



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Prot. n. 861/C4

Leno, 4 febbraio 2021

Al Dirigente Scolastico  
Al personale ATA  
Alla RSU d'Istituto  
All'RSPP d'Istituto  
Loro Sedi  
All'Albo

### Oggetto: Piano delle Attività del Personale Ata - a.s. 2020/2021

#### Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- VISTO** l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga) la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTI** i CCNL del 29/11/2007 e CCNL del 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50, 51, 53, 54, 55 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85, 88 e 89 relativi ai compensi e indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTO** l'art.21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
- VISTO** l'art.14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l'art. 25, e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;
- VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- VISTE** le Leggi n. 190 del 23/12/2014, c. 332, Legge di stabilità 2015, e la Legge finanziaria 2018, art. 1, c. 602, in merito alla sostituzione del personale ATA assente;
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTA** la Direttiva del Dirigente scolastico, prot. n. 3187/A4a del 17 settembre 2020;
- VISTO** il PTOF 2018/2021, deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- IN ATTESA** degli adattamenti del PTOF per l'a.s. 2020/2021 e del piano delle attività del personale docente;
- VISTI** gli orari di funzionamento deliberati dal consiglio d'istituto;
- VISTA** la dotazione organica per l'a.s. 2020/2021, nei tre profili interessati;
- VISTE** le disposizioni interne in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria in atto, emanate dal Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO CHE** la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- PRESO ATTO CHE** una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.
- SENTITO** il personale assistente amministrativo ed il personale collaboratore scolastico con colloqui individuali e in apposite riunioni, dal 01.09.2020 al 07.09.2020 e successivi incontri informali per gli adattamenti orari e di gestione rispetto alle esigenze organizzative in continuo mutamento a causa dell'emergenza sanitaria in atto;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**propone**

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/21, i cui principi cardine sono la collaborazione, la massima efficienza del servizio, la competenza e la professionalità.

Il personale in servizio presso P.I.S. "V. Capirola" è tenuto a conoscere la struttura dell'Amministrazione di appartenenza. E' inoltre tenuto ad avere un comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il Dsga., i docenti, i colleghi, e l'utenza: studenti/studentesse, famiglie, amministrazioni comunali, esperti/e esterni/e, tirocinanti. In particolare la cura delle relazioni, la facilitazione e semplificazione nelle procedure, il rispetto della riservatezza delle informazioni e la sollecitudine nell'evasione delle esigenze, favoriscono la costruzione di rapporti di fiducia e collaborazione fra il personale nonché fra cittadini e amministrazione, e garantiscono l'alta qualità del servizio pubblico. Si ritiene fondamentale adottare un atteggiamento cordiale, accogliente, rispettoso e collaborativo, anche mediante l'utilizzo di un linguaggio e di un tono di voce adeguato all'ambiente educativo. Le situazioni conflittuali devono essere risolte velocemente, con chiarezza e disponibilità. Risultano fondamentali la cura dell'immagine dell'Istituzione, l'igienizzazione dei locali e la pulizia degli spazi esterni, l'ordine di tutti gli ambienti, il rispetto degli arredi e delle attrezzature, il decoro della persona.

Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio e dei beni in uso.

La sicurezza individuale e collettiva deve rappresentare un'abitudine, un modo di pensare e di agire che accompagna ogni momento della nostra vita a casa, al lavoro, in ogni altro ambito. La conoscenza dei rischi, delle misure di prevenzione e dei comportamenti individuali si traduce, al momento dell'emergenza, in migliori opportunità per tutti di limitare i danni alle persone. Il momento che stiamo vivendo espone inoltre il personale e l'utenza ai rischi di contagio da COVID-19. È dovere di tutti i cittadini mettere in atto ogni ragionevole misura per la propria e l'altrui incolumità, rispettando le disposizioni impartite e vigilando sull'osservanza dei protocolli di sicurezza stilati con l'RSPP d'Istituto.

Si ricordano:

- Il rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare, aggiornamento 2018;
- l'obbligo alla riservatezza dei dati e delle informazioni, e l'attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e di sicurezza, il rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle disposizioni impartite per fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto, il divieto di fumo;
- **il divieto assoluto di uso e maneggio di denaro contante;**
- il rispetto dell'orario di servizio;
- l'obbligo di timbrare all'inizio e al termine del servizio, con badge fornito dalla scuola;
- l'obbligo di indossare il cartellino di riconoscimento fornito dall'amministrazione;
- il rispetto e l'attuazione precisa e puntuale delle direttive ricevute mediante comunicazioni interne formali ed informali ai fini della realizzazione del PTOF;
- il divieto di utilizzo del telefono e degli accessi ad internet per esigenze personali, fatti salvi gli adempimenti previsti per il profilo di appartenenza;
- l'uso del telefono cellulare durante il servizio, limitato alle situazioni di necessità ed emergenza.



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

Analisi dei profili professionali	pag. 3
Criteri generali di assegnazione alle attività e mansioni	pag. 4
Prestazione dell'orario di servizio	pag. 7
Organizzazione oraria e mansionari - Assistenti amministrativi	pag. 14
Organizzazione oraria e mansionari - Assistenti tecnici	pag. 24
Organizzazione oraria e mansionari – Collaboratori scolastici	pag. 25
La proposta di formazione	pag. 31
<b>ALLEGATI</b>	
Santo Patrono, Calendario scolastico e chiusura prefestiva	pag. 31
Riepilogo ferie residue-ferie/festività e ore eccedenti spettantia.s. 2020/2021	pag. 32
<b>CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO</b>	pag. 35

### **ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta: **Area D**. “Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il personale **Assistente Amministrativo**, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: **Area B**. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”. Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

Il personale **Assistente tecnico**, esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure

tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Il personale **Collaboratore Scolastico**, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolge la seguente attività:

**Area A.** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante il cambio dell'ora e la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITA' E MANSIONI**

#### **• RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO**

L'organico assegnato al 02/12/2020 è il seguente:

----- n. 1

n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

----- n. 17

n. 11 Assistenti Amministrativi, n. 10 con contratto a tempo indeterminato e n. 2 in periodo di prova;

n. 2 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato (31.08.2021);

n. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato (30.06.2021);

n. 1 Assistente Amministrativo 12 h con contratto a tempo determinate (30.06.2021);

----- n. 5

n. 2 Assistenti Tecnici AR02 con contratto a tempo indeterminato;

n. 1 Assistente Tecnico AR02 con contratto a tempo determinato (31.08.2021);

n. 1 Assistente Tecnico AR08 con contratto a tempo indeterminato;

n. 1 Assistente Tecnico AR10 con contratto a tempo determinato (30.06.2021), in attesa di conversione;

----- n. 30

n. 22 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;

n. 4 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato (30.06.2021);

n. 4 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato (08.06.2021) – Organico Covid;

Si propone la seguente assegnazione:

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



# Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

## Dsga

1	Bonarrigo	Annunziata	T.I.	Sede + SezioneGhedi
---	-----------	------------	------	---------------------

### n.17 Assistenti amministrativi

1	Ambrosini	Mara	T.I.	Sede	Affarigenerali e alunni
2	Astarita	Maria	T.I.	SezioneGhedi	Personale
3	Carrera	Adriana	T.I.	Sede	Alunni
4	Castromorales	Maria Luisa	T.I.	SezioneGhedi	Alunni
5	De Melio	Kabiria	T.D. 12h 30/06/2021	SezioneGhedi	Personale
6	De Salvo	Flavia	T.D. 31/08/2021	Sede	Alunni
7	Di Gregorio	Fara	T.I. 30h	Sede	Acquisti e patrimonio
8	Falzone	Claudio	T.I.	Sede	Protocollo e Alunni
9	Gagliardi	Maria Gina	T.I.	Sede	Personaledocente
10	La Padula	Francesca	T.D. 31/08/2021	SezioneGhedi	Alunni
11	Losio	Maria	T.I.	Sede	Contabilità
12	Lupelli	Giuseppina	T.I. 30h	Sede	Personaledocente
13	Mastria	Daniela	T.D. 30/06/2021	Sede	Personale/Alunni
14	Melgari	Antonella	T.I.	Sede	Personaledocente
15	Morra	Francesco	T.D. 30/06/2021	Sede	Contabilità
16	Osnato	Giuseppe	T.D. 30/06/2021	Sede	Personaledocente
17	Vita	Maria Pia	T.I.	Sede	Alunni

### n. 5 Assistenti tecnici

1	Boninsegna	Mario	T.I. AR02	Sede	
2	Caridi	Carmelo	T.I. AR08	Sede	
3	Galelli	Vittorio	T.I. AR02	Sede	
4	Giustini	Fabio	T.D. 31/08/2021 AR02	Ghedi	
5	da convertire		T.D. 30/06/2021AR10	Ghedi	

AR02: Elettronica, elettrotecnica ed informatica-AR08: Fisica-AR10: Edile

### n. 30 Collaboratori Scolastici

1	Addeo	Giuseppe	T.D. 30/06/2021	SezioneGhedi	Ala nord – primo piano
2	Altamura	Giuseppina	T.I.	Sede	Ala nuova ex-asilo – piano terra
3	Barbieri	Giovanni	T.I.	Sede	Plesso vecchio – piano terra Presidenza
4	Bellini	Stefania	T.D. 30/06/2021	Sede	Ex asilo - ingresso
5	Bertozzi	Luisa	T.I.	Sede	Plesso vecchio – primo piano
6	Caprioli	Valter	T.I.	Sede	Geometri – primo piano
7	Cenuka	Mrika	T.I. ex LSU	SezioneGhedi	Ala sud – primo piano
8	Deliziosi	Iris	T.I. ex LSU	Sede	Ala nuova ex-asilo – seminterrato
9	Fabozzi	Umberto	T.D. 30/06/2021	SezioneGhedi	Ala est – piano terra
10	Ferrante	Vittorina	T.I.	Sede	Ex asilo – ingresso
11	Ferro	Amalia	T.I.	SezioneGhedi	Ingresso principale
12	Lanzilotti	Maria Teresa	T.I.	SezioneGhedi	Ala nord – piano terra
13	Bukurie	Lena	T.I. ex LSU	SezioneGhedi	Ala sud – piano terra
14	Lo Piccolo	Calogera	T.I.	Sede	Ingresso Via Repubblica – piano terra
15	Losio	Ferruccio	T.I.	Sede	Mansarda
16	Lugana	Pierina	T.I.	SezioneGhedi	Ala nord – primo piano
17	Marazzi	Monica	T.I.	Sede	Plesso vecchio – primo piano
18	Merlino	Francesca	T.D. – O.C.	Sede	Plesso vecchio – primo piano
19	Mor	Giovanna	T.I. ex LSU	Sede	Ala nuova ex-asilo – primo piano

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



# Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

20	Nicotra	Lucia	T.D. 30/06/2021	SezioneGhedi	Ala est – primo piano
21	Petrone	Antonella	T.D. – O.C.	SezioneGhedi	Da definire
22	Rossi	Loredana	T.I. ex LSU	Sede	Palestra
23	Saletti	Ivano	T.I.	Sede	Sala stampa, manutenzioni, sicurezza
24	Secchi	Rita	T.I.	SezioneGhedi	Palestra
25	Sellitto	Carmelina	T.I. ex LSU	Sede	Plesso vecchio – piano terra (Piazza)
26	Seminario	Giulia	T.I.	Sede	Ingresso principale – piano terra
27	Venturelli	Serena	T.I.	SezioneGhedi	Ala nord
28	Zompa	Rosa	T.I.	Sede	Serale
29	DA NOMINARE		T.D. – O.C.	Sede	Geometri – primo piano
30	DA NOMIARE		T.D. – O.C.	Sede	Ingresso principale – piano terra

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

1. garantire il buon funzionamento della scuola;
2. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
3. creare un sano rapporto di collaborazione fra il personale.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e quantità del lavoro svolto.

## • CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE ATTIVITA' E MANSIONI

L'assegnazione ai plessi del personale Ata, del personale collaboratore scolastico al serale, della funzione di vicario del Dsga avviene secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione alle attività e mansioni:

### Personale Assistente Amministrativo e Tecnico

Il personale AA e AT svolge le mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle modalità eventualmente prescritte dal medico del lavoro competente.

Al fine dell'assegnazione del mansionario la Dsga valuterà con il personale

1. la continuità del servizio in relazione alle professionalità già acquisite, al fine di dare piena attuazione agli obiettivi del PTOF;
2. la disponibilità ad effettuare le funzioni specifiche dell'area;
3. la richiesta volontaria del dipendente, ove possibile dall'organizzazione.

### Personale Collaboratore Scolastico

Il personale addetto ai servizi generali svolge le mansioni proprie del profilo di appartenenza, e nelle modalità eventualmente prescritte dal medico del lavoro competente.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere della Dsga, assegna prioritariamente il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato secondo questi criteri:

1. esigenze di servizio;
2. disponibilità ad effettuare le funzioni specifiche assegnate;
3. capacità di rotazione nelle varie mansioni e professionalità nello svolgimento delle attività, per garantire pari trattamento, opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
4. presenza in tutte le dislocazioni dell'istituto di personale formato in materia di antincendio e primo soccorso;
5. conferma del personale con contratto a tempo indeterminato nella sede occupata l'anno precedente;
6. richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità:

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

- personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
- personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
- personale con contratto a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
- personale con contratto a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (utilizzato da UST o dall'Istituto);
- riassegnazione del personale con contratto a tempo determinato, su posti resisi vacanti dopo il 1° settembre, previa valutazione da parte del D.S., su proposta del Dsga, tenuto conto delle esigenze di servizio e del buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto al Centralino dovrà dimostrare capacità di comunicazione e relazione con il pubblico, affidabilità e riservatezza, e una minima conoscenza delle procedure scolastiche al fine di soddisfare le prime richieste d'informazione.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di derogare dai criteri di cui sopra esclusivamente in presenza di gravi e comprovati motivi che saranno adeguatamente documentati.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso posto, la scelta avviene mediante la comparazione delle competenze in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, su richiesta dell'interessato, su posti vacanti entro 1° Settembre e comunque fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 riconosciuto parzialmente idoneo o inidoneo alle mansioni previste dal proprio profilo di appartenenza, può essere utilizzato dal Dirigente Scolastico dove esistano le condizioni e, su proposta del Dsga, a svolgere altri compiti individuati dal medico del lavoro competente. La scuola si attiva per garantire comunque la piena efficienza del servizio mediante strumenti di compensazione con altro personale.

Il maggior impegno verrà retribuito.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 e della L. 903/77 e successive modificazioni va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

**Al fine di garantire un servizio adeguato all'utenza, è necessario equilibrare nella stessa sede il personale titolare dei benefici previsti dalle L. 104/92, 1204/71 e 903/77 o con riduzione della capacità lavorativa rispetto al mansionario.**

**Tutto il personale è tenuto a segnalare ogni tipo di difficoltà riscontrata nell'espletamento delle mansioni assegnate.**

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da gestire l'emergenza sanitaria in atto, consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e/o le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,00 alle 24,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Orario di lavoro individuale

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. Esso è di **36 ore settimanali**, suddivise in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane. Potranno essere concordate turnazioni particolari, secondo le esigenze connesse al funzionamento e in accordo con il personale ATA.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007. In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta/effettuata ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Saranno tutelate eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratori fragili;
- lavoratore in situazione di handicap e/ o beneficiari L.104/92;
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento;
- genitore con figli di età inferiore a 3 anni;
- genitore con un/a figlio/a inserito in un programma terapeutico per il recupero di tossicodipendenti.

La richiesta di prestare servizio su 5 giorni settimanali è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento, di apertura della scuola, della sua struttura, dell'emergenza sanitaria in atto e considerata l'esperienza positiva attuata nei decorsi anni scolastici, si richiede anche per l'anno scolastico 2020/2021, per tutto il personale ATA, la disponibilità alla turnazione pomeridiana, o serale, anche senza preavviso, e la disponibilità ad effettuare l'orario frazionato.

L'orario di servizio del personale e gli orari stabiliti, funzionali alle esigenze organizzative dell'istituto, sono di durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari potranno essere modificati in relazione alle esigenze organizzative.

Si fa ricorso al **lavoro straordinario** per sostituzione di colleghi assenti, riunioni o altre attività che non possono essere programmate in anticipo, situazioni di emergenza ed eccezionalità, pratiche urgenti e non differibili, adempimenti e scadenze impellenti. In ogni caso il lavoro straordinario deve essere autorizzato dalla Dsga anticipatamente per il riconoscimento.

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007 si precisa:

1. le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, di norma, preventivamente richieste su modulistica dedicata e secondo le modalità indicate, e autorizzate dalla Dsga;
2. eventuali prestazioni giudicate necessarie dal dipendente ma rese in assenza di autorizzazione perché non prevedibili dovranno essere assolutamente occasionali e dichiarate il giorno dopo su modulistica dedicata e secondo le modalità indicate, nonché autorizzate dalla Dsga.

**Si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.**

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Sostituzione colleghi assenti – collaboratori scolastici

**Si raccomanda al personale che effettua la sostituzione dei colleghi assenti, di compilare il Registro intensificazioni (Allegato A), anche in caso di cambio orario senza lavoro straordinario, al fine di consentire la liquidazione con fondi MOF dell'intensificazione per colleghi assenti, prevista nella Contrattazione Integrativa d'Istituto in via di definizione. La tabella dovrà essere restituita entro il 15/07/2021 e sarà custodita da Giovanni, presso la sede di Leno, e da Pierina, presso la sede di Ghedi.**

### Prestazioni eccedenti

Le ore eccedenti verranno riconosciute per frazioni orarie di 30 minuti.

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore straordinarie verranno recuperate con riposi compensativi, su richiesta del dipendente prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore eccedenti potranno essere recuperate anche con ingressi posticipati o permessi a recupero.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo e ogni recupero dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Dsga, nel rispetto delle esigenze di servizio, mediante modulo dedicato. In caso di difficoltà organizzative nella gestione dei recuperi, le ore eccedenti saranno retribuite.

**Il personale in servizio a tempo pieno e con contratto fino al 31/8 o a tempo indeterminato potrà disporre di numero 36 ore eccedenti da fruire in 5/6 giorni, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (prefestivi). Le ore sono proporzionate al part-time e al servizio. Eventuali ore eccedenti residuali al 31.08.2021, solo per il personale ITI potranno essere retribuite con fondi disponibili nel Mof.**

**Il personale assunto con contratto a T.D. fino al termine delle attività didattiche o al 30/06/2021 dovrà esaurire eventuali ore eccedenti e le ferie entro il termine del proprio contratto, prioritariamente durante le sospensioni delle attività didattiche in presenza, di Natale, carnevale e Pasqua, per favorire la presenza durante gli esami di stato e l'effettuazione delle pulizie straordinarie estive.**

**In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro 30 giorni.**

Il ritardo, debitamente giustificato, è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Non può pertanto avere carattere abitudinale e quotidiano.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata, se inferiore a 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con la Dsga.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole, in caso il personale del primo turno fosse in ritardo o impossibilitato a prendere regolare servizio, è tenuto ad informare tempestivamente i colleghi per la copertura delle esigenze.

### Permessi orari

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007 la Dsga può concedere permessi orari per non più di metà dell'orario giornaliero, purchè sia garantito il servizio dal restante personale. La richiesta motivata va presentata tempestivamente senza documentazione e si intende accolta salvo diniego. Le ore di permesso orario (art.16, comma 3) usufruite sono da recuperare entro e non oltre i due mesi successivi, concordando la modalità e i tempi di recupero, e comunque entro il termine del contratto.

Eventuali uscite per esigenze personali saranno preventivamente autorizzate dalla Dsga o da un suo delegato, se compatibili con le esigenze di servizio, e dovranno essere timbrate.

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore straordinarie verranno recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Dsga, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica secondo le modalità sopra descritte.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Flessibilità

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, anticipare quello di fine, spezzare l'orario giornaliero e distribuire l'orario settimanale anche in cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato, quando possibile nell'arco della stessa giornata o mediante rientri pomeridiani a completamento dell'orario settimanale. La concessione dell'orario flessibile è subordinata alle necessità dell'Istituto e all'accordo fra i colleghi, anche con rotazione fra il personale richiedente. L'orario spezzato giornaliero sarà incentivato se richiesto dalla.

Per tutto il personale si propone la flessibilità dell'orario in entrata/uscita di 5 minuti.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza al di fuori della fascia concordata.

La registrazione giornaliera degli orari di lavoro considera le frazioni di 30 minuti e i suoi multipli.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e la loro pulizia. Se l'organizzazione lo consentirà, l'orario rimarrà invariato rispetto ai periodi di attività scolastica.

In caso di controversie l'articolazione dell'orario di lavoro verrà contrattata con le R.S.U.

### Turnazioni

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle turnazioni pomeridiane. Il personale si avvicenda a settimane alterne in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. Sono esclusi i collaboratori scolastici con necessità diverse a tutela della loro salute definite dal medico competente. Eventuali richieste personali saranno autorizzate secondo le esigenze di funzionamento e la disponibilità dei colleghi. La turnazione prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio che ne consegue).

La turnazione è effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

**E' consentito il cambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato per iscritto alla Dsga con un preavviso di almeno 24 ore e vi sia la disponibilità alla sostituzione.**

### Sostituzione assenti

La Legge di Bilancio 2018, in vigore dal 01/01/2018, prevede la nomina di personale supplente nei seguenti casi:

- assistenti amministrativi e tecnici, assenza superiore a 30 giorni - Le sostituzioni fino a 30gg di assenza avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro e i mansionari, al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio;
- collaboratori scolastici, assenza superiore a 7 giorni - In caso di assenza inferiore a 7 giorni le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente e/o con lavoro straordinario (spostamenti di turno secondo criteri di rotazione tra il personale e disponibilità volontaria; variazioni di orario secondo il criterio della flessibilità; lavoro straordinario). In caso di necessità è possibile chiedere la disponibilità a personale in servizio presso altro plesso, senza creare disservizio. Il ricorso a nomina di supplente avviene solo in caso di impossibilità di sostituzione con personale dell'Istituto.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si applica, dove possibile, il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. L'aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso la distribuzione forfetaria e proporzionale di budget appositamente dedicato nella Contrattazione integrativa d'istituto.

### Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro

In attuazione dell'art. 8 c.9 lett.b) C.C.N.L. 29.11.2007 (non sono intervenute variazioni con il CCNL 2016/2018) se tutto il personale A.T.A. ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale deve essere comunque garantita:

- la gestione del centralino;
- la sorveglianza a tutti gli ingressi;
- ogni altra attività indifferibile;
- la presenza in segreteria di n. 1 assistente amministrativo per ufficio,

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

pertanto

Profilo personale scolastico	Sede	Contingente minimo
Collaboratori scolastici	Sede	5
Collaboratori scolastici	Sezione associata	5
Assistenti amministrativi	Sede	3
Assistenti amministrativi	Sezione associata	2

Il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico. I tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di percorrenza rientrano nel monte ore previsto.

In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio il personale non è tenuto a rientrare a scuola.

Se l'assemblea è convocata al termine delle lezioni, devono comunque essere garantite le pulizie dei locali scolastici. La Dsga individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e in caso negativo **secondo il criterio della rotazione.**

### Chiusura di plesso - S. Patrono - Elezioni

La chiusura di un plesso per delibera del Sindaco è vincolante anche per il personale ATA.

Il personale festeggerà il Santo Patrono in base al proprio dislocamento in servizio.

L'assenza del personale chiamato ad adempiere a funzioni presso i seggi elettorali (presidente o scrutatore nel seggio, rappresentante di lista) è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti. Ai sensi della C.M. n. 132 del 29 aprile 1992, prot. 16888/740/MS. gli interessati hanno diritto a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero compensativo: due giorni successivi alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), o nel giorno successivo (se il sabato è lavorativo).

In caso di elezioni del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 39 dell'OM 215/91 il riposo festivo non goduto è compensato con l'esonero dal servizio in un giorno feriale nell'ambito della settimana immediatamente successiva.

### Sospensione delle attività didattiche

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche vengono mantenuti gli orari di servizio abituali.

Eventuali richieste di adattamento per esigenze di servizio saranno concordate con la Dsga.

### Chiusura prefestiva

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e nei periodi di sospensione delle lezioni, il Consiglio di Istituto, preso atto della richiesta per iscritto di più del 50% del personale A.T.A. in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto, delibera la chiusura della scuola nei giorni pre-festivi.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o coperte con:

- recupero ore eccedenti nei limiti previsti dal paragrafo Ore eccedenti, effettuate al bisogno, previa autorizzazione;
- giorni di ferie;
- festività soppresse.

Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

### Ferie

a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere della Dsga e dovranno essere utilizzate come previsto dall'art. 13, c.10 del CCNL 2007. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. debbono essere godute entro il 31 agosto, normalmente durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Possono essere goduti anche in modo frazionato e nei periodi lavorativi, compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata, nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo: **termine degli esami – 22 agosto.**

In caso l'organizzazione lo consenta, potranno essere concesse ferie al personale in periodi diversi.

Non sarà possibile fruire di un periodo di ferie superiore a 3 settimane senza soluzione di continuità.

La richiesta di ferie deve essere presentata:

- per periodi brevi, con preavviso di 10 giorni;
- per il periodo natalizio, entro il 16 novembre;
- per carnevale, entro il 31 gennaio (carnevale 15/16 febbraio);
- per il periodo pasquale, entro il 1 marzo (Pasqua 4 aprile);

e sarà concessa in relazione alle esigenze di servizio.

**Il personale potrà fruire di n. 6 giorni di ferie (in proporzione ai giorni di servizio) da utilizzarsi entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**

b) La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il **10 maggio** di ogni anno, per consentire la predisposizione del piano delle ferie.

Il numero minimo di presenze in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica sarà in relazione alle esigenze di servizio.

Il piano delle ferie estive sarà definito entro il **31 maggio** nel rispetto dei seguenti criteri:

- presenza di almeno n. 4 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici, per garantire la prestazione di lavoro degli uffici e le relative pulizie (Leno);
- presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici, per garantire la prestazione di lavoro degli uffici e le relative pulizie (Ghedi);
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si procederà sulla base delle disponibilità e in subordine della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative;
- il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza, e preferibilmente nel rispetto delle prestazioni necessarie durante gli esami di stato e dell'effettuazione delle pulizie straordinarie estive.

E' fatta salva la chiusura del plesso i cui lavori siano già stati effettuati o programmati. I collaboratori scolastici presteranno servizio anche in plesso diverso o nella sede centrale, se necessario ai fini dell'organizzazione.

**Il personale collaboratore scolastico assunto a tempo determinato:**

- è tenuto a terminare le pulizie ordinarie e straordinarie del proprio reparto,
- è tenuto alla collaborazione con i colleghi per le pulizie degli altri reparti, nel caso sia impossibilitato a terminare quelle del proprio per ulteriori esigenze.

Durante le sospensioni delle attività didattiche i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie ordinarie e straordinarie del proprio reparto e dei reparti eventualmente non ultimati; per la sospensione estiva dovrà essere garantito l'avvio dell'anno scolastico in data **1 settembre.**

Il personale assistente amministrativo assunto a tempo determinato/indeterminato è tenuto a terminare le attività di propria competenza entro la scadenza del proprio contratto/entro il 31/08, compreso l'archiviazione di tutti gli atti predisposti, e a lasciare le consegne ai colleghi e alla Dsga.

**Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici sono tenuti alla presenza in servizio dal 23 al 31 agosto 2021.**

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Articolazione dell'orario di lavoro

I turni del personale sono organizzati, in modo da garantire il funzionamento dell'attività didattica e la realizzazione di progetti, nonché lo sviluppo delle azioni degli OO.CC. Di seguito si evidenzia l'orario di funzionamento:

#### **Segreteria Leno**

- dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – sabato.

#### **Segreteria Ghedi**

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30

#### **Sede+Sezione associata**

- dalle ore 7.00/7.30 alle ore 15.30 – dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7.00/7.30 alle ore 14.00/14.30 – sabato.

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno come di seguito indicato:

Ufficio alunni	Dalle ore 7,45 alle ore 8,30 Dalle ore 10,30 alle ore 11,30 Dalle ore 11,30 alle ore 12,30
Ufficio docenti	Dalle ore 7,30 alle ore 8,30 Dalle ore 10,30 alle ore 11,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Ufficio amministrativo	Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 Sabato dalle 11,00 alle 12,00

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione, previo accordi con la segreteria.

**Il personale è tenuto a controllare quotidianamente le circolari per conoscere gli impegni dell'istituto, anche al fine di organizzare le pulizie/gli adempimenti amministrativi.**

**In caso di impegni scolastici pomeridiani, il personale è tenuto allo slittamento del proprio orario di servizio. E' necessario informare il Dsga in caso il reparto resti privo di sorveglianza.**

### Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Ogni dipendente è munito di badge magnetico per la rilevazione elettronica delle presenze da effettuarsi presso il proprio plesso prima della presa di servizio e al termine del servizio.

**Il badge è personale ed è assolutamente vietato cederlo ad altro personale per la propria timbratura.**

**E' previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio, in caso di alterazione del rilevamento della presenza o di altre modalità fraudolente (art. 55-quater, co 1 Dlgs 150/2009).**

In caso di dimenticanza è necessario comunicarlo via mail all'ufficio personale con modulo dedicato, precisando l'orario svolto, che verrà registrato manualmente.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni funzionali al servizio, sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici (posta, enti vari, esercizi commerciali, emergenze). Le prestazioni da svolgere all'esterno della scuola dovranno essere concordate e autorizzate dalla Dsga, e saranno considerate orario di servizio.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle funzionali al servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il dipendente dovrà timbrare l'uscita e il rientro. Il monte orario settimanale è accertato dal timbratore.

La Dsga nell'espletamento dei suoi compiti potrà verificare, anche con sopralluoghi, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti assegnati.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com

**Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"**

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
 Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
 info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
 Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
 liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171****ORGANIZZAZIONE ORARIA E MANSIONARI****Assistenti amministrativi**

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

UFFICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENEDI'	SABATO
Dsga – Leno/Ghedi BONARRIGO ANNUNZIATA ITI - 36h	8.00–14.30	8.00–14.00	8.00-14.00 Ghedi - Leno	8.00–14.00	8.00–14.00	8.00–13.30
Protocollo e affari generali - Leno AMBROSINI MARA ITI – Art. 7 – 36h	8.00-14.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.30
Personale e alunni - Ghedi ASTARITA MARIA ITI – Art. 7 – 36h	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30
Alunni - Leno CARRERA ADRIANA ITI - 36h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Alunni – Ghedi CASTROMORALES MARIA LUISA – ITI – 36 h	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30
Personale e alunni - Ghedi DE MELIO KABIRIA ITD – 12h – 30/06/2021	7.30–13.30			7.30–13.30		
Alunni - Leno DE SALVO FLAVIA ITD – 36h – 31/08/2021	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Contabilità - Leno DI GREGORIO FARA ITI – II posecon – 30h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	
Alunni - Leno FALZONE CLAUDIO ITI – 36h	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Personale docente - Leno GAGLIARDI MARIA GINA ITI – Art. 7 – 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Personale e alunni - Ghedi LA PADULA FRANCESCA ITD – 36h – 31/08/2021	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30	7.30–13.30
Contabilità - Leno LOSIO MARIA ITI – II posecon – 36h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Personale docente – Leno LUPELLI GIUSEPPINA ITI – 30h	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	
Personale docente – Leno MASTRIA DANIELA ITD – 36h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Personale docente – Leno MELGARI ANTONELLA ITI – II posecon – 36h	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



# Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Contabilità - Leno MORRA FRANCESCO ITD – 36h – 30/06/2021	7.30-14.42 /	7.30-14.42 8.00-14.00	7.30-14.42 8.00-14.00	7.30-14.42 8.00-14.00	7.30-14.42 8.00-14.00	7.30-13.30 7.30-13-30
Personale docente – Leno OSNATO GIUSEPPE ITD – 36h – 30/06/2021	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Alunni – Leno VITA MARIA PIA ITI - Art. 7 – 36h	8.40-14.40	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13-30	7.30-13.30

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal DPS dell'istituto.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, è formalizzato con provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati.

## Direttore s.g.a.

□ Bonarrigo Annunziata

### Mansioni generali:

Coordinamento uffici servizi generali sede di Leno e sezione associata Ghedi.

Coordinamento manutenzioni, acquisti e noleggi di beni e servizi, contratti, gestione patrimoniale, dichiarazioni fiscali e contributive (Modello 770, Dichiarazione IRAP, Certificazione Unica, DMA, Uniemens), Avcp, L. 104/1992, anagrafe delle prestazioni, pubblicità, ambito 10, reti scolastiche, realizzazione progetti, rendicontazioni, compensi accessori al personale, fascicoli personale docente e ata con gestione giuridica ed economica, graduatorie, convalide, centro per l'impiego, casellario giudiziale, adempimenti gestione alunni, visite/viaggi/scambi culturali, disabilità, esami di stato/integrativi/d'idoneità, certificazioni, gestione documentale e degli archivi, pagamenti telematici, pubblicazioni. Gestione organizzativa del personale ATA, predisposizione piano di lavoro ATA.

Contrattazione integrativa d'Istituto.

Programma annuale (Bilancio di previsione), Variazioni di bilancio, Conto consuntivo, Flussi di cassa, Reversali, Giornale di cassa, conto corrente bancario e postale. F24EP. Indici di tempestività. PCC.

Validazione dei pagamenti e degli incassi. Validazione stipendi.

Pagamenti Mof cedolino unico e da fuori sistema, esami di stato. Versamento contributi.

Avvisi di selezione. Consiglio d'Istituto. Formazione.

Pubblicazioni atti di competenza.

### OBIETTIVI:

- nel breve termine: segreteria digitale, pubblicazioni, modulistica on-line, regolamento flussi documentali, formazione assistenti amministrativi GSuite.
- nel medio termine: Pagoinrete, formazione collaboratori scolastici posta elettronica e moduli.
- fine anno scolastico: possibile nuovo gestionale registro elettronico.

### SEDE DI LENO 11AA 36h + 2AA 30h

Tutto il personale è addetto al front-office, secondo le aree di competenza, e tenuto, in caso di assenza dei colleghi, ad accogliere le richieste dell'utenza, a soddisfarle (se in grado) o a riferirle, nei tempi richiesti.

Il personale provvede all'aggiornamento e alla consultazione del SIDI e dei software di gestione interna Mastercom e Argo, nonché delle piattaforme dedicate agli adempimenti di competenza.

Le procedure dovranno essere espletate nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti d'Istituto, della Privacy.

Si precisa che il personale di prima nomina presso l'Istituto, acquisirà il mansionario descritto in corso d'anno, con il sostegno del personale di ruolo.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### **Protocollo e affari generali: 1AA 36h**

Ambrosini Mara, 36 h

Mansioni generali:

Predisposizione, diffusione, archiviazione cartacea convocazioni Staff dirigenziale, Collegio docenti, Comitato di valutazione, dipartimenti, RSU e associazioni sindacali.

Predisposizione, diffusione, archiviazione cartacea, pubblicazioni delle convocazioni Consiglio d'Istituto.

Relazioni con il pubblico ed evasione affari generali. Rapporti con gli Enti Locali e Provincia. Gestione riscaldamento.

Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori del DS.

Iscrizioni e gestione concorsi. Tirocini. Autorizzazione uso locali.

Iscrizione a convegni/incontri di formazione.

Infortuni, esoneri. Rivalsa contro terzi docenti e ATA.

#### **Fino all'attivazione della segreteria digitale, anche:**

Controllo, scarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO+PEC+INFO con inoltro via mail (@capirola.com) alle aree di competenza, al Dirigente Scolastico, al Direttore sga, nonché ai docenti referenti.

Sono oggetto di protocollazione solo le comunicazioni ufficiali (non le comunicazioni informali fra personale scolastico o le pubblicità). Le offerte, proposte, pubblicità sono inoltrate al personale aa/at di riferimento.

Verifica siti MIUR, USR, UST, SIDI, AGENZIA DELLE ENTRATE, INPS, FUNZIONE PUBBLICA, protocollazione e inoltro come sopra.

Dovranno essere sottoposti al DS e al Dsga tutta la corrispondenza in entrata/uscita con Miur/Usr/Ust/Enti Locali/Inps/Agenzia delle Entrate, ecc.

Archiviazione atti, notifiche, gestione documenti cartacei e consegna alle persone definite sopra.

Ciascun ufficio provvederà alla protocollazione IN USCITA (foglio excel), curando la forma delle comunicazioni.

I documenti dovranno essere firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico, e inoltrati a Mara per la trasmissione tramite posta ufficiale.

La posta dovrà essere controllata n. 2 volte al giorno, alle ore 8.00 e alle ore 12.00, e settimanalmente archiviata/eliminata. Ogni settimana dovranno essere scaricate le mail istituzionali al fine di non raggiungere l'overquota.

Trasmissione posta cartacea con software Poste Italiane.

#### **All'attivazione della segreteria digitale acquisizione dal collega Claudio Falzone delle seguenti mansioni:**

Gestione alunni. Fascicoli alunni.

Compilazione registro perpetuo.

Certificati e compilazione registro.

Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato.

### **Area contabilità: 2 AA 36h + 1 AA 30h**

- Di Gregorio Fara, 30 h
- Losio Luisa, 36 h
- Morra Francesco, 30.06.2021, 36h

### **DI GREGORIO FARA**

Mansioni generali:

Acquisti e noleggi di beni e di servizi, avvisi di selezione e gestione contratti fornitori, manutenzioni, per la sede e al sezione associata di Ghedi, relativamente a tutti i finanziamenti di bilancio (UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati).

Espletamento di tutte le procedure connesse:

- Acquisto e noleggio di beni/servizi anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, piattaforma ACQUISTINRETEPA per acquisti tramite CONSIP/MEPA, disseminazione, determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente (CIG/Durc/Verifica inadempimenti/Patto di corresponsabilità/DGUE/Privacy), atti di liquidazione con verifica regolare fornitura, verbali di collaudo, inventario/facile consumo.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Pubblicazione Cig e determine.

Accettazione/rifiuto fatture, con indicazione n. protocollo su piattaforma SIDI e caricamento in Argo.

- Avvisi di selezione servizi, gestione contratti fornitori, verifica dei contratti in scadenza.
- Piattaforma ACQUISTINRETEPA per acquisizioni tramite CONSIP/MEPA, disseminazione, determine, richiesta preventivi/avvisi di selezione, prospetti comparativi, verbali di commissione, aggiudicazioni, contratti, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente (CIG/Durc/Controlli/Patto di corresponsabilità/DGUE/Privacy), atti di liquidazione con verifica regolare prestazione.
- Pubblicazione Cig, determine, avvisi di selezione, aggiudicazioni.
- Accettazione/rifiuto fatture, con indicazione n. protocollo su piattaforma SIDI e caricamento in Argo.
- E' prevista la tenuta del registro dei contratti (Modello M - Conto Consuntivo).
- Gestione contabile delle manutenzioni.
- Conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche.
- AVCP.
- Rendicontazioni.
- Inventario. Registro beni di proprietà della scuola. Subconsegnatari. Ricognizione e scarico inventariale.
- Distribuzione interna dei beni e dei materiali.

### LOSIO LUISA

Mansioni generali:

Contabilità e personale Ata.

- Modello 770, Dichiarazione IRAP, Certificazione Unica, DMA, Uniemens.
- Anagrafe tributaria.
- Mandati di pagamento. Archiviazione dei documenti dell'area contabile.
- Incarichi personale interno MOF e finanziamenti di bilancio (UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati), predisposizione e diffusione, comunicazione pagamenti.
- Compensi accessori ed esami di stato: Mof CU e fuori sistema e compensi esami con tabelle di liquidazione e rendicontazione, cedolini, predisposizione versamenti contributi, caricamento Sidi, comunicazione ad ufficio docenti per Passweb.
- Ambito 10, Esperti esterni/collaborazioni plurime: determine, avvisi di selezione, prospetti comparativi, verbali di commissione, aggiudicazioni, dichiarazione dei dati personali, autorizzazioni, curriculum ad uso interno, CIG, DURC, dichiarazione assenza condanne penali, privacy, predisposizione contratto/incarico, controlli (in particolare titoli), casellario giudiziale, relazione finale docente ed esperto, calendario, verifica regolare prestazione, cedolino di liquidazione con predisposizione versamento contributi.
- Pubblicazione Cig, determine, avvisi di selezione, aggiudicazioni, curriculum (Privacy), elenco esperti.
- E' prevista la tenuta del registro dei contratti (Modello M - Conto Consuntivo).
- Anagrafe delle prestazioni personale docente, ata, esperti esterni.
- Predisposizione, raccolta e diffusione modulistica ai plessi.
- Realizzazione progetti esterni di provenienza UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.
- Rendicontazioni MOF e finanziamenti di bilancio (UE, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e Privati).
- Pagoinrete.
- Personale ATA (ruolo, supplenze annuali, supplenze temporanee): convocazioni, dichiarazione nomine in deroga, verbali nomine, contratti di assunzione, centro per l'Impiego, casellario giudiziario, convalide, certificati e compilazione registro, documenti di rito, passaggi in ruolo, trasmissione/richiesta fascicoli personali, assegni per il nucleo familiare, compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto, organico, graduatorie (personale supplente e grad. interne), pubblicazione graduatorie.
- Assenze, decreti, richiesta visite medico-fiscali, rapporti con RGS, permessi sindacali ATA.
- Pubblicazione assenze.
- Registro assenze personale ata (REVISORI DEI CONTI).
- Assegnazione cartellino timbrature, rendicontazione mensile ore svolte.
- Notifiche atti al personale ATA (trasferimenti, assegnazioni, part.time, procedimenti disciplinari, ecc.).

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

- Notifica Dsga assemblee e scioperi del personale ATA.
- Rilevazione L. 104/92.
- Tabulato ferie non godute docenti.
- Fascicolo giuridico ed economico del personale ATA.

### MORRA FRANCESCO

#### Mansioni generali:

Conto corrente postale, Pagoinrete.  
Procedure di acquisto in collaborazione con Fara.  
Stampa decreti in collaborazione con Luisa.  
Archiviazione dei documenti dell'area contabile.  
Quadrature di bilancio in collaborazione con Dsga.

#### Ufficio personale docente:

nr. 4 AA 36h + n. 1 AA 30h, fino al 31/12/2020

nr. 3 AA 36h + n. 1 AA 30h, dal 01/01/2021

- Gagliardi Maria Gina, 36 h
- Lupelli Giuseppina, 30 h
- Osnato Giuseppe, 36 h
- Melgari Antonella, 36 h
- Mastria Daniela, 36 h

### GAGLIARDI MARIA GINA

#### Mansioni generali:

Collaborazione nelle convocazioni. Verbali nomine.  
Convalide e rettifiche punteggi entro 30 giorni, anche a SIDI. Certificati di servizio per GPS e compilazione registro.  
Notifiche atti al personale docente (trasferimenti, assegnazioni, part.time, procedimenti disciplinari, ecc.).  
Monte ore 40 Leno.  
Graduatorie interne e pubblicazioni.  
Libri di testo Leno.  
Programmi esami integrativi Leno.  
Predisposizione impegni per ferie non godute.  
Creazione e consegna password registro elettronico.  
Elenchi per gli impegni scolastici interni ed esterni.  
Formazione. Rapporti con esterni per formazione. Attestati per corsi di formazione docenti e ata.  
Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

### LUPELLI GIUSEPPINA

#### Mansioni generali:

Personale docente (ruolo, supplenze annuali, supplenze temporanee).  
Presenza di servizio. Contratti T.I.-T.D., IRC, attività alternativa R.C., sostegno, part-time, ore eccedenti, assistenti lingue straniere, indennità fuori nomina. Rapporti con RTS.  
Trasmissione/riciesta fascicoli personali.  
Centro per l'impiego. Casellario giudiziario.  
Pubblicazione contratti.  
Esami di qualifica libera professione Geometra.  
Certificati di servizio e compilazione registro.  
Richieste e trasmissione fascicoli.  
Abitazioni a istanze on line, posta MI, identificazioni docenti e ATA.  
Assegni per il nucleo familiare docenti.  
Piccolo prestito e cessione del quinto docenti.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### MASTRIA DANIELA

Mansioni generali:

Convalide GPS, fino al 31/12/2020.

Visite, viaggi d'istruzione, stage. Organizzazione delle uscite per gare e competizioni. Richiesta preventivi, gestione organizzativa, autorizzazioni, procedura come per acquisti di beni e servizi.

Pagoinrete, dal 01/01/2021.

Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

### MELGARI ANTONELLA

Mansioni generali:

Convocazioni. Verbali nomine.

Docenti e ATA neo-immessi: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, computo/riscatto/ricongiunzione, fascicolo giuridico e formazione.

Riconoscimento dei servizi ai fini della carriera: ricostruzioni di carriera docenti e ATA.

Quiescenza e buonuscita docenti e ATA. Pensionati TFS.

PASSWEB. Referente passweb a livello provinciale.

Rapporti UST/RGS per le pratiche di competenza.

Fascicolo giuridico ed economico personale docente.

GPS e graduatorie d'istituto, valutazione, controllo e pubblicazione.

Esami di stato.

Organico docenti.

### OSNATO GIUSEPPE

Mansioni generali:

Convocazioni. Verbali nomine.

Assenze. Decreti. Rapporti con RGS per assenze.

Pubblicazione assenze.

Visite fiscali. L. 104/92. Congedi biennali.

Inserimento docenti/classe/materia nel registro elettronico. Sospensione abilitazioni. Creazione e consegna password registro elettronico. Firme docenti su registro elettronico. Leno

Diritto allo studio (150ore).

Permessi sindacali docenti.

Registro assenze personale docente (REVISORI DEI CONTI).

Comunicazione impegni docenti spezzonisti.

Raccolta adesioni scioperi docenti, inserimento in piattaforma scioperi docenti + ATA, definizione con Falzone delle circolari connesse.

Raccolta adesioni assemblee docenti, aggiornamento monte ore, definizione con Falzone delle circolari connesse.

Funzioni strumentali.

Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

### Area alunni; nr. 4 AA 36h

- Carrera Adriana, 36 h
- De Salvo Flavia, 31.08.2021, 36h
- Falzone Claudio, 36 h
- Vita Maria Pia, 36 h

### CARRERA ADRIANA

Mansioni generali:

Sostituto responsabile Covid.

Gestione alunni. Fascicoli alunni.

Diplomi. Sollecito ritiro e consegna diplomi. Certificati sostitutivi.

Certificati vari e compilazione registro.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Orientamento.

Invalsi Leno + Ghedi.

Esami integrativi.

Protocollo farmaci.

Inserimenti IFP.

Tessera Io studio.

Dichiarazione versamenti famiglie.

Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

Password.

Rimborsi alunni e personale.

Certificazioni in lingua straniera.

Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato, verifica versamenti.

**FLAVIA DE SALVO**

Mansioni generali:

Prenotazioni psicologa.

Assistenti ad personam.

Alunni disabili.

Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

Diplomi. Sollecito ritiro e consegna diplomi. Certificati sostitutivi.

Certificati e compilazione registro.

Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato, verifica versamenti.

**FALZONE CLAUDIO**

Mansioni generali:

Responsabile Covid.

Adeempimenti relativi al D.Lgs. 101/2018, adeguamento al GDPR 679/2016 (Privacy): Nomine. Informative. Registro del trattamento dei dati. Adeguamento sito.

Predisposizione, diffusione, archiviazione cartacea e pubblicazione di circolari interne su sito e mediante mail/registo elettronico.

Comunicazioni sindacali. Pubblicazioni in albo sindacale. Diffusione via mail.

Scioperi e assemblee: pubblicazione in albo sindacale, diffusione via mail, produzione delle circolari connesse.

Predisposizione posta elettronica/gruppi registro elettronico per convocazioni rappresentanti di classe.

Stampa diplomi.

Alternanza Leno + accordi con ditte esterne anche per Ghedi.

Rapporti con enti.

Gare e competizioni.

**Fino all'attivazione della segreteria digitale, anche:**

Gestione alunni. Fascicoli alunni.

Compilazione registro perpetuo esami.

Certificati e compilazione registro.

Collaborazione con ufficio alunni per iscrizioni, trasferimenti/nulla osta/richiesta e trasmissione documenti, scrutini, esami di stato.

**All'attivazione della segreteria digitale, queste mansioni verranno cedute alla collega Mara Ambrosini e verranno acquisite anche le seguenti:**

Predisposizione segreteria digitale.

Controllo, scarico, protocollazione e smistamento della posta elettronica PEO+PEC+INFO con assegnazione tramite SD alle aree di competenza, al Dirigente Scolastico, al Direttore sga, e inoltre via mail (@capirola.com ai docenti referenti.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Sono oggetto di protocollazione solo le comunicazioni ufficiali (non le comunicazioni informali fra personale scolastico o le pubblicità). Le offerte, proposte, pubblicità sono assegnate al personale aa/at di riferimento.

Verifica siti MIUR, USR, UST, SIDI, AGENZIA DELLE ENTRATE, INPS, FUNZIONE PUBBLICA, caricamento su SD e protocollazione delle comunicazioni rilevanti, con successiva assegnazione come sopra.

Dovranno essere sottoposti al DS e al Dsga tutta la corrispondenza in entrata/uscita con Miur/Usr/Ust/Enti Locali/Inps/Agenzia delle Entrate, ecc.

Archiviazione atti, notifiche, gestione documenti cartacei, caricati con scanner su sistema digitale e assegnati come sopra.

Ciascun ufficio provvederà alla protocollazione e alla trasmissione IN USCITA tramite SD curando la forma delle comunicazioni e la firma digitale dal Dirigente Scolastico. Ogni protocollo dovrà essere completato con il corrispondente documento. La posta dovrà essere controllata n. 2 volte al giorno, alle ore 7.30 e alle ore 12.00, e settimanalmente archiviata/eliminata. Ogni settimana dovranno essere scaricate le mail istituzionali al fine di non raggiungere l'overquota.

Trasmissione posta cartacea con software Poste Italiane.

Invio del protocollo in conservazione sostitutiva.

Monitoraggio della corretta tenuta del protocollo.

### VITA MARIA PIA

Mansioni generali:

Coordinamento Leno – Ghedi: Iscrizioni, Scrutini, Esami di stato, Esami di idoneità e registri.

Flussi, rilevazioni SIDI, rilevazioni uffici centrali in merito alla didattica: esami, IFP, serale, ecc., Leno + Ghedi.

Elezioni organi collegiali (consigli di classe, comitati, consiglio d'Istituto).

Gestione alunni. Fascicoli alunni (Foglio notizie, curriculum, trasferimenti, nulla osta, richieste e trasmissione documenti, ecc.)

Certificati e compilazione registro.

Predisposizione circolari alunni.

Diffusione comunicazioni e servizio di messaggistica tramite registro elettronico.

Verifica versamenti.

Stampa diplomi. Sollecito ritiro e consegna diplomi. Certificati sostitutivi.

Organico.

Formazione e pubblicazione classi.

Tessera Io studio.

Inserimenti IFP.

Rimborsi alunni e personale.

### SEZIONE DI GHEDI

**Tutto il personale è addetto al front-office, secondo le aree di competenza, e comunque in caso di assenza del collega referente è tenuto a raccogliere le richieste dell'utenza, a soddisfarle (se in grado) o a riferirle.**

Le procedure dovranno essere espletate nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti d'Istituto, della Privacy.

**Si precisa che il personale di prima nomina presso l'Istituto, acquisirà il mansionario descritto in corso d'anno, con la collaborazione dei colleghi con mansionario speculare e comunque con la collaborazione del personale di ruolo.**

- Astarita Maria, 36 h
- Castromorales Maria Luisa, 36h
- La Padula Francesca, 36h
- De Melio Kabiria, 12h

### ASTARITA MARIA

Mansioni generali:

Gestione modulistica del personale, raccolta richieste visite e viaggi (se però si fa on-line non serve)

Riunioni collegiali, impegni di classe, consigli

Esami di stato

Supporto personale docente registro elettronico

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Gestione colloqui generali

Protocollo

Libri di testo Ghedi

Infortunati

Monte ore 40 Ghedi

Programmi esami integrativi Ghedi

Referente personale ATA Ghedi. Consegna badge Ghedi.

Inserimento docenti in registro elettronico. Abbinamento docente/classe/materia. Sospensione abilitazioni Ghedi.

Assenze. Decreti. Rapporti con RGS per assenze. Assenze SIDI e Argo.

Visite fiscali. L. 104/92. Congedi biennali.

Inserimento docenti in registro elettronico. Abbinamento docente/classe/materia. Sospensione abilitazioni. Creazione e consegna password registro elettronico. Firme docenti su registro elettronico. Leno

Diritto allo studio (150ore).

Permessi sindacali.

Registro assenze personale docente (REVISORI DEI CONTI).

Comunicazione impegni docenti spezzonisti.

Raccolta adesioni scioperi docenti, inserimento in piattaforma scioperi docenti + ATA, definizione con Falzone delle circolari connesse.

Raccolta adesioni assemblee docenti, aggiornamento monte ore, definizione con Falzone delle circolari connesse.

Funzioni strumentali.

Alternanza Ghedi (accordi con ditte esterne a cura Claudio Falzone).

Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

### CASTROMORALES MARIA LUISA

Mansioni generali:

Protocollo farmaci

Fascicoli personali

Trasferimenti in entrata e uscita

Gestione libretti/assenze/Esoneri

Comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti.

Alunni disabili.

Sostituta prenotazioni psicologa.

Aggiornamento Mastercom

Statistiche

Supporto Alma diploma/Invalsi

Richieste materiali di consumo

Formazione classi

Circolari

Cassaforte

Protocollo in uscita

### LA PADULA FRANCESCA

Mansioni generali:

Collaborazione area alunni

### DE MELIO KABIRIA

Mansioni generali:

Collaborazione area docenti

## **MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DELLE COMUNICAZIONI**

### **Documenti**

Tutto il personale di segreteria è tenuto ad osservare le seguenti disposizioni:

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

- utilizzare la nuova carta intestata;
- tutte le comunicazioni devono essere firmate digitalmente dal Dirigente Scolastico, inviare sempre con segnatura e impronta;
- nelle trasmissioni via mail allegare il documento firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e scrivere i propri dati in calce, come previsto per le comunicazioni;
- in nessun caso è possibile inviare i documenti con la dicitura: per es. F.to Gianmarco Martelloni;
- in nessun caso è possibile inviare i documenti con la firma: per es. Ufficio personale;
- **utilizzare font Garamond /EB Garamond, dimensioni 11, interlinea 1,5;**
- **IL DIRIGENTE SCOLASTICO dimensioni 10; Nome e Cognome Dirigente dimensioni 11, Dicitura firma dimensioni 8 corsivo, interlinea 1;**
- non appena disponibile utilizzare la firma grafometrica per la firma di tutti i contratti, se il contraente non dispone di firma digitale e trasmettere i contratti con mail;
- predisporre le comunicazioni come segue:

### Inserire intestazione

Prot. n. xxx/C14

Leno, 7 settembre 2020

Spett.le  
Comune di Leno  
Alla c.a. sig. Sindaco  
Alla c.a. Ufficio tecnico  
Indirizzo mail: xxx

### Oggetto:

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Gianmarco Martelloni

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Il piè di pagina sarà compilato come segue:

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente AM / Ufficio Personale / Telefono: 030906539 int. xxx / Mail: melgari.antonella@capirola.com

[posizione archivio](#)

Pag. 1 di 3

Dimensioni del piè pagina: Garamond 9, posizione archivio Garamond 8.

La voce [posizione archivio](#) dovrà rimandare alla posizione del documento originale mediante collegamento ipertestuale. Si è provveduto alla trasmissione tramite drive del video-tutorial. La sottolineatura sarà automatica.

### Uffici

Nei documenti gli uffici saranno identificati come segue:

Dsga  
Segreteria Amministrativa  
Ufficio Personale  
Segreteria Studenti  
Ufficio Affari Generali

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com

[posizione archivio](#)

Pag. 23 di 48



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Mail

La firma delle mail avverrà come segue:

Carattere Sans Serif dimensioni normale per il testo, dimensioni piccolo corsivo per l'informativa

--

A.A. Maria Losio  
Segreteria Amministrativa  
I.I.S. V. Capirola - Leno (BS)  
Tel. 0309038588 int. 238

*Le informazioni contenute in questa comunicazione e gli eventuali documenti allegati hanno carattere confidenziale e sono ad uso esclusivo del destinatario. Nel caso questa comunicazione Vi sia pervenuta per errore, Vi informiamo che la sua diffusione e riproduzione è contraria alla legge e Vi preghiamo di darci prontamente avviso e di cancellare quanto ricevuto.  
Grazie.*

*This e-mail message and any files transmitted with it contain confidential information intended only for the person(s) to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use or distribution of this e-mail is strictly prohibited: please notify the sender and delete the original message.  
Thank you.*

### Assistenti tecnici

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Assistenti tecnici area informatica (Area AR02) e fisica (Area AR08)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

#### n. 5 Assistenti tecnici

					GIORNI DI SERVIZIO	ORARI
1	Boninsegna	Mario	T.I. AR02	Sede	Lun/Mart/Giov/Ven Sabato	7.30 – 15.00 7.30 – 13.30
2	Caridi	Carmelo	T.I. AR08	Sede	Dal Lunedì al Sabato	7.00 – 13.00
3	Galelli	Vittorio	T.I. AR02	Sede	Dal Lunedì a Giovedì Venerdì	7.30 – 15.00 7.30 – 13.30
4	Giustini	Fabio	T.D. 31/08/2021 AR02	Ghedi	Dal lunedì al sabato	7.30 – 13.30
5	da convertire		T.D. 30/06/2021 AR10	Ghedi		

AR02: Elettronica, elettrotecnica ed informatica-AR08: Fisica-AR10: Edile

Come da Direttiva, gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e alle ulteriori mansioni dal Dirigente scolastico. Il DSGA è tenuto al controllo dell'orario di servizio.

Gli assistenti tecnici gestiscono il comodato d'uso di devices e dei materiali informatici di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti, in collaborazione con le segreterie.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Collaboratori scolastici

**Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad assolvere ai seguenti compiti, nel rispetto delle indicazioni del Medico Competente:**

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno e nelle pertinenze della stessa (in qualsiasi orario);
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni;
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni, ripetuta nel corso della giornata (in situazione ordinaria i pavimenti dovranno essere lavati almeno ogni due giorni, i vetri al bisogno, i bagni due volte al giorno);
- Collaborazione con Dirigente Scolastica, Dsga, docenti, colleghi, alunni, famiglie, utenza;
- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia, nonché delle strumentazioni e delle attrezzature in dotazione alla scuola e delle aule/ambienti;
- **Collaborare con l'assistente ad personam all'igiene personale dell'alunno disabile in caso di bisogno;**
- **Vigilare che gli alunni rispettino il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza dell'istituto.**

La suddivisione dei reparti di pulizia deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario.

E' preferita l'assegnazione fissa di una postazione al collaboratore scolastico, ma il Dsga può disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori nonché l'assegnazione di altri locali da pulire, in relazione alle esigenze di servizio.

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

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettilie ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica per svolgere le pulizie straordinarie. Anche gli spazi esterni dovranno essere puliti (il prato viene curato direttamente dalla Provincia).

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

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

I collaboratori scolastici collaborano per il comodato d'uso di beni di proprietà della scuola e/o disponibili con noleggio, da destinare agli studenti, in collaborazione con le segreterie.

### Indicazioni in merito all'uso di prodotti chimici di pulizia

**I collaboratori dei vari plessi devono attenersi alle regole di comportamento sottoelencate:**

- I prodotti chimici utilizzati per le pulizie devono essere custoditi in un locale apposito, areato, **chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella serratura della porta)** e lontano dalla portata degli studenti;
- Non vanno lasciati prodotti in altri luoghi anche se lontani o interdetti agli alunni;
- Il locale apposito va tenuto pulito ed in ordine (prodotti o materiali non più d'uso quotidiano vanno eliminati);
- I carrelli utilizzati per le pulizie devono rimanere in posti interdetti all'accesso degli studenti ed utilizzati solamente quando la scuola è vuota o sotto stretta sorveglianza dell'operatore, dovranno essere regolarmente puliti;
- I detersivi e i disinfettanti devono essere ben chiusi dopo il loro utilizzo, lasciati nel loro contenitore originale che riporta all'esterno le indicazioni ed il simbolo di tossicità e riposti nell'apposito locale inaccessibile ai minori;
- I prodotti chimici non devono mai, per nessun motivo, essere travasati in contenitori anonimi che potrebbero non essere conformi ai requisiti necessari per la loro tenuta e ancor peggio privi delle etichette esterne che richiamano l'attenzione sulla loro tossicità o infiammabilità;
- I prodotti chimici non devono mai essere miscelati, potrebbero avvenire reazioni chimiche molto violente;
- Durante l'impiego di prodotti utilizzare sempre i DPI previsti per il prodotto specifico e i guanti in dotazione;
- Leggere attentamente le schede tecniche di sicurezza e le etichette poste sui prodotti chimici ed usare le quantità indicate nelle istruzioni per evitare che, il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Segnalare qualsiasi tipo di problematica riscontrata nell'uso dei prodotti in uso.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### Personale con limitazione dei carichi di lavoro

Tutto il personale deve svolgere il proprio lavoro nel totale ed esclusivo rispetto dell'idoneità dichiarata dal medico competente in occasione delle visite mediche periodiche, rispettando indicazioni, prescrizioni e limitazioni.

In nessun caso è possibile derogare dal referto ricevuto.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e l'igienizzazione dei locali, all'interno di ciascun plesso saranno previste modalità di compensazione con la collaborazione dei colleghi disponibili, retribuite con il Fondo Unico per il MOF.

### Organizzazione in servizio

Si precisa che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata che in uscita.

Il personale è tenuto allo slittamento dell'orario per coprire eventuali esigenze pomeridiane.

Durante la presenza degli alunni il collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente, pertanto, in caso di mancata possibilità di copertura del servizio a causa dello slittamento d'orario, il collaboratore scolastico è tenuto ad avvisare il Dsga.

### Compilazione registri

Il personale è tenuto al riconoscimento delle persone in ingresso e alla compilazione del "Registro presenze estranei al personale dell'istituto". L'ingresso degli estranei è unico per tutti, da via G. Marconi, n. 7 – Leno, e da via Caravaggio, n. 10 – Ghedi.

E' inoltre a cura dei collaboratori scolastici la compilazione del "Registro delle entrate/uscite degli studenti", che si trova presso gli ingressi di via G. Marconi, n. 7 e via Venticinque Aprile, n. 14 – Leno, e via Caravaggio, n. 10 – Ghedi.

### Emergenza sanitaria Covid-19

Il personale è tenuto al rispetto delle indicazioni fornite dalla scuola per fronteggiare l'emergenza sanitaria, come descritto nei seguenti documenti:

- Allegato 1 -Vademecum avvio\_a.s. 2020-2021;
- Allegato 2 - Protocollo Sicurezza IIS CAPIROLA a.s. 2020\_2021 - Appendice al DVR;
- Allegato 3 - Procedure in caso di sintomi a scuola;
- Allegato 4 – Istruzioni cronogramma/Cronogramma giornaliero, settimanale, mensile, annuale/Certificato disinfezione.

Sono da compilare i **cronoprogramma** delle pulizie, come illustrato in riunione e secondo la scansione temporale indicata.

**Tutti i registri saranno predisposti mensilmente dai colleghi delle sale stampa, si invita alla puntuale e precisa compilazione.**

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

### **LENO nr. 19 collaboratori scolastici**

**6 Ingressi**

**1 Palestra**

	Cognome	Nome	Incarichi organizzativi
1	Altamura	Giuseppina	Gestione materiale pulizie
2	Barbieri	Giovanni	Sistemazione verifiche, gestione cassette docenti, rapporti con ufficio postale
3	Caprioli	Valter	Ritiro giornali
4	Deliziosi	Iris	Gestione materiale pulizie, sostituta palestra
5	Lo Piccolo	Calogera	Sostituta serale

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

6	Saletti	Ivano	Reperibilità, password alunni, controllo assenze, sala stampa, sicurezza, coordinatore emergenza sanitaria, manutenzioni Leno + coord. Ghedi
7	Zompa	Rosa	Serale

La copertura del sabato libero per Marazzi Monica avviene a cura delle persone che hanno dato la disponibilità, in particolare: Seminario Giulia, Lo Piccolo Liliana, Ferrante Vittorina, Altamura Giusi (se disponibili, è riconosciuto l'eventuale straordinario).

Assenze Seminario Giulia: Lo Piccolo Liliana, Bellini Stefania (se disponibili, è riconosciuto l'eventuale straordinario);  
Assenze Marazzi Monica: Sellitto Carmela, Barbieri Giovanni, mansarda (se disponibili, è riconosciuto l'eventuale straordinario);

Per le assenze giornaliere coprono le persone del medesimo reparto (se disponibili), in caso di impossibilità intervengono i colleghi disponibili.

	COGNOME E NOME	GIORNI DI SERVIZIO	ORARI	MANSIONI	POSTAZIONE PER TUTTA LA GIORNATA
1	Seminario Giulia	Lunedì/Sabato	9.00 - 15.00	Ore 9.00 Accoglienza alunni e addetta alla misurazione della temperatura	Piano terra ingresso principale
2	Lo Piccolo Liliana	Lunedì	7.00 - 13.00 Turnazione settimanale con Persona da nominare	Ore 7.00 Pulizie uffici + esterno ingresso principale Ore 7.45 Accoglienza alunni <b>Ingresso Via Repubblica</b>	Piano terra ingresso principale zona aule
		Martedì/Sabato	7.00 - 13.00 Turnazione settimanale con Persona da nominare	Ore 7.00 Pulizie aule serale + esterno ingresso principale Ore 7.45 Accoglienza alunni <b>Ingresso Via Repubblica</b>	
3	Persona da nominare	Lunedì/Sabato	10.00-16.00 Turnazione settimanale con Lo Piccolo	Pulizie piano centralino e aiuto geometri 1° piano	
4	Zompa Rosa	Lunedì/Giovedì	15.18 - 22.30	Pulizia uffici e vicepresidenza	Serale
		Venerdì	14.48 - 22.00		
5	Caprioli Valter	Lunedì/Sabato	7.00 - 13.00	Ore 7.00 Tapparelle geometri, vicepresidenza, aula docenti, presidenza, uffici Ore 7.45 Accoglienza alunni plesso vecchio piano terra, postazioni <b>Ingresso da Piazza/Ingresso Presidenza da Piazza</b> secondo le turnazioni Sellitto/Barbieri	Geometri 1° piano

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



Istituto d'Istruzione Superiore **“Vincenzo Capirola”**

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

Siti Web: <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

6	Persona da nominare	Presumibilmente da mercoledì a sabato	10.00 - 16.00	Pulizie aule geometri 1° piano	Geometri 1° piano
7	Saletti Ivano	Lunedì/Sabato	7.30 - 13.30	Coordinamento sala stampa, organizzazione e manutenzioni	Sala stampa
8	Barbieri Giovanni	Lunedì/Sabato	7.45 - 13.45 Turnazione settimanale con Sellitto	Ore 7.45 Accoglienza alunni plesso vecchio piano terra <b>Ingresso Presidenza da Piazza</b> Pulizie aule plesso vecchio piano terra, laboratori, aiuto plesso vecchio mansarda	Plesso vecchio piano terra Ingresso Presidenza da Piazza
9	Sellitto Carmela	Lunedì/Sabato	9.30 - 15.30 Turnazione settimanale con Barbieri	Ore 10.00 Accoglienza alunni <b>Ingresso da Piazza</b> , sorveglianza, pulizie aule, laboratori, aiuto plesso vecchio mansarda	Plesso vecchio piano terra Ingresso da Piazza
10	Marazzi Monica	Lunedì/Venerdì	A settimane alterne 7.00 - 14.12 7.30 - 14.42 Turnazione settimanale con Bertozzi	Ore 7.00 Tapparelle plesso vecchio 1° piano Sorveglianza e pulizie A turno in mansarda plesso vecchio fino all'arrivo di Ferruccio	Plesso vecchio 1° piano
11	Bertozzi Luisa	Lunedì/Sabato	A settimane alterne 9.00 - 15.00 7.00 - 13.00 Turnazione settimanale con Marazzi	Ore 7.00 Tapparelle plesso vecchio 1° piano Sorveglianza e pulizie A turno in mansarda plesso vecchio fino all'arrivo di Ferruccio	Plesso vecchio 1° piano
12	Merlino Francesca	Lunedì/Sabato	10.00 - 16.00 (lunedì 9.30 - 15.30)	Sorveglianza e pulizie	Plesso vecchio 1° piano
13	Losio Ferruccio	Lunedì/Sabato	8.50 - 14.50	Mercoledì pulizie laboratorio Boninsegna Sabato pulizie laboratorio Galelli	Plesso vecchio mansarda
14	Rossi Loredana	Lunedì/Sabato	8.30 - 14.30	Pulizie palestra	Palestra
15	Altamura Giuseppina	Lunedì/Sabato	7.45 - 13.45 Turnazione settimanale con Mor	Ore 7.45 Accoglienza alunni plesso nuovo ex-asilo <b>Ingresso piano terra</b> A rotazione una volta alla settimana pulizie Palazzina	Plesso nuovo ex asilo Ingresso

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com

**Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"**

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
 Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
 info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
 Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
 liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**Siti Web: <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

16	Mor Giovanna	Lunedì/Sabato	9.30 - 15.30 Turnazione settimanale con Altamura	Sorveglianza e pulizie Aiuto pulizie ex asilo A rotazione una volta alla settimana pulizie Palazzina	Postazione a settimane alterne Plesso nuovo ex asilo 1° piano e Ex Asilo
17	Deliziosi Iris	Lunedì/Sabato	7.45 - 13.45	Ore 7.45 Apertura, controllo e aerazione palestra Ore 8.10 (aspettare insegnante della palestra) plesso nuovo ex-asilo A rotazione una volta alla settimana pulizie Palazzina	Plesso nuovo ex-asilo seminterrato
18	Ferrante Vittorina	Lunedì/Sabato	7.30 - 13.30 Turnazione settimanale con Elmo	Ore 7.30 Accoglienza Ingresso Ex Asilo e addetto alla misurazione della temperatura	Ingresso ex asilo
19	Bellini Stefania	Lunedì/Sabato	9.00 - 15.00 Turnazione settimanale con Ferrante	Ore 7.30 Accoglienza Ingresso Ex Asilo e addetto alla misurazione della temperatura	Ingresso ex asilo

Si allegano i prospetti relativi agli ambienti utilizzati dagli studenti durante i periodi di didattica in presenza (Allegati 5, reparti 1/reparti 2).

**GHEDI nr. 11 collaboratori scolastici (1 settimana 6,5 ore giornaliere, 2 settimana 5,5 ore giornaliere)****4 ingressi****1 palestra**

	Cognome	Nome	Incarichi organizzativi
1	Ferro	Amalia	Reperibilità, gestione materiale pulizie
2	Nicotra	Lucia	Sala stampa
3	Petrone	Antonella	Sostituta palestra
4	Secchi	Rita	Sostituta controllo defibrillatore (controllo ogni 2 giorni), sala stampa
5	Venturelli	Serena	Controllo defibrillatore (controllo ogni 2 giorni), sostituta materiale pulizie

	COGNOME E NOME	GIORNI	POSTAZIONE PER LA GIORNATA	1ª settimana	2ª settimana	REPARTO
1	ADDEO GIUSEPPE	LUNEDI' / SABATO	INGRESSO GIALLO PRIMO PIANO	07.30 – 14.00	10.00 - 15.30	ALA NORD PRIMO PIANO: 6 CLASSI, BAGNI, CORRIDOI
2	LANZIOTTI MARIA TERESA	LUNEDI' / SABATO	PIANO TERRA GIALLO	10.00 - 15.30	07.30 - 14.00	ALA NORD PIANO TERRA: 2 CLASSI + LABORATORI + CORRIDOIO + BAGNI +SCALE
3	NICOTRA LUCIA	LUNEDI' / SABATO	INGRESSO ARANCIONE PRIMO PIANO	10.00 - 15.30	07.30 – 14.00	ALA EST PRIMO PIANO: 4 CLASSI, AULA JOLLY, AULA COVID

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



# Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: **BSIS00900X**

Siti Web: <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

4	FABOZZI UMBERTO	LUNEDI' / SABATO	PIANO TERRA ARANCIONE	07.30 – 14.00	10.00 - 15.30	ALA EST PIANO TERRA: 5CLASSI, CORRIDOIO, SCALE, INGRESSO
5	VENTURELLI SERENA	LUNEDI' / SABATO	PIANO TERRA ARANCIONE (SECONDA POSTAZIONE DI CONTROLLO)	10.00 - 15.30	07.30 – 14.00	ALA NORD: INGRESSO, SEGRETERIA, CORRIDOIO, BAGNI
6	LUGANA PIERINA	LUNEDI' / SABATO	INGRESSO BLU PRIMO PIANO	07.30 – 14.00	10.00 - 15.30	ALA NORD PRIMO PIANO: 6 CLASSI, BAGNI, SCALE
7	CENUKA MRIKA	LUNEDI' / SABATO	INGRESSO AZZURRO PRIMO PIANO	07.30 - 14.00	10.00 - 15.30	ALA SUD 1° PIANO: 5 CLASSI + CORRIDOI+BAGNI+SCALE
8	BUKURIE LENA	LUNEDI' / SABATO	PIANO TERRA AZZURRO	10.00 - 15.30	07.30 – 14.00	ALA SUD PIANO TERRA: 5CLASSI +CORRIDOI+BAGNI+SCALE
9	FERRO AMALIA	LUNEDI' / SABATO	CENTRALINO + ADDETTO A PROVARE LA FEBBRE A DOCENTI/ATA/ESTERNI	07.30 – 13.30	07.30 - 13.30	AULA MAGNA, CLASSE BIBLIOTECA, BAGNI, SCALE, SOSTEGNO, INFERMERIA, CLASSE EX COLLOQUI
10	SECCHI RITA	LUNEDI' / SABATO	PALESTRA	LUN/VEN 07.30-13.30 MART/MERC GIOV/SAB 08.30-14.30	DA LUN A VEN 08.30 -14.30 SAB 07.30 – 13.30	PALESTRA
11	PETRONE ANTONELLA	LUNEDI' / SABATO	SOSTITUTO PALESTRA	09.30 - 15.30	09.30 - 15.30	COLLABORAZIONE CON I REPARTI IN DIFFICOLTA'

### Gruppi di lavoro:

Giuseppe - Maria Teresa  
Lucia - Umberto  
Pierina - Serena - Amalia  
Marika - Lena  
Rita (in caso di assenza copre collega organico Covid)  
Petrona Antonella: sostituto palestra e collaborazione con i reparti in difficoltà

### Pulizie esterni, gestione rifiuti

A rotazione settimanale 2 persone del primo turno, all'arrivo dei colleghi e delle colleghe del secondo turno, sono tenute a pulire il vialetto e le scalinate dei due ingressi e a gettare lo sporco come di seguito specificato:

- Lunedì, plastica, 1 persona delle due
- Martedì, indifferenziato, 2 persone
- Mercoledì, carta, 2 persone
- Venerdì, lattine, 1 persona delle due

Si invita il personale a predisporre turnazione annuale, che comprenda anche le sig.re Ferro Amalia e Secchi Rita, prevista sostituzione temporanea dei colleghi.

### Apertura cancelli, reparti e uffici

I cancelli devono essere aperti secondo gli orari di funzionamento previsti per l'accesso/l'uscita degli studenti, e al termine devono essere immediatamente chiusi. E' responsabilità diretta del collaboratore scolastico il mancato rispetto della presente disposizione.

Il cancello principale viene aperto dalla persona presente all'ingresso che vede l'arrivo degli esterni, in subordine dalla collega presente in portineria, che sente il suono del campanello.

Il personale del primo turno è altresì tenuto all'apertura degli uffici e dei reparti.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 2007, possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di aggiornamento, proposte dal MI, da scuole in rete, da enti certificati, una quota di personale, tale da non pregiudicare o interrompere il servizio.

L'attività di formazione è considerata servizio a tutti gli effetti e se svolta al di fuori dell'orario di lavoro, darà luogo a servizio straordinario da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi:
  - sviluppo delle competenze informatiche e di area (ricostruzioni di carriera, pensioni, contabilità, software di gestione per segreteria digitale, gestione sito scolastico, processi di digitalizzazione, possibile cambio di registro elettronico);
  - sistemi di sicurezza, anche in relazione all'emergenza sanitaria in atto (D.Lgs 81/08 e D.Lgs 196/03);
  - Privacy (Regolamento (UE) 2016/679);
- per i collaboratori scolastici:
  - formazione specifica in relazione all'emergenza sanitaria, sviluppo delle competenze relative al profilo;
  - igiene e servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso, come richiesto dalla norma, nonché uso del defibrillatore);
  - tutela della riservatezza;
  - sviluppo delle capacità comunicativo-relazionali funzionali al ruolo, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili o in situazione di disagio;
  - uso della posta elettronica e moduli.

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro saranno recuperate.

I criteri di partecipazione sono:

- obbligatorietà della formazione in merito all'emergenza sanitaria in atto, all'antincendio e al primo soccorso, come previsto dal D.L.vo 81/08 e s.m.i;
- obbligatorietà in merito alla riservatezza;
- processi di digitalizzazione;
- precedenza per la formazione relativa all'area di appartenenza;
- disponibilità personale.

### **VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE**

Sono previste le seguenti valutazioni:

intemedia: fine febbraio;

finale: fine giugno.

### Santo Patrono

**LENO**

**SABATO 10 LUGLIO 2021**

**GHEDI**

**LUNEDI' 16 AGOSTO 2021**

### Calendario scolastico

- **Inizio lezioni: 14 settembre 2020**
- **Termine lezioni: 08 giugno 2021**
- **Inizio lezioni Liceo Quadriennale: deliberato in maniera permanente inizio anticipato di una settimana e termine posticipato di due settimane rispetto a quello del corso quinquennale (del. n. 57 del verbale n. 11 11.09.2020 a.s. 2020/21)**  
**n.b.:** la delibera ha significato in condizioni di "normalità": l'emergenza sanitaria/incertezze apertura scuola hanno sconsigliato l'inizio anticipato delle lezioni.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



# Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

## Sospensioni per le festività nazionali fissate dalla normativa statale e regionale:

- tutte le domeniche
- 01 novembre 2020 – festa di tutti i santi
- 08 dicembre 2020 – Immacolata Concezione
- Vacanze natalizie: dal 23/12/20 al 31/12/20 e dal 02/01/21 al 06/01/21
- Vacanze carnevale: i 2 giorni antecedenti l'avvio del periodo quaresimale (15-16 febbraio 2021)
- Vacanze pasquali: i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì immediatamente successivo al Lunedì dell'Angelo (01-06 aprile 2021)
- 25 aprile 2021 – anniversario della Liberazione
- 01 maggio 2021 – festa del Lavoro
- 02 giugno 2021 – festa nazionale della Repubblica

## Ulteriori sospensioni delle lezioni e chiusura festiva dell'Istituto deliberate dal Consiglio d'Istituto (punto o.d.g. n. 8 verbale n.10 del 30.06.2020 – delibera n. 51)

- 07 dicembre 2020
- 31 marzo 2021
- 07 aprile 2021

## Chiusure prefestive

7 dicembre 2020	Lunedì
24 dicembre 2020	Giovedì
31 dicembre 2020	Giovedì
2 gennaio 2021	Sabato
3 aprile 2021	Sabato
17 luglio 2021	Sabato
24 luglio 2021	Sabato
31 luglio 2021	Sabato
7 agosto 2021	Sabato
14 agosto 2021	Sabato
21 agosto 2021	Sabato

## Riepilogo ferie residue-ferie/festività e ore eccedenti spettanti a.s. 2020/2021

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORE ECCEDENTI I 2019/2020	FERIE RESIDUE 2019/2020	FERIE 2020/2021 01/09/2020	FESTIVITA' SOPPRESSE S.Patrono	SALDO FERIE/FESTIVITA' AL 06/01/2021	ORE ECCEDENTI AL 06/01/2021
Ambrosini Mara	38	15	32	5	52	38
Lupelli Giuseppina 30 h	0	0	27	5	29	8
Carrera Adriana	1.5	12	32	5	42	20.5
Di Gregorio Fara 30 h	21	17	27	5	37	36,5

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com

**Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"**

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
 Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
 info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it

**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)

Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
 liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Falzone Claudio	0	3	27	5	29	0
Gagliardi Maria	16.5	12	32	5	37	15
Losio Maria	25	16	32	5	45	31,5
Melgari Antonella	40.5	16	32	5	43	45
Vita Maria Pia	20.5	17	32	5	47	22
Osnato Giuseppe T.D.	0	0	22	2	16	3
Morra Francesco T.D.	0	0	22	2	12	2
De Salvo Flavia T.D. 31/08	0	2	32	5	25	7
Mastria Daniela T.D.	0	0	22	2	13	12
Astarita Maria	4	16	32	5	43	22
Castromorales Maria Luisa	0	0	32	5	32	3.5
La Padula Francesca T.D. Ghedi 31/08	0	0	28	3	22	2.5
De Melio Kabiria 12 h T.D. Ghedi	0	0	7	1	3	2.5

ASSISTENTI TECNICI	ORE ECCEDENTI 2019/2020	FERIE RESIDUE 2019/2020	FERIE 2020/2021	FESTIVITA' SOPPRESSE	SALDO FERIE/FESTIVITA' al 06/01/2021	ORE ECCEDENTI AL 06/01/2021
Boninsegna Mario AR02 Lavoro su 5 gg.	10.5	8	27	5	33	8
Galelli Vittorio AR02 Lavoro su 5gg	3.5	7	27	5	33	-1.5
Caridi Carmelo AR08	0	17	32	5	40	3
Giustini Fabio AR02 T.d. Ghedi 31/08	0	0	31	4	32	0,5

COLLABORATORI SCOLASTICI	ORE ECCEDENTI 2019/2020	FERIE RESIDUE 2019/2020	FERIE 2020/2021	FESTIVITA' SOPPRESSE	SALDO FERIE /FESTIVITA' al 06/01/2021	ORE ECCEDENTI AL 06/01/2021
Altamura Giuseppina	0.5	18	32	5	47	0
Barbieri Giovanni	0	0	32	5	31	0
Bertozzi Luisa	0	11	32	5	38	-2
Caprioli Valter	30	5	32	5	42	18
Deliziosi Iris	2	3	32	5	33	0
Ferrante Vittorina	6.5	13	32	5	42	0

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



# Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

Siti Web: <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

Lo Piccolo Calogera	0	11	32	5	43	0
Losio Ferruccio	0	0	32	5	24	0
Marazzi Monica	0	12	32	5	37	0
Mor Giovanna	0	4	32	5	36	0
Rossi Loredana	0	4	32	5	33	0
Saletti Ivano	19.5	15	32	5	45	0
Sellitto Carmelina	0	0	32	5	27	0
Seminario Giulia	6	8	32	5	38	0
Zompa Rosa	5	12	27	5	31	0
Bellini Stefania T.D.	0	0	22	2	13	0
Merlino Francesca T.D. Covid	0	0	20	2	10	0
Ferro Amalia Ghedi	-13	0	32	5	27	-2
Lugana Pierina Ghedi	12	10	32	5	37	-3,5
Venturelli Serena Ghedi	11.5	37	32	5	42	0
Secchi Rita Ghedi	0.5	11	32	5	39	0
Lanzilotti Maria Teresa Ghedi	0	12	32	5	39	0
Cenuka Mrika Ghedi	0	2	32	5	29	0
Lena Bukurie Ghedi	0	2	32	5	29	0
Addeo Giuseppe T.D. Ghedi	0	0	23	2	20	0
Fabozzi Umberto T.D. Ghedi	0	0	23	2	25	0
Nicotra Lucia T.D. Ghedi	0	0	22	2	14	0
Petrone Antonella T.D. Covid Ghedi 08/06	0	0	20	2	22	0



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

### CODICE DISCIPLINARE

CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018

#### Parte comune

#### TITOLO III – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

##### 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:

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

- 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;
- condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- 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;
- negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- 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;
- 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;
- insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- 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:

- recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- 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;
- ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

- 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 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. 165/2001.
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 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 delle istituzioni scolastiche ed educative e 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) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione 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:

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

- 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 consegue 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.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

*Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

#### **Articolo 1**

*Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.

#### **Articolo 2**

*Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi 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 del Ministro, 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, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Articolo 3**

*Principi generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, 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 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a un minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

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 e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

#### Articolo 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 locali o 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 osta 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinché questa possa devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio. *Il dirigente, la vigilanza compete al competente Direttore generale; sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate al dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.*

#### Articolo 5

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

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.
3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tal valutazione, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dai rispettivi Direttori Generali; sul Direttore generale la valutazione compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.
4. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### Articolo 6

##### *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente*

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 di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013. Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)

Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061

info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)

Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077

liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: **BSIS00900X**

**Siti Web:** <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: **97000580171**

istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento, Direttore generale, darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

4. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione/direttore generale, in caso di dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

5. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici come determinati dai regolamenti di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli Miur o di altre Amministrazioni in servizio presso il Miur, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al

personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultano rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salvo più gravi sanzioni previste dalla legge.

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
--	---	--

#### **Articolo 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 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.
2. Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.
4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

#### **Articolo 8**

##### *Prevenzione della corruzione*

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato. La denuncia è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Articolo 9**

##### *Trasparenza e tracciabilità*

1. I dirigenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 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. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Articolo 10**

##### *Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
--	--	--

dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.

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

### Articolo 11

#### *Comportamento in servizio*

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendolealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).
11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

### Articolo 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 sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. 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 salvo specifiche motivazioni.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
--	--	--

anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

3. 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 dell'amministrazione.

### Articolo 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 del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia.

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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono

altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

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, nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. 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'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. 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, secondo quanto previsto nel precedente

articolo 8.

9. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

### Articolo 14

#### *Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive*

1. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.

3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
--	---	--

4. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, talda ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
5. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione di ufficio.
6. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.

### Articolo 15

*Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti*

1. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.
2. Il Revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionali anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.
3. Il Revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve conformarsi a principi di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto di utilizzare o divulgare notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico.
4. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, l'università, l'ente di ricerca o istituzione di alta formazione artistica musicale o coreutica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'istituzione o l'ente destinatario di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.
5. Al Revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.

### Articolo 16

*Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit*

1. L'internal auditor deve operare con integrità:
  - a) deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.
  - b) deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.
  - c) non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.
  - d) deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.
2. L'internal auditor deve operare con obiettività:
  - a) non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.
  - b) non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.
  - c) deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.
3. L'internal auditor deve garantire la riservatezza:
  - a) deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.
  - b) non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocumento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.
4. L'internal auditor deve agire con competenza:
  - a) deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.
  - b) deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing
  - c) deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.

### Articolo 17

*Contratti, appalti ed altri atti negoziali*

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica in casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
--	--	--

3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente ed dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;
- acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 ed una dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.

4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### Articolo 18

#### *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti, i Direttori generali, i Capo Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze.
- Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
- Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, 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 del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale, svolto con l'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Ministero 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 sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### Articolo 19

#### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

- 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 dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
- Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
  - quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente;

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: [bonarrigo.nunzia@capirola.com](mailto:bonarrigo.nunzia@capirola.com)



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
--	---	--

b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente abbia concluso, 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.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo;

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni insituazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;

c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

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

### Articolo 20

#### Disposizioni finali

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

2. L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti, costituisce parte integrante del presente codice di comportamento.

3. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

4. Il Ministero, 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 presente del presente Codice di comportamento.

### TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DELLE RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

VIOLAZIONE	SANZIONE
<b>Art. 3</b> - Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare. - Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocimento agli interessi o all'immagine della P.A.. - Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie. - Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.	Multa / sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<b>Art. 4</b> - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore. - Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.4.  - Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio  - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva - v. art. 16)	Multa/ sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio  Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva  Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso.

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	Siti Web: <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
<p><b>Art.5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete</li> <li>Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio</li> <li>Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggio svantaggi di carriera (sanzione espulsiva – v. art.16).</li> </ul>	<p>Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio.</p> <p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso.</p>	
<p><b>Art.6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziaria propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.</li> <li>Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione</li> <li>Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o private che svolgono attività dirette al MIUR.</li> <li>Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.</li> <li>Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.</li> <li>Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado (v. art.16)</li> </ul>	<p>Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p> <p>Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva</p>	
<p><b>Art.7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.</li> <li>Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento del coinvolgimento di interessi propri.</li> </ul>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>	
<p><b>Art.8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..</li> <li>Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)</li> </ul>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p> <p>Sospensione dal servizio</p>	
<p><b>Art.9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>	<p>Rimprovero scritto o multa</p> <p>Sanzione pecuniaria per i dirigenti</p>	
<p><b>Art.10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente e esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione</li> </ul>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio</p>	
<p><b>Art.11</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze</li> </ul>	<p>Multa/sanzione pecuniaria di</p>	



### Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: <b>BSIS00900X</b>	Siti Web: <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza</li> <li>· Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.)</li> <li>· Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali</li> </ul>		importo variabile o Sospensione dal servizio
<b>Art.12</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico</li> <li>· Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio</li> <li>· Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente</li> <li>· Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali</li> </ul>		Multe / sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio
<b>Art.13</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale come previsto dalla vigente normativa</li> <li>· Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto</li> <li>· Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici (v.art.16)</li> </ul>		Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio  Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva
<b>Art.17</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>· Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).</li> </ul>		Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi  Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso
<b>Art.18</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.</li> </ul>		Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio

Il Direttore sga  
Annunziata Bonarrigo

Responsabile: Gianmarco Martelloni  
Referente NB / Dsga / Telefono: 030906539 / Mail: bonarrigo.nunzia@capirola.com



**Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"**

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)  
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

CodiceMeccanografico: <b>BSIS00900X</b>	<b>Siti Web:</b> <a href="https://www.capirola.it">https://www.capirola.it</a> – <a href="https://www.istitutocapirola.edu.it">https://www.istitutocapirola.edu.it</a>	Cod. Fisc. e Part. IVA: <b>97000580171</b>
---	---	--

AB/