

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso - 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 - 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO - E. PIMENTEL" via Russo 27 - 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 - 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 - 20127 Milano  
 Codice univoco UF6178 C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRETTORE SGA

Al Personale A.T.A.

All' Albo

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023**  
*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamate le direttive di massima;
  - Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Muraro



ICS "F. Cappelli"  
 C.F. 80125690158 C.M. MIIC8DD005

AA9YJWU - AOO\_MIIC8DD005

Prot. 0001237/U del 09/03/2023 11:00 VII.1 - Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6178 C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

Prot. N. 1220

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88,89;
- Vista le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- 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;
- Visto il D.Lgs. 150/2009;
- Visto il P.N.S.D;
- Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 - 2023



ICS "F. Cappelli"  
 C.F. 80125690158 C.M. MIIC8DD005  
 AA9YJWU - AOO\_MIIC8DD005

Prot. 0001220/U del 08/03/2023 13:58 VII.1 - Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

### **Propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

|   |  |
|---|--|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1  |
| Assistenti Amministrativi                       | 7 o.d. tempo pieno<br>2 docente fuori ruolo utilizzato |
| Assistente Tecnico Area AR02                    | 1 o.d. condiviso con altre 4 scuole                    |
| Collaboratori Scolastici                        | 23 o.d. tempo pieno<br>1 o.f. tempo parziale (18 ore)  |





## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I78 C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio dal lunedì al venerdì tutti i giorni dalle 7:45 fino alle ore 17.

### Orario ricevimento uffici:

#### Ufficio didattica

Lunedì dalle 11 alle 13  
 Martedì dalle 15 alle 16,15  
 Mercoledì dalle 8,15 alle 10  
 Giovedì dalle 8,15 alle 10  
 Venerdì dalle 8,15 alle 9,15

#### Ufficio personale

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle 13:30

**Il Direttore SGA** riceve tutti i giorni dalle ore 11:30 alle 12:30.

#### **Norme generali**

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici), assicurare all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Sigleranno le pratiche di cui ne hanno curato la predisposizione e in calce ad ogni comunicazione mail indicheranno il nome e il cognome.

Il personale di segreteria è tenuto al segreto d'Ufficio, tratterà tutti gli atti con la dovuta riservatezza in modo particolare gli atti contenenti dati sensibili.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

### SETTORE DIDATTICA E ALUNNI

Al settore vengono assegnati tre assistenti amministrativi:

**Maietta Giuseppe**

**Paiano Vittoria**

**Scorsone Accursio**

che si occupano delle relative funzioni secondo il seguente dettaglio:

- Scarico e assegnazione posta almeno 2 volte al giorno (ore 8:00, ore 12:00)
- Controllo e scarico circolari pubblicate sul sito AT, USR, MIUR
- Gestione posta elettronica (istituzionale e certificata)
- Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o DSGA
- Pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti
- Collaborazione con referente e insegnanti per alunni NAI
- Supporto all'organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione
- Gestione Alunni- Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti alunni e gestione corrispondenza con le famiglie
- Rilevazioni- Statistiche- Monitoraggi
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini
- Gestione procedure per sussidi, cedole librarie
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Pratiche infortuni
- Registro elettronico
- Trasferimenti- nulla osta- richiesta e trasmissione documenti scolastici
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Partecipazione alla tenuta del registro informatico
- Verifica e aggiornamento database alunni Axios – Sidi- Anasco
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Gestione mensa con coordinamento plessi e collaboratori scolastici
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Rapporti con associazioni
- Bacheca chiavi con registro firma
- Allarmi e richieste pass auto
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sito web

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### SETTORE PERSONALE DOCENTE E ATA

Al settore vengono assegnati tre assistenti amministrativi:

**Ambrogio Maria** (principalmente ATA e docenti infanzia)

**Donato Giorgio** (principalmente docenti primaria)

**Mamone Annamaria** (principalmente docenti secondaria)

che si occupano delle relative funzioni secondo il seguente dettaglio:

- Controllo e scarico circolari pubblicate sul sito AT, USR, MIUR
  - Gestione posta elettronica (istituzionale e certificata)
  - Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o DSGA
  - Pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti
  - Servizio di sportello Docenti e Ata
  - Gestione completa e tenuta fascicoli
  - Stipula e gestione contratti T.D. e T.I. per il personale trattato
  - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni Centro per l'Impiego
  - Pratiche di carriera (ricostruzioni e progressioni)
  - Certificati di servizio
  - Tenuta del registro certificati di servizio
  - Gestione assenze del personale trattato- richieste visite fiscali-decreti raccolta e trasmissione di tutte le domande prodotte dal personale trattato
  - Graduatorie interne e soprannumerari docenti
  - Tutte le pratiche e le procedure inerenti il personale direttamente trattato
  - Rilevazioni mensili assenze del personale
  - PerlaPa per inserimento permessi Legge 104
  - Protocollo in uscita per le pratiche di propria competenza
  - Gestione pratiche pensionistiche
  - Convocazioni
  - Gestione degli organici
  - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni
  - Anagrafe personale
  - Preparazione documenti periodo di prova
  - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
  - Gestione supplenze- sostituzioni
  - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e aspettative
  - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
  - Collaborazione e sostituzione colleghi assenti
  - Pubblicazione degli atti di propria competenza sito web
- L'assegnazione dell'ordine di scuola non preclude l'assolvimento della gestione di tutte le pratiche del personale.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

## SETTORE CONTABILITÀ E PATRIMONIO

Al settore viene assegnato un assistente amministrativo:

### **(Posto Vacante) Brancatisano Maria**

che si occupa delle relative funzioni in stretta collaborazione con il Direttore SGA:

- Gestione posta elettronica (istituzionale e certificata)
- Controllo e scarico circolari pubblicate sul sito AT, USR, MIUR, acquisizione news Ministero
- Acquisti generali con procedura ordinaria e procedura Mepa- redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine e liquidazione
- Gestione patrimonio e magazzino- gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo nei registri
- Gestione consegne e collaudo beni
- Stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi e tutti gli adempimenti amministrativi connessi
- Verifica requisiti aggiudicatari dei servizi e acquisti beni
- Rapporti con i fornitori per espletamento dei servizi prestati e in concessione
- Richieste DURC e CIG e adempimenti AVCP
- Bandi di gara, avvisi pubblici
- Fatturazione elettronica
- Pago in rete creazione eventi -controllo pagamento contributo scolastico negli appositi registri- trasmissione AdE
- Scuola Natura e viaggi d'istruzione
- Anagrafe delle prestazioni
- Rapporti con enti esterni: INPS, INAIL, Istituto Cassiere, AdE
- Adempimenti fiscali e previdenziali: 770, IRAP, ecc
- F24 per ritenute e versamento IVA mensile all'Erario
- Tenuta verbali e delibere Consiglio d'Istituto
- Liquidazione compensi ad esperti esterni per la realizzazione del PTOF
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltro F24EP
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione
- Rendicontazioni attività contabili e supporto nella preparazione della documentazione per il Collegio dei Revisori
- Prospetto liquidazione MOF
- Rilascio Certificazione Unica e compilazione exPre96
- Schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE “FRANCESCO CAPPELLI”

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA “ V. RUSSO – E. PIMENTEL” via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE” via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado “CASA del SOLE ex G. RINALDI” via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

- 
- Collaborazione con DS e DSGA nella stesura del Programma Annuale e Conto Consuntivo
  - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all’ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
  - Relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)
  - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
  - Pubblicazione degli atti di propria competenza sito web

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### SETTORE MANUTENZIONE E AFFARI GENERALI

Al settore vengono assegnati due docenti fuori ruolo che si occupano delle relative funzioni secondo il seguente dettaglio:

#### **De Simeis Lisetta 18 ore settimanali**

- Comunicazione dei guasti, segnalazioni e manutenzione all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni effettuate e ancora da effettuare
- Allarmi e richieste pass auto

#### **Parmigiani Letizia 36 ore settimanali**

- Verifica situazione vaccinale studenti
- Organi Collegiali- gestione registri e delibere
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Supporto rapporti con associazioni
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

#### **AREA INFORMATICA AR02 (Posto Vacante) Angri Francesco**

L'assistente tecnico è assegnato nelle sottoindicate scuole:

Lunedì IC Cappelli  
 Martedì IC Ciresola  
 Mercoledì IC Paolo e Larissa Pini  
 Giovedì IC Perasso  
 Venerdì IC Cappelli

Nelle giornate di lunedì e venerdì presta servizio nel nostro Istituto dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con compiti di assistenza tecnica alle attività didattiche, manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche.

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dotazione organico di diritto: 23

Dotazione organico di fatto: 18 ore

di cui: 10 per i 5 padiglioni + 4 per il convitto sede di via Giacosa

2 per il plesso dell'Infanzia di via Mosso

7 per il plesso di via Russo

18 ore per la Presidenza e gli uffici di Segreteria Padiglione Quaroni

**ASSEGNAZIONE PLESSI**

| N. | Cognome | Nome    | Sede di servizio |
|----|---------|---------|------------------|
| 1  | Latella | Rosalba | Infanzia         |
| 2  | Ottavio | Gaetana | Infanzia         |

|   |         |          |                                |
|---|---------|----------|--------------------------------|
| 1 | Milesi  | Piera    | Tommaseo/Bongiovanni/Zadr<br>a |
| 2 | Aruanno | Vincenzo | Tommaseo/Bongiovanni/Zadr<br>a |

|   |              |         |         |
|---|--------------|---------|---------|
| 3 | Vitti Nobile | Luigi   | Gabelli |
| 4 | Ginex        | Roberta | Gabelli |

|   |            |          |        |
|---|------------|----------|--------|
| 5 | Calderazzo | Rosa     | Grioli |
| 6 | Arcuri     | Giuseppe | Grioli |

|   |         |               |         |
|---|---------|---------------|---------|
| 7 | Solinas | Maria Ausilia | Arquati |
|---|---------|---------------|---------|

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6J7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

|   |                 |        |         |
|---|-----------------|--------|---------|
| 8 | La Franceschina | Sandro | Arquati |
|---|-----------------|--------|---------|

|    |           |         |          |
|----|-----------|---------|----------|
| 9  | Farinella | Tommaso | Grazioli |
| 10 | Battiatà  | Irene   | Grazioli |

|   |                    |                      |                 |
|---|--------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | Coppa              | Paolina              | Plesso Russo 27 |
| 2 | Ammendola          | Anna Maria           | Plesso Russo 27 |
| 3 | Di Muzio           | Giacoma              | Plesso Russo 27 |
| 4 | Minniti            | Pietro               | Plesso Russo 27 |
| 5 | Taddeo<br>Brigandì | Giannarosa<br>Selene | Plesso Russo 27 |

|   |        |            |                 |
|---|--------|------------|-----------------|
| 1 | Donato | Sebastiano | Plesso Russo 23 |
| 2 | Sarnà  | Teresa     | Plesso Russo 23 |

|   |             |           |             |
|---|-------------|-----------|-------------|
| 1 | Caratozzolo | Pasquale  | Ex convitto |
| 2 | Gattellaro  | Salvatore | Ex convitto |
| 3 | Russo       | Mafalda   | Ex convitto |
| 4 | Tavernese   | Graziella | Ex convitto |

|   |            |            |               |
|---|------------|------------|---------------|
| 1 | Monteleone | Anna Maria | Uffici 18 ore |
|---|------------|------------|---------------|

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

I collaboratori scolastici che turnano svolgono il loro servizio articolato su 35 ore settimanali in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

In caso di necessità si opera in collaborazione e senza formalismi, tra addetti dello stesso servizio del medesimo plesso; in caso di assenza o impedimento temporaneo, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra coloro che prestano servizio nella stessa sede. Per periodi lunghi di assenza, saranno impartite direttive specifiche dal Direttore SGA.

Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale interessato, prevede la diversificazione degli orari e della turnazione in base ai plessi di servizio, l'assegnazione degli orari e delle mansioni vede comunque una equa ripartizione dei carichi di lavoro.

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

**ORARIO DI SERVIZIO**

|  |              |             |             |             |             |
|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Monteleone<br/>(sostituisce<br/>Maiorano)</b> | 11:00- 15:30 | 12:30-17:00 | 8:00-11:00  | 8:00-11:00  | 8:00-11:00  |
| <b>Brigandi Selene<br/>Russo 27</b>              | 11:00-18:00  | 12:00-19:00 | 11:00-18:00 | 08:00-15:00 | 08:00-15:00 |

**1 ^ settimana dal 14 settembre 2022**

(19 settembre-23settembre 2022)- (3-7ottobre 2022)- (17-21 ottobre 2022)-  
 (31 ottobre -4 novembre 2022)- (14-18 novembre 2022) -(28 nov-2 dicembre 2022)-  
 (12-16 dicembre 2022)- (9-13 gennaio 2023)- (23 genn-27gennaio 2023)-  
 (6-10febbraio 2023)- (20 febbraio-24 febbraio 2023)- (6-10 marzo 2023)- (20 marzo-  
 24marzo 2023)- (3-7aprile 2023)- (17-21 aprile 2023)- (1-5 maggio 2023)- (15-19  
 maggio 2023)- (29 maggio-2 giugno 2023)- (12-16 giugno 2023)- (26-30 giugno  
 2023)-(10-14 luglio 2023)- (24-28 luglio 2023)-

| 1 SETT.                                    | Lunedì       | Martedì     | Mercoledì    | Giovedì     | Venerdì      |
|--|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| POMERIGGIO                                 | 11-18        | 7:30-14:30  | 11-18        | 7:30-14:30  | 11-18        |
| <b>Vitti Nobile Luigi      Gabelli</b>     |              |             |              |             |              |
| <b>Milasi Piera      Zadra/Bongiovanni</b> |              |             |              |             |              |
| <b>Calderazzo Rosa      Grioli</b>         |              |             |              |             |              |
| <b>Farinella Tommaso *      Grazioli</b>   |              |             | *fa mattino  |             |              |
| <b>Solinas Maria      Arquati</b>          |              |             |              |             |              |
| <b>Di Muzio      Russo 27</b>              |              |             |              |             |              |
| <b>Coppa      Russo 27</b>                 |              |             |              |             |              |
| <b>Sarna' Teresa      Russo 23</b>         |              |             |              |             |              |
| <b>Latella      Infanzia</b>               | 09:00- 17:00 | 09:00 16:00 | 09:00- 16:00 | 7:30 –14:30 | 07:30- 14:30 |
| <b>Gattellaro      Convitto</b>            | 10-17        | 7:30 14:30  | 7:30 14:30   | 11-18       | 7:30 14:30   |
| <b>Russo Mafalda      Convitto</b>         | 10-17        | 7:30 14:30  | 7:30 14:30   | 11-18       | 7:30 14:30   |

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

| MATTINO                       |                          | 7:30-14:30   | 11-18      | 7:30- 14:30                 | 11-18       | 7:30- 14:30  |
|-------------------------------|--------------------------|--------------|------------|-----------------------------|-------------|--------------|
| <b>Battiatà Irene *</b>       | <b>Grazioli</b>          |              |            | *fa pomeriggio              |             |              |
| <b>Aruanno Vincenzo</b>       | <b>Zadra/Bongiovanni</b> |              |            |                             |             |              |
| <b>Arcuri Giuseppe</b>        | <b>Grioli</b>            |              |            |                             |             |              |
| <b>Ginex Roberta</b>          | <b>Gabelli</b>           |              |            |                             |             |              |
| <b>La Franceschina Sandro</b> | <b>Arquati</b>           |              |            |                             |             |              |
| <b>Minniti Pietro</b>         | <b>Russo 27</b>          |              |            |                             |             |              |
| <b>Ammendola Anna Maria</b>   | <b>Russo 27</b>          |              |            |                             |             |              |
| <b>Donato Sebastiano</b>      | <b>Russo 23</b>          |              |            |                             |             |              |
| <b>Ottavio Gaetana</b>        | <b>Infanzia</b>          | 7:30-14:30   | 7:30-14:30 |                             | 9:00-17:00  | 9:00- 16:00  |
| <b>Tavernese Graziella</b>    | <b>Convitto</b>          | 7:30 – 14:30 | 11-18      | 7:30- 14:30                 | 7:30- 14:30 | 7:30 – 14:30 |
| <b>Caratozzolo</b>            | <b>Convitto</b>          | 7:30 – 14:30 | 11-18      | 7:30- 14:30<br>7:30 – 14:30 | 7:30-14:30  | 7:30-14:30   |

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

**2^ settimana dal 14 settembre 2022**

(14 settembre-16 settembre 2022) (26 settembre-30 settembre 2022)- (10-14 ottobre 2022)- (24-28 ottobre 2022)- (7-11 novembre 2022)- (21-25 novembre 2022)- (5-9 dicembre 2022)- (19-23 dicembre 2022)- (16-20 gennaio 2023)- (30 genn-3 febbraio 2023)- (13-17 febbraio 2023)- (27 febbraio-3 marzo 2023)- (13-17 marzo 2023)- (27-31 marzo 2023)- (10-14 aprile 2023)- (24-28 aprile 2023)- (8-12 maggio 2023)- (22-26 maggio 2023)- (5-9 giugno 2023)- (19 giugno-23 giugno 2023)- (3 luglio-7 luglio 2023)- (17 luglio-21 luglio 2023)

| 2 SETT.   | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MATTINO   | 7:30-14:30  | 11-18       | 7:30-14:30  | 11-18       | 7:30-14:30  |
| Vitti Nobile Luigi                      Gabelli     |             |             |             |             |             |
| Milasi Piera                      Zadra/Bongiovanni |             |             |             |             |             |
| Calderazzo Rosa                      Grioli         |             |             |             |             |             |
| Farinella Tommaso                      Grazioli     |             |             |             |             |             |
| Solinas Maria                      Arquati          |             |             |             |             |             |
| Di Muzio                      Russo 27              |             |             |             |             |             |
| Coppa                      Russo 27                 |             |             |             |             |             |
| Sarnà Teresa                      Russo 23          |             |             |             |             |             |
| Latella   | 7:30- 14:30 | 7:30- 14:30 | 7:30- 14:30 | 9:00- 17:00 | 9:00- 16:00 |
| Gattellaro  | 7:30-14:30  | 11-18       | 7:30-14:30  | 7:30-14:30  | 7:30-14:30  |
| Russo Mafalda                                       | 7:30-14:30  | 11-18       | 7:30-14:30  | 7:30-14:30  | 7:30-14:30  |
| POMERIGGIO  | 11-18       | 7:30-14:30  | 11-18       | 7:30-14:30  | 11-18       |
| Battiatà Irene                      Grazioli        |             |             |             |             |             |
| Aruanno Vincenzo Zadra/Bongiovanni                  |             |             |             |             |             |
| Arcuri Giuseppe                      Grioli         |             |             |             |             |             |

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

|                               |                 |             |              |              |             |             |
|-------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------|-------------|
| <b>Ginex Roberta</b>          | <b>Gabelli</b>  |             |              |              |             |             |
| <b>La Franceschina Sandro</b> | <b>Arquati</b>  |             |              |              |             |             |
| <b>Minniti Pietro</b>         | <b>Russo 27</b> |             |              |              |             |             |
| <b>Ammendola Anna Maria</b>   | <b>Russo 27</b> |             |              |              |             |             |
| <b>Donato Sebastiano</b>      | <b>Russo 23</b> |             |              |              |             |             |
| <b>Ottavio Gaetana</b>        | <b>Infanzia</b> | 09:00-17:00 | 09:00- 16:00 | 09:00- 16:00 | 7:30- 14:30 | 7:30- 14:30 |
| <b>Tavernese Graziella</b>    | <b>Convitto</b> | 10-17       | 7:30-14:30   | 7:30-14:30   | 11-18       | 7:30-14:30  |
| <b>Caratozzolo Pasquale</b>   | <b>Convitto</b> | 10-17       | 7:30-14:30   | 7:30-14:30   | 11-18       | 7:30-14:30  |

Nei giorni dove sono previsti incontri per programmazione, consigli di classe, ricevimento genitori, il collaboratore scolastico in turno pomeridiano presterà servizio indicativamente dalle ore 12:00 alle ore 19:00.

A turnazione, i collaboratori scolastici effettueranno il servizio posta

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

**Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023**

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

- ✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.
- ✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

**Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023**

Pubbligate il 12/8/2022

**Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023** Pubbligate il 05/8/2022

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

| SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19  | TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C   | TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO |
|--|--|---|
| Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore</li> <li>• Vomito</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Perdita del gusto e dell'olfatto</li> <li>• Cefalea intensa</li> </ul> | E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi per l'infanzia: Sì</b>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è <b>condizione frequente</b> e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre</li> <li>• <b>Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì</b>, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria.</li> </ul> |   |

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### **Padiglioni Scuola Primaria "Casa del Sole"**

#### **GABELLI E LABORATORIO STEM**

##### **VITTI NOBILE LUIGI/GINEX ROBERTA**

Pulizia di tutti gli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno laboratorio StemLab.

#### **GRAZIOLI E STANZA DELLE SCOPERTE**

##### **FARINELLA TOMMASO / BATTIATA IRENE**

Pulizia di tutti gli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno Stanze delle scoperte

#### **ZADRA/BONGIOVANNI/PSICOMOTRICITA' (TOMMASEO)**

##### **MILASI PIERA/ARUANO Vincenzo**

Pulizia di tutti gli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) dei padiglioni e dello spazio esterno Tommaseo

#### **GRIOLI E TEATRO**

##### **CALDERAZZO ROSA/ ARCURI GIUSEPPE**

Pulizia di tutti gli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno teatro

#### **ARQUATI E CHIESETTA**

##### **SOLINAS Maria/ LA FRANCESCHINA Sandro**

Pulizia di tutti gli spazi (aule, servizi alunni e adulti, corridoio e laboratori) del padiglione e dello spazio esterno Chiesetta

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### Parte comune per i Collaboratori Scolastici della Scuola Primaria "Casa del Sole"

Gli spazi esterni assegnati devono essere controllati quotidianamente e tenuti in ordine, a rotazione nelle ore di compresenza. Settimanalmente pulizie approfondite per recupero prefestivi come da calendario allegato. Si fa presente che per necessità nelle ore di servizio con compresenza un collaboratore è a disposizione per eventuali esigenze funzionali all'istituto (esempio: pulizia segreteria, centralino, gestione e accoglienza del pubblico, uscite per posta, scuole, etc.)

#### 1^ turno:

- apertura del padiglione con aerazione degli ambienti (sollevamento tapparelle, apertura finestre) spolveratura degli arredi, se necessario pulizia aule e ripasso dei bagni.
- Controllo generale del padiglione.
- servizio di pulizia degli spazi esterni in mattonato, controllare e rimuovere in tutti gli accessi fogliame/terriccio/detriti vegetali, spazzatura e deiezioni in modo da garantire l'agibilità e la sicurezza delle scale e degli accessi al padiglione prima dell'entrata degli alunni.
- servizio di accoglienza e sorveglianza degli allievi, soprattutto in occasione di *momentanea* assenza del docente
- raccolta dati presenze giornaliere per refezione scolastica
- Igienizzazione e pulizia dei servizi destinati agli adulti e agli alunni prima dell'entrata degli alunni, al bisogno durante il turno e prima della fine del turno (la pulizia dei bagni deve necessariamente essere garantita quotidianamente dopo la fine dell'intervallo verso le ore 11 e dopo il pranzo degli allievi)

#### 2^ turno

- pulizia/lavaggio di tutte le aule, servizi e spazi del padiglione in modo da garantire l'agibilità per il giorno successivo.
- accertamento della chiusura di tutti gli accessi, delle finestre e chiusura del padiglione

### IN COMPRESENZA

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi degli alunni e in caso di momentanea assenza del docente nelle classi.

- Assistenza ai docenti e agli alunni
- Pulizia degli spazi non occupati dagli alunni (chi fa il primo turno)
- Durante la pausa pranzo degli alunni pulizia delle classi, svuotamento dei cestini e controllo del corretto uso dei servizi.
- Controllare più volte nel corso della giornata e all'occorrenza pulire i servizi igienici verificando anche il corretto utilizzo del sapone per le mani al fine di evitare sprechi.
- servizio fotocopie e ritiro circolari/posta per successiva comunicazione ai docenti dalle ore 11:00 alle 12:00

### GENERALI

Con cadenza almeno **bisettimanale** si provvede alla pulizia dell'area che racchiude i rifiuti solidi e a pulire con cadenza **mensile** i vetri. In occasione di uscite didattiche, scuola natura, o sospensioni delle attività didattiche si provvederà a pulire anche i serramenti, muri e caloriferi.

Il personale timbrerà il cartellino:

L'inizio secondo turno, pause pranzo e permessi orari al pad. QUARONI

L'inizio del primo turno e la fine del secondo turno al padiglione GABELLI

### UFFICI

**Collaboratore** : MAIORANO TERESA 18 ORE Padiglione Quaroni (uffici)

Attività di centralino: smistamento telefonate

Accoglienza dell'utenza interna ed esterna

Gestione degli ingressi, controllo e vigilanza sull'utenza che accede all'Istituto

Pulizia dei locali, uffici e servizi di pertinenza

Apertura e chiusura padiglioni in caso di assenze dei colleghi

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

Scuola Secondaria **CONVITTO** via Giacosa e **PALESTRA SOLARIUM**

**PIANO TERRA** blocco 4 + blocco 5 + blocco 6

**TAVERNESE GRAZIELLA**

| Pulizia spazi |        |        |  |            |   |                     |   |   |                               |                 |                                    |
|---------------|--------|--------|--|------------|---|---------------------|---|---|-------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| 1<br>D        | 2<br>D | 3<br>D | Corridoi<br>+<br>entrata<br>central<br>e | 3<br>bagni | 1 bagno<br>dis.(blocc<br>o 5)<br>(prof) | Centrale<br>allarme | Bibliote<br>ca +<br>spazio<br>multifu<br>nzional<br>e | Bagno<br>disabili<br><br>(blocco<br>4) +<br>ascens<br>ore | Lab<br>musica<br>+ scala<br>A | Lab.<br>scienze | Aula<br>piccolo<br>gruppo<br>covid |

**GATTELLARO SALVATORE**

| Pulizia spazi |        |        |                      |         |   |                   |                       |                    |                    |
|---------------|--------|--------|----------------------|---------|---|-------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 1<br>A        | 2<br>A | 3<br>A | Corridoi<br>+ 2 atri | 2 bagni | 1 bagno dis<br>(blocco 6)<br>+<br>ascensore | 1 bagno<br>adulti | Corridoio<br>ingresso | Lab<br>informatica | Aula<br>conferenza |

**PRIMO PIANO** blocco 5 + blocco 6 + blocco 7

**MAFALDA RUSSO**

| Pulizia spazi |        |        |          |         |                    |                                  |                            |  |                |                        |
|---------------|--------|--------|----------|---------|--------------------|----------------------------------|----------------------------|--|----------------|------------------------|
| 1<br>B        | 2<br>B | 3<br>B | corridoi | 2 bagni | 1 bagno<br>profess | Scal<br>a B<br>(blo<br>cco<br>5) | Sala<br>prof<br>esso<br>ri | Bagno<br>disabili<br><br>(blocco<br>5) | Lab inclusione | Aula piccolo<br>gruppo |

**PRIMO PIANO** blocco 5 + blocco 6 + blocco 7

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [mic8dd005@istruzione.it](mailto:mic8dd005@istruzione.it) [mic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:mic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### CARATTOZZOLO PASQUALE

| Pulizia spazi |        |        |            |  |                   |                                  |                            |              |               |  |
|---------------|--------|--------|------------|--|-------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------|---------------|--|
| 1<br>C        | 2<br>C | 3<br>C | 2 corridoi | 2 bagni<br>corrispo<br>ndenza<br>lab.<br>(blocco<br>6) | 1 bagno<br>adulti | Scal<br>a C<br>(blo<br>cco<br>7) | Lab.<br>tecn<br>ologi<br>a | Lab.<br>Arte | Aula archivio |  |

In comune

A rotazione quotidianamente chi fa il primo turno dalle 7:30 alle 8:00 pulizia palestra e servizio fotocopie dalle 12:00 alle 13:00

Il personale timbrerà il cartellino:

L'inizio secondo turno, pause pranzo e permessi orari al pad. QUARONI

L'inizio del primo turno e la fine del secondo turno al padiglione GABELLI

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### Scuola dell' **INFANZIA** via Pontano-Mosso e **CAMPETTO**

Collaboratori scolastici in servizio: n. 2

Pulizie: 3 aule materna + stanza dormitorio + laboratorio di manipolazione bagni bambini e adulti + corridoio + scala laterale + atrio piano terra (entrata bambini materna).

|                          |                        |    |                    |
|--------------------------|------------------------|----|--------------------|
| Collaboratore Scolastico | <b>OTTAVIO GAETANA</b> | TI | 36 ore settimanali |
| Collaboratore Scolastico | <b>LATELLA ROSALBA</b> | TI | 36 ore settimanali |

Inizio primo turno dalle 7:30 alle 8:00 sanificazione servizi, preparazione aule, accoglienza bimbi e chiusura porte.

In compresenza pulizie giornaliere aule, stanza nanna, laboratori, corridoio, ingresso, scale e corrimano

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### PLESSO "Russo-Pimentel"

#### Scuola Primaria Via Russo 27

#### 1° PIANO

##### **MINNITI** Pietro

- cl 1A/B/C
- bagni
- aula di musica
- aula sostegno
- corridoi
- scala laterale + atrio entrata/uscita cl 4

##### **Sorveglianza:** 1° piano

##### **DI MUZIO** Giacoma

- cl 2A/B/C
- bagni
- aula sostegno
- corridoi
- scala laterale + atrio entrata/uscita cl 2-3

##### **Sorveglianza:** 1° piano

##### **SPAZI IN COMUNE** (MINNITI/DIMUZIO) del primo turno:

- aula docenti

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

- presidenza
- ballatoio 1 piano
- scala antincendio e locale (dal 1 piano a scendere)
- cortile cl 1 (ed 27)

### 2°PIANO

#### **COPPA PAOLINA**

- cl 3 B/C
- bagni
- corridoi
- aula sostegno
- aula inglese
- scala laterale (fino al primo piano)

**Sorveglianza:** 2° piano

#### **AMMENDOLA Anna Maria**

- cl 4A/B/C
- bagni
- aula Lim
- aula sostegno
- aula RC
- corridoi
- scala laterale (fino al primo piano)

**Sorveglianza:** 2° piano

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [mic8dd005@istruzione.it](mailto:mic8dd005@istruzione.it) [mic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:mic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### SPAZI IN COMUNE (AMMENDOLA/COPPA) del primo turno:

- aula commessi
- aula deposito
- spazio che porta alla scala di emergenza
- scala di emergenza (dal 2 piano al primo)
- cortile ed 27

### PIANO RIALZATO- portineria

#### TADDEO GIANNA

Portineria- Centralino-Comunicazioni con la segreteria

#### BRIGANDÌ SELENE (DAL 1 MARZO)

Portineria, centralino, comunicazioni con la segreteria, atrio e spazio prescuola/giochi serali, sala medica (1 volta a settimana), aula 3A + bagni attigui (2 volte al giorno), lab digitale mobile (una volta a settimana), palestra + bagno/spogliatoio, bagno attiguo alla mensa, corridoi lato mensa e lato laboratori, atrio centrale e scala centrale.

### 1° TURNO

- Apertura degli edifici con aerazione degli ambienti, spolveratura degli arredi, se necessario pulizia aule e ripasso dei bagni.
- Controllo generale della struttura
- Controllo e rimozione in tutti gli accessi fogliame/terriccio/detriti vegetali, spazzatura e deiezioni in modo da garantire l'agibilità e la sicurezza degli accessi prima dell'entrata degli alunni.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

- All'inizio del 1° turno del primo piano (ore 7:30) pulizia aula docenti, presidenza, ballatoio 1° piano, scala antincendio e locale (dal 1° piano a scendere), cortile cl 1° ed 27.
- All'inizio del 1° turno del secondo piano (ore 7:30) pulizia aula commessi, aula deposito, spazio che porta alla scala di emergenza, scala di emergenza (dal 2° piano al primo), cortile ed 27.
- Accoglienza alunni con apertura e verifica (coordinandosi con i colleghi) dei cancelli indipendentemente dalle classi assegnate (presidio degli ingressi esterni). Le chiavi devono essere ogni giorno depositate nella bacheca in portineria.
- Chiusura dei cancelli di accesso alla scuola entro le ore 8:35.
- Servizio di accoglienza e sorveglianza degli allievi, soprattutto in occasione di momentanea assenza del docente.
- Raccolta dati presenze giornaliere per refezione scolastica
- Igienizzazione e pulizia dei servizi destinati agli adulti e agli alunni prima dell'entrata degli alunni, al bisogno durante il turno e prima della fine del turno.

### 2° TURNO

- Pulizia/lavaggio di tutte le aule e di tutti i servizi in modo da garantire l'agibilità per il giorno successivo.
- Verifica che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche.
- All'uscita delle classi, ogni collaboratore chiude il proprio cancello e portone
- Accertamento della chiusura di tutti gli accessi, delle finestre, luci ed infine chiusura degli edifici.

### IN COMPRESENZA

Sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi degli alunni e in caso di momentanea assenza del docente nelle classi.

- Assistenza ai docenti e agli alunni
- Pulizia degli spazi non occupati dagli alunni
- Portineria su chiamata
- Durante la pausa pranzo degli alunni pulizia delle classi, svuotamento dei cestini e controllo del corretto uso dei servizi.
- Controllare più volte nel corso della giornata e all'occorrenza pulire i servizi igienici verificando anche il corretto utilizzo del sapone per le mani al fine di evitare sprechi.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### GENERALI

Con cadenza almeno **settimanale** si provvede alla pulizia del recinto che racchiude i rifiuti solidi e a pulire con cadenza **mensile** i vetri. In occasione di uscite didattiche, scuola natura, o sospensioni delle attività didattiche si provvederà a pulire anche i serramenti, muri e caloriferi.

La **pulizia degli spazi esterni** (raccolta foglie e altre tipologie di rifiuti, porte, maniglie portoni d'ingresso, cortile) è in comune e in collaborazione con gli altri colleghi.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### Scuola Secondaria e Primaria via Russo 23

Nella struttura civico 23 sono in servizio 2 collaboratori

Pulizie: 9 classi più altri spazi meno utilizzati.

Nelle ore di compresenza dei collaboratori scolastici si rende necessario non fare la compresenza sullo stesso piano al fine di una maggiore sorveglianza su entrambi i piani.

Postazione di vigilanza: corridoi

### 2° piano

#### Edificio 23 - Sarnà- Donato

##### **PRIMO PIANO**

- cl 5A/B/C
- aula Lim
- aula sostegno
- bagni (l'unico in uso alle classi) + quello dei docenti
- corridoi
- scale laterali (dal primo piano a terra)

##### **SECONDO PIANO**

- cl 1-2 3 E/F
- sala professori
- aula inclusione
- spazio caffè
- corridoi
- bagni (x2, presenti sui due lati)
- scale laterali (dal 2 piano al primo)

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

**IN COMUNE (Sarnà/Donato) chi fa il primo turno:**

### PIANO TERRA

- Stem Lab
- lab informatica
- aula lettura
- aula L2
- palestra+bagni
- corridoi
- cortile tra i due edifici (civico 25)
- cortile ed 23

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è articolato su 35 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

Sono istituiti n. 2 turni a settimane alterne

- **1° TURNO** dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- **2° TURNO** dalle ore 11:00 alle ore 18:00

I predetti orari subiscono modifiche nei casi di convocazioni dei consigli di classe con rappresentanti genitori, consegna schede, elezioni, scuola aperta (manifestazioni diverse, fine anno e periodi natalizi) sostituzioni colleghi assenti e per ulteriori necessità organizzative dell'Istituto l'orario di entrata del secondo turno può essere posticipato. In particolare l'orario di entrata del secondo turno sarà 12:00- 19:00 anziché 11:00-18:00.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6178 C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

### 1° TURNO

- Apertura dell'edificio con aerazione degli ambienti, spolveratura degli arredi, se necessario pulizia aule e ripasso dei bagni.
- Controllo generale della struttura.
- Controllo e rimozione in tutti gli accessi di fogliame/terriccio/detriti vegetali, spazzatura e deiezioni in modo da garantire l'agibilità e la sicurezza degli accessi prima dell'entrata degli alunni.
- Alle 7:30 fino all'apertura dei cancelli provvederà a pulire i reparti del piano terra (Stem Lab, lab informatica, aula lettura, aula L2, palestra+bagni, corridoi) e al bisogno cortile tra i due edifici (civico 25), cortile ed 23.
- Accoglienza alunni con apertura e verifica (coordinandosi con i colleghi) dei cancelli indipendentemente dalle classi assegnate (presidio degli ingressi esterni). Le chiavi devono essere ogni giorno depositate nella bacheca in portineria.
- Chiusura dei cancelli di accesso alla scuola.
- Raccolta dati presenze giornaliere per refezione scolastica.
- Servizio di accoglienza e sorveglianza degli allievi, soprattutto in occasione di momentanea assenza del docente.
- Dalle 8:40 fino alle 10:45 vigilerà nei corridoi del primo piano e all'occorrenza si renderà disponibile per eventuali esigenze degli altri piani. Con l'arrivo del collega vigilerà al secondo piano e provvederà all'igienizzazione dei bagni.
- Durante la mensa si provvederà alla pulizia delle aule libere del piano.
- Il mercoledì e il venerdì il 1° turno pulirà le aule della scuola secondaria coordinandosi con il collega del 2° turno.

### 2° TURNO

- All'arrivo igienizzazione e pulizia dei servizi destinati agli adulti e agli alunni dopo l'intervallo di metà mattina e vigilerà al primo piano e pulirà spazi e classi libere del primo e del secondo piano coordinandosi con il/la collega del primo turno.
- Durante la mensa si provvederà alla pulizia delle aule libere del piano.
- Pulizia/lavaggio di tutte le aule e di tutti i servizi in modo da garantire l'agibilità per il giorno successivo.
- Verifica che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche.
- All'uscita delle classi, ogni collaboratore chiude il proprio cancello e portone.
- Vigilerà sull'uscita degli alunni da scuola.
- Accertamento della chiusura di tutti gli accessi, delle finestre, luci ed infine chiusura degli edifici.
- Eventuali fotocopie quando gli allievi sono usciti o scesi per la mensa o dalle 17:30 alle 18:00 per evitare la mancanza di sorveglianza sui piani



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### DISPOSIZIONI COMUNI

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

A qualsiasi persona esterna che accede ai plessi deve venir chiesto di qualificarsi, il motivo della visita e di registrarsi sull'apposito registro. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, gli si deve impedire l'accesso e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico/D.S.G.A o, se presente, la collaboratrice del DS.

Il personale è tenuto ad attivare le dovute procedure di primo soccorso in collaborazione con gli insegnanti e comunicare al referente sicurezza eventuale reintegro del materiale.

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 delle attività autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta in forma scritta anche tramite mail (anticipandola verbalmente o telefonicamente in caso di sopravvenute esigenze impreviste) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

### **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**

Il personale timbrerà il cartellino-rilevazione presenze all'inizio e alla fine del servizio, in caso di pausa pranzo e in caso di permessi orari richiesti e concessi.

Sono consentiti cambi turni tra colleghi: la richiesta deve essere fatta con congruo anticipo tramite email a [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it). Tale modalità è preferibile anche per richieste di permessi orari, spostamento dal plesso (la scuola Primaria e la scuola Secondaria di via Giacosa sono considerate un unico plesso) e per tutte le altre assenze dal servizio (es. malattia).

Al rientro in servizio dalla malattia compilare il modulo direttamente in segreteria o tramite mail.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [mic8dd005@istruzione.it](mailto:mic8dd005@istruzione.it) [mic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:mic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

Si sottolinea, inoltre, che la richiesta di cambio turno non deve essere abituale e viene autorizzata dal DSGA soltanto in presenza di valide e motivate giustificazioni.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria dalle ore 8:00 e comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

*Le ferie, festività soppresse nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti almeno cinque giorni prima.*

*Per quanto riguarda le ferie da usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, potranno essere concessi compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio.*

Il personale che intende fruire di ferie durante le attività didattiche, dovrà indicare il nominativo del collega che è disposto a sostituirlo, poiché questa tipologia di assenza non deve comportare spese per l'amministrazione.

Il primo giorno di sospensione delle attività didattiche (es. festività natalizie, pasquali, ecc.) è dedicato alla pulizia accurata di tutte le aule e degli altri spazi comuni, pertanto non sono concesse giornate di ferie o recuperi.

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o intercambiarsi sulle sedi di lavoro; su richiesta da parte della direzione, alla sostituzione in caso di assenza dei colleghi di altri plessi.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei loro reparti); provvedono allo spostamento di suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza agli insegnanti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e custodia dei locali.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinati luoghi e/o di abbandonare i piani o i padiglioni lasciandoli così senza sorveglianza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni criticità o anomalia al DSGA.

Per motivi di sicurezza si ricorda che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie, sono responsabili della pulizia e della custodia sia degli attrezzi che dei prodotti/ detersivi riposti nell'armadio in dotazione provvisto di serratura e/o lucchetto non accessibile agli alunni.

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 –20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

I carrelli e il materiale per le pulizie devono essere collocati in luogo idoneo, i secchi devono essere svuotati e poi riposti, il lavaggio dei locali deve essere fatto con ricambio d'acqua pulita e periodica pulizia con disinfettante di moci e stracci utilizzati.

L'esecuzione dei lavori di pulizia prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, di tutti i servizi igienici, pavimenti, lavagne, svuotamento dei cestini e il lavaggio periodico di vetri, infissi, ecc. Per le aule con apposita destinazione (biblioteche, laboratori, aule speciali, aule poco utilizzate), la pulizia avviene in relazione all'effettivo utilizzo. Il riordino-pulizia dei servizi igienici sarà garantito anche nel corso delle attività didattiche, nel caso in cui le loro condizioni lo rendessero necessario.

Per **pulizia** deve intendersi:

- vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- la raccolta dei rifiuti in modo differenziato tenendo conto del colore dei bidoni
- la pulizia degli stessi cestini/bidoni
- il trasporto dei bidoni nei punti di raccolta;
- la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno;
- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne;
- lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati e igienizzati al bisogno, dopo il primo intervallo e dopo il pranzo con detergente ad azione germicida;
- lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, il personale deve provvedere e garantire le pulizie dei reparti assegnati e verranno concordati interventi di pulizia straordinaria di tutti gli edifici dell'Istituto.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine).

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali es. uso dei guanti, mascherine. Non devono essere assolutamente

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

mescolate soluzioni o prodotti diversi, ci si deve attenere scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ed alle norme previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche.

Il Personale addetto alle pulizie deve prendere visione delle indicazioni sulla sicurezza presenti nelle schede-prodotto.

Si raccomanda di osservare scrupolosamente le norme contenute nel D.Lgs 81/2008 nell'effettuazione dei propri compiti e le norme che ogni Ente Locale ha stabilito sulla raccolta differenziata dei rifiuti.

I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA, eventuali situazioni anomale, di pericolo, deterioramento, di rischio per la sicurezza, nonché atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali, guasti o atti vandalici.

Le segnalazione per la richiesta di intervento dovranno essere fatte utilizzando i moduli di richiesta intervento consegnandole oppure segnalando tramite mail [manutenzione@icgiacosa.edu.it](mailto:manutenzione@icgiacosa.edu.it) alla signora Lisetta De Simeis, che segnerà su apposito registro l'intervento effettuato.

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

I collaboratori scolastici rispondono dello stato delle aule e degli spazi assegnati, dello smaltimento dei rifiuti solidi e cartacei; inoltre ai collaboratori compete a fine turno l'accertamento della chiusura di tutti gli accessi e tutte le finestre e lo spegnimento delle luci.

Il Direttore SGA si impegna ad effettuare verifiche periodiche sulle condizioni igieniche dei locali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Per le chiusure prefestive, sarà assicurata la possibilità di recuperare le ore non prestate oppure potranno essere utilizzati giorni di ferie.

L'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6I7B C. F. 80125690158 Cod. MHC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: mic8dd005@istruzione.it mic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

|                          |
|--------------------------|
| Lunedì 31 ottobre 2022   |
| Venerdì 9 dicembre 2022  |
| Venerdì 23 dicembre 2022 |
| Venerdì 25 febbraio 2023 |
| Venerdì 7 aprile 2023    |
| Lunedì 24 aprile 2023    |
| Lunedì 14 agosto 2023    |

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita; la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale. La pausa di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando supera le sette ore e dodici minuti. In caso venga dimenticato il badge occorre firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**

Nell'espletamento delle mansioni previste dal profilo professionale, tutto il personale è tenuto ad adottare tutti quei comportamenti necessari e idonei per evitare incidenti e/o pericoli per sé e gli altri.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO CAPPELLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF617B C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: [miic8dd005@istruzione.it](mailto:miic8dd005@istruzione.it) [miic8dd005@pec.istruzione.it](mailto:miic8dd005@pec.istruzione.it) sito [www.icgiacosa.edu.it](http://www.icgiacosa.edu.it)

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

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.

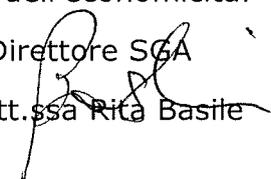
**L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**, (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Milano, 8 Marzo 2023

Il Direttore SGA

Dott.ssa Rita Basile



## Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

‡ **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013**

‡ **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013**

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
  - Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
  - Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
  - Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
  - Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
  - Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, Della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' 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 da i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

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

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti

i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Il dipendente non chiede, 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 alla tipologia delle mansioni.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

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

dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il

conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

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

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

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

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene

dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

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

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

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

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

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

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

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

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018 TRA L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA UNAMS).**

**PARTE COMUNE  
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 10  
Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

**Art. 11  
Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
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 specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
  - f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo 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;
  - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m. 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;
  - n. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
  - c. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
  - d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
  - e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
  - f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
  - g. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## **Art. 12**

### **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
  - a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
  - b. rimprovero scritto (censura);
  - 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. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f. licenziamento con preavviso;
  - g. licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
  - a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

- b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
  - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
  4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
  5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
  6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
  7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
  8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

### **Art. 13** **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, 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 o 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. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
  - g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. 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.
3. 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 o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
  - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
  - d. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- e. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. 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 al comma 3;
  - b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
  - c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio 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 mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
  - e. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
  - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
  - g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h. violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
  - i. violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
  - j. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
  - 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'ente o ad esso affidati;
  - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

- d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
  - e. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
  - f. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
  - g. violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
  - h. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- 1. con preavviso per:
    - a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
    - b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
    - c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
    - d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
    - e. 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;
    - f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
    - g. violazioni dei doveri e degli obblighi 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;
    - h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
  - 2. senza preavviso per:
    - a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
    - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
    - c. 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;
    - d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
    - e. condanna, anche non passata in giudicato:
      - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
      - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
      - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
      - per gravi delitti commessi in servizio;
    - f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti

sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 14**

##### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 15**

##### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento

penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 16**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, 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, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

#### **Art. 17**

#### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "IC FRANCESCO CAPPELLI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA via Pontano 43/ via Mosso – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA PRIMARIA " V. RUSSO – E. PIMENTEL" via Russo 27 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE" via Giacosa 46 – 20127 Milano  
 SCUOLA SECONDARIA di 1° grado "CASA del SOLE ex G. RINALDI" via Russo 23 – 20127 Milano  
 Codice univoco UF6178 C. F. 80125690158 Cod. MIIC8DD005 - Tel. 02/884.41578 - Fax: 02/2892800  
 e-mail: miic8dd005@istruzione.it miic8dd005@pec.istruzione.it sito www.icgiacosa.edu.it

**Ai collaboratori Scolastici**

**Plesso Via Giacosa**

**Oggetto:** Aggiornamento organizzazione spazi esterni ai padiglioni

A decorrere da mercoledì 8 marzo 2023, nei giorni indicati, la pulizia degli spazi Laboratorio Stem, teatrino, stanza delle scoperte, chiesetta, palestra, Tommaseo, segreteria (su richiesta del DS/DSGA) è assegnata ai collaboratori dei padiglioni sottoindicati.

|           |                            |                                   |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------|
| Lunedì    | Gabelli                    | STEM/SEGRETARIA                   |
| Martedì   | Tommaseo/Bongiovanni/Zadra | TOMMASEO/SEGRETARIA               |
| Mercoledì | Arquati                    | CHIESETTA/SEGRETARIA              |
| Giovedì   | Grioli                     | TEATRINO/SEGRETARIA               |
| Venerdì   | Grazioli                   | STANZA DELLE SCOPERTE /SEGRETARIA |

I collaboratori dell'ex Convitto a rotazione dalle 7:30 alle 8:00 verificheranno lo stato della Palestra Solarium (lasciata in ordine dalle Associazioni nelle ore serali), in caso contrario provvederanno a pulirla e a informare il DS e DSGA.

Con riferimento agli impegni sopraindicati, i collaboratori scolastici del primo turno prolungheranno l'orario di servizio fino alle ore 18 e avranno cura di compilare la scheda presente nel reparto, segnando con una X le pulizie effettuate.

Sarà cura del collaboratore informarsi delle attività presenti nella giornata ed eventualmente riordinare e pulire sommariamente nell'orario che si è in presenza, segnalandolo all'Ufficio Personale.

Nella giornata assegnata si sostituiranno anche eventuali colleghi assenti e per pulizie approfondite nei padiglioni assegnati.

Milano, 8.03.2023

Direttore SGA  
Rita R. Basile

Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Muraro