ai servizi amministrativi, fotocopie, sostituzione personale docente)

o

(primo soccorso, assistenza alla persona scuola dell'infanzia, fotocopie, circolari).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI compiti

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati per incarichi specifici	n. incarichi
Coordinatore area personale ZANINELLI CATERINA	Compiti specifici: SOSTITUZIONE DSGA	n. 1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati per incarichi specifici	n. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. incarichi
Assistenza Alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n. incarichi

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti
- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati nel software ARGO, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- inserimento a sistema delle domande di supplenza per le graduatorie personale docente.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale
- pulizia straordinaria;
- pulizia straordinaria , e riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (corsi , etc.);
- particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica (da registro firme di presenza in assenza di timbratura automatica).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 24/07/2003).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 C.C.N.L. 24/07/2003).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Personale di segreteria ORARIO durante i giorni di lezione.

NEI GIORNI IN CUI NON CI SARA' LEZIONE TUTTO IL PERSONALE ATA SVOLGERA' IL SEGUENTE ORARIO DI SERVIZIO: 08.00 – 14.00

Orari Personale di Segreteria

De Cara Fabio 18 H	lunedì – 7.30 – 13.30 venerdì 8,00 – 14,00 Martedì 10,30 – 16,30
Franzosi Valeria	Lunedì 8.00 – 11.30 14.00 -16.30 Martedì –mercoledì -giovedì 8.00 – 14.00 venerdì 7.30/13.30 Sabato 7.30- 13.00
Lippiello Carmela	lunedì./martedì /mercoledì 8.00 – 14.00 giovedì 7.30 – 13.30 venerdì 10.30 -16.30 Sabato 8.00 -14.00
Zaninelli Caterina	lunedì / giovedì /venerdì 8,00 – 14,00 Martedì /sabato 7.30 - 13.30 mercoledì 8.00 – 11.00 -13.30 – 16.30
Morra Daniela h.18	mercoledì 7.30 – 13.30 giovedì – 10.30 – 16.30 sabato 08.00 – 14.00
D.S.G.A. Nappo Maria Rosaria	lunedì - venerdì 09.00- 15.00 Sabato 8.00 – 14.00

Appendice

allegato n° 2 del CCNL 29/11/2007

artt. 92, 93, 94, 95, 96 del CCNL 29/11/2007

Allegato n. 2 del CCNL 29/11/2007

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della Polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni

o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

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

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene

da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

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

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

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

Art. 12 - Contratti

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

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

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

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

CCNL 29.11.2007: Contratto collettivo nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 (G.U. 17.12.2007, n. 292, S.O. n. 274).

Sezione II - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 92 - Obblighi del dipendente

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

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

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

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del decreto legislativo n. 443/2000 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

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

- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Art. 93 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento

disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa

contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro venti giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è

venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante

dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi

dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è

applicata nei successivi quindici giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2,

segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione

all'interessato.

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

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine

entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la

sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la

chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

Art. 94 - Competenze

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso

sono inflitti dal Direttore generale regionale.

Art. 95 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto

dall'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

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

medesima fattispecie.

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

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica,

graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in

relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge

n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

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

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

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

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

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

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1) di cui art. 58 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli articoli 316 e 316-bis del codice penale;

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

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

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

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

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 96 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare

ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge n. 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro centoventi giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi centoventi giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lettera f) e 8, lettere

c) e d), non ha

carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del

2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del

processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.