



I.I.S. "Mattei-Pitagora-Calvosa" CASTROVILLARI

LICEO SCIENTIFICO "E. Mattei" – ITCG "Pitagora-Calvosa"

87012 CASTROVILLARI (CS)

Viale delle Querce- 87012 CASTROVILLARI

www.liceomattei.gov.it - csis079003@pec.istruzione.it - csis079003@istruzione.it

Tel. 0981 1989913 - Fax 0981 491864 - Codice mecc. **CSPS05000R**

PROT.N° 5544 /C-44

CASTROVILLARI, 7/9/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE
ATA - A.s. 2019/2020**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il CCNL artt.46,47,50,51,53,54,62,66,68 del 29.11.2007;

VISTO l'art.25 del DL.vo 165/01 (Testo Unico P.A.);

VISTO il D.L.vo 150 del 27/10/2009;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

SENTITO il personale ATA della scuola

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2019/2020;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2019/2020

**PIANO DELLE ATTIVITA DEL PERSONALE AMM./TECNICO/AUSILIARIO
PROFILI DEL PERSONALE ATA**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area b". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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 svolgeranno i loro compiti e impegneranno le loro energie con l'obiettivo finale di valorizzare la “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal costante orientamento del DSGA.

ASSISTENTE TECNICO

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

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure bene definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dall'area esterna alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46. I dieci collaboratori scolastici, operanti nel IIS “Mattei-PITAGORA-Calvosa”, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano, per gli alunni, le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

LE RISORSE UMANE DISPONIBILI PREVISTE DALL'ORGANICO D'ISTITUTO.

L'organico del personale ATA del I.I.S. “E.Mattei” di Castrovillari, oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 8 assistenti amministrativi a tempo indeterminato
- 2) n° 3 assistenti tecnici a tempo indeterminato;
- 3) n°10 collaboratori scolastici a tempo indeterminato

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali. (ES. INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA-OPEN DAY).

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- dal lunedì al sabato: dalle ore 10,30 alle ore 12,30
- tutti i giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, INPS, AGENZIA DELLE ENTRATE ECC.... è oggetto di apposita intesa con il D.S.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29.11.2007).

FASCE ORARIE DI ENTRATA E DI USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
Antimeridiana Dal Lunedì Al Sabato	Dalle Ore 8,00 Alle Ore 14,00	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Cassetti Maria, Parise Teresa Palmina, Iantorno Alfonso Avolio Anna Maria, Mele Nicolino De Septis Assunta, Zicca Ferdinando, Vomero Carmelo ASSISTENTI TECNICI: Bellizzi Vincenzo, Iannuzzi Carlo, Garelli Francesco

* *Gli Assistenti Amministrativi: ZICCA Ferdinando e Vomero Carmelo e gli assistenti tecnici IANNUZZI Carlo e BELLIZZI Vincenzo presteranno servizio nella sede ITC-ITG sita in Corso Calabria*

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO LICEO SCIENTIFICO “E. Mattei”

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	COSTANZO	MARIA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
2	GUAGLIANONE	EMILIA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
3	MARINO	MARGHERITA	T.IND.	Collaboratore scolastico	7,30/13,30
4	MILAZZO	MARIA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
5	MILAZZO	VINCENZA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
6	GROSSO	LINA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
7	DE PIETRO	GIUSEPPE	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO ITC-ITG “Pitagora-Calvosa”

6	MARTIRE	LAURA	T.IND.	Collaboratore scolastico	7,45/13,45
7	ANNESI	UMBERTO	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
8	ROVITTI	SALVATORE	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e d'uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati apponendo la firma sull'apposito registro.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il direttore amministrativo
4. La pausa pranzo di mezz'ora prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e 12 minuti
5. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

❖ **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (*previe disposizioni impartite*), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può chiedere la retribuzione (fino a disponibilità delle risorse) delle stesse o il recupero.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi alla loro maturazione sempre in base alle esigenze di servizio o per comprovati impedimenti da parte del dipendente.

❖ **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro. **Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o a provvedimento disciplinare.**

❖ **Ferie**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie devono essere richieste entro il 31 maggio dell'anno in corso, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie o pasquali compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le stesse dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Il piano ferie estive verrà predisposto dal DSGA che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Qualora venga richiesto lo stesso periodo da più unità si procederà all'assegnazione mediante il criterio della turnazione.

Il piano ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2019 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre 2019.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 10 giorni prima.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio viene organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 2 NOVEMBRE 2019
- 24 DICEMBRE 2019
- 28-31 DICEMBRE 2019;
- 4- GENNAIO 2020;
- 11-14 APRILE 2020;
- 02 MAGGIO 2020
- 01 GIUGNO 2020
- 18-25 LUGLIO 2020

- 1-8-14-22-29 AGOSTO 2020;

Per come stabilito nella riunione del 9 settembre 2019 per il recupero delle ore non lavorate, si effettueranno rientri ogni GIOVEDÌ per tutto il personale Amministrativo e Tecnico mentre per quanto riguarda i collaboratori scolastici si farà la rotazione a turno (uno ogni GIOVEDÌ). Il personale non interessato al rientro pomeridiano dovrà giustificare i suddetti giorni con richiesta di ferie e/o motivi personali.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'Orario di servizio antimeridiano, si svolge su sei giorni settimanali per tutto il personale.

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

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati.

SERVIZI AUSILIARI DI PULIZIA E VIGILANZA

PLESSO LICEO SCIENTIFICO "E. Mattei"

COGNOME NOME	SERVIZI DI PULIZIA, VIGILANZA, AUSILIARI E DI COLLABORAZIONE ASSEGNATI
DE PIETRO GIUSEPPE	POSTAZIONE INGRESSO PRINCIPALE Apertura e chiusura cancello. Vigilanza dei seguenti spazi: Ingresso principale, bagni-corridoi, auditorium, biblioteca. Spazio esterno ingresso principale. Pulizia auditorium e biblioteca. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati e cortile
MILAZZO VINCENZA	POSTAZIONE PRIMO PIANO Vigilanza alunni piano primo ala sinistra. Laboratorio linguistico multimediale. Terrazzo. Notifica circolari alunni e docenti settore propria competenza. Fotocopie. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati. Pulizia palestra
MILAZZO MARIA	Vigilanza alunni primo piano ala destra-pulizia laboratorio di fisica e aula 3.0. Notifica circolari alunni e docenti settore propria competenza. Fotocopie. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati. Pulizia palestra
GUAGLIANONE EMILIA	POSTAZIONE SECONDO PIANO Vigilanza alunni secondo piano ala sinistra. Laboratorio robotica e domotica. Terrazzo. Notifica circolari agli alunni e ai docenti nelle classi di servizio. Fotocopie. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati. Pulizia palestra
COSTANZO MARIA	Vigilanza alunni secondo piano ala destra-pulizia aula scienze in. Notifica circolari agli alunni e ai docenti del settore propria competenza. Fotocopie. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati. Pulizia palestra.
MARINO MARGHERITA	POSTAZIONE PIANO TERRA Pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: uffici. Notifica circolari personale ATA-fotocopie per gli uffici. Servizi esterni. Laboratorio informatica. Il sabato pulizia cortile
GROSSO LINA	Pulizia Ufficio Presidenza e vice presidenza-sorveglianza ingresso e corridoio ala sinistra. Servizio fotocopie per presidenza e vice presidenza. Vigilanza alunni piano terra-pulizia bagni piano terra donne. Laboratorio linguistico. Il sabato pulizia cortile.

PLESSO I.T.C.G. "Pitagora-Calvosa"

ANNESI UMBERTO	POSTAZIONE PIANO TERRA Vigilanza alunni. Pulizia piano terra. Il sabato pulizia cortile
MARTIRE LAURA	POSTAZIONE PRIMO PIANO Vigilanza alunni. Pulizia ambienti-fotocopie-notifica circolari agli alunni e ai docenti. Il sabato pulizia cortile. Interventi di primo soccorso. Pulizia auditorium
ROVITTI SALVATORE	POSTAZIONE SECONDO PIANO Vigilanza alunni. Pulizia di tutti gli ambienti. Fotocopie notifica circolari agli alunni e ai docenti. Il sabato pulizia cortile.

DISPOSIZIONI COMUNI

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola; Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
2. In caso di impedimento temporaneo da parte di una unità (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
4. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante apposizione di firma sul registro di presenze.
5. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA con ordine scritto.
6. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali degli spazi in comune e degli arredi previsti dalla Tabella A allegata al CCNL 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore scolastico"

7. Tutto il Personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per dare impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione, SIDI etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o di superlavoro.

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro che di seguito si riportano:

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

AREA ALUNNI N.2 UNITA'

Assistenti Amministrativi:

- **Sig.ra De Septis Assunta-Avolio Anna Maria** - Alunni Liceo/Linguistico/Scienze Applicate
- **Sig. Zicca Ferdinando** - Alunni I.T.C.G.

Si occuperanno di:

- Iscrizione, trasferimenti, frequenza, permessi, esami, rilascio certificati, diplomi, pagelle e attestati-verifica documenti-tenuta fascicoli alunni, curriculum alunni-esonerazione tasse scolastiche
- Assenze alunni-tenuta elenchi per fini interni.
- Predisposizione materiale per scrutini.
- Tenuta registri per infortuni.
- predisposizione delle pagelle degli allievi.
- compilazione dei diplomi di maturità.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali.
- INVALSI
- Dati per la formulazione degli organici.
- Alternanza scuola lavoro
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità.
- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti.
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.
- Predisposizione materiale per elezioni organi collegiali
- Infortuni degli allievi e del personale, – trasmissione denuncia all'INAIL, anche telematica ove richiesta, su apposito modello predisposto e all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato. Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche.
- I certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) vanno rilasciati entro il giorno successivo dalla richiesta.

- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
- Assicurazione alunni e personale.

UFFICIO PROTOCOLLO

Assistente amministrativo Sig. Vomero Carmelo

Si occuperà di:

- Tenuta del registro protocollo, archiviazione atti, notifiche, trasmissione posta e circolari al plesso ITCG, spedizione corrispondenza;
- Affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore amministrativo;
- Compilazione distinta giornaliera della posta in partenza
- Notifiche atti al personale docente e ATA
- Trasmissione mail per posta certificata e non certificata
- Convocazione Collegio docenti, Consiglio di Istituto, G.E., Comitato di valutazione, dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di Istituto
- Attivazione procedure per sussidi libri

UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO

Assistente amministrativo Sig. Mele Nicola

Si occuperà di:

- Tenuta dei registri dell'inventario, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili.
- Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario di 1^a e 2^a categoria con i relativi movimenti di entrata e di uscita.
- Attività contrattuale: tenuta albo fornitori, richiesta preventivi, compilazione prospetti comparativi
- Redazione ordine di acquisto e contratti di fornitura, predisposizione di regolare fornitura e regolare esecuzione
- Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi - Determine – Consip - Mercato elettronico – Preventivi – Comparazione – CUP - CIG
- Magazzino e facile consumo: tenuta contabilità di magazzino, presa in carico e consegna della merce al personale ATA e docenti, con il supporto di un collaboratore scolastico
- Ricezione e controllo dei beni acquistati con il confronto tra ordine di acquisto e la fornitura attestata da fattura
- Ricognizione beni inventariati
- Pubblicazione atti albo on-line-trasparenza
- Istruttoria visite guidate, viaggi istruzione, redazione decreti affidamento viaggi istruzione
- Convenzioni con fornitori di beni e servizi
- Collaborazione con DSGA

UFFICIO PERSONALE

Assistente amministrativo Sig.ra Cassetti Maria

Si occuperà di:

- stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione in servizio, trasmissione atti di nomina e documentazione alla Ragioneria territoriale dello Stato;
- tenuta dei fascicoli del personale,
- nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro
- richieste di visite medico fiscali,
- rapporti con la DPS, con il CSA - con il CO lavoro –con RTS
- Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, partecipazione assemblea sindacale, malattia, aggiornamento.
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L. vo 165/2001.

- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Trasmissione dati sciopero procedure di informazione al personale;
- Trasmissione assenze del personale al portale SIDI, comunicazioni per riduzione dello stipendio a seguito assenze
- Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi.
- Certificati di servizio per pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS-aggiornamento inquadramento retributivo.
- Redazione tabulato e decreto ferie non godute del personale in servizio.
- Verifica documentazione legge 104.
- Prospetti riepilogativi lavoro straordinario personale ATA e ordini di servi

UFFICIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Assistenti Amministrativi Sigg. Iantorno Alfonso-De Septis Assunta

In collaborazione diretta con il DSGA si occuperà di:

- Liquidazione compensi a carico bilancio della scuola e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali ed inoltre F24EP;
- Adempimenti relativi all'inquadramento economico-contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento dei servizi pre-ruolo, pensionamenti.
- Comunicazioni INPS
- Trasmissione file cedolino unico (Mof-Esame di stato-),
- Dichiarazione annuale IRAP-770-
- Rilascio CU
- Organico e mobilità
- Trasmissione conguaglio fiscale alla RTS
- Valutazione e inserimento domande suppl. brevi docenti e ATA
- Pubblicazione graduatorie
- Pratica sportiva
- Convenzioni con UNICAL
- Verifiche PCC-
- Anagrafe prestazioni
- Graduatorie interne del personale in servizio
- TFR-TFS personale in servizio
- Collaborazione con il D.S e il DSGA.

Il Sig. Iantorno Alfonso destinatario di 2^a posizione economica coordinerà tutti gli assistenti amministrativi e sostituirà il DSGA in caso di assenza o impedimento.

UFFICIO BILANCI

Assistente amministrativo Sig. Parise Teresa Palmina

In collaborazione diretta con il DSGA si occuperà di:

- Programma annuale –istruttoria
- Conto consuntivo-istruttoria
- Modifiche programma annuale
- Verbali G.E.
- Nomine componenti Consiglio istituto e G.E.
- Tenuta del registro del c.c.p
- Convenzione di cassa
- Supporto DSGA durante le verifiche dei Revisori dei conti

ASSISTENTI TECNICI

Assistenti tecnici: Sigg. Iannuzzi Carlo e Bellizzi Vincenzo

- Assistenza docenti nei laboratori di informatica ed edile.
- Supporto attività docenti
- Richieste di intervento per manutenzione dei laboratori.
- Assistenza tecnica agli esami di stato
- Predisposizione piani di acquisto materiale laboratori;

Assistente tecnico: Sig. Garelli Francesco

- Assistenza docenti nei Laboratori di Fisica e Scienze
- Supporto attività docenti
- Richieste intervento per manutenzione laboratori
- Predisposizione piani di acquisto materiale laboratori
- Assistenza tecnica agli esami di stato

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati nel rispetto della normativa vigente.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico;
- valutare il numero di fotocopie da fare, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee;
- le macchine fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente per uso interno;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato internet per la lettura di circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie;
- utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e alle famiglie;
- utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni inerenti compiti istituzionali;
- produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
- far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- presenza fissa sui piani, collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di prevenire danni a persone o cose in modo da ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste dal PTOF;
- fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e agli alunni;
- assicurare la presenza vicino i servizi igienici nei momenti di ricreazione per prevenire danni a persone e cose.

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima che di seguito si riportano, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

La sottoscritta DSGA propone l'attribuzione di incarico specifico per come segue:

1. Ass.Amm.va **De Septis Assunta**: Supporto progetti PTOF - alternanza scuola lavoro.
2. Ass. Amm.vo **Mele Nicola**: collaborazione con i sub consegnatari delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori.
3. Ass.Amm.va **Cassetti Marina**: PNF docenti - collaborazione con Dirigente Scolastico e con lo staff di presidenza.
4. Ass.Tecnico **Bellizzi Vincenzo**: piccola manutenzione dell'edificio, delle attrezzature e dotazioni dei laboratori.

Detto personale non è beneficiario né di art.7 CCNL 2005 né beneficiario di 2^ posizione economica.

L'assistente tecnico IANNUZZI CARLO beneficiario di 2^ posizione economica, in collaborazione con il DSGA si occuperà dei beni mobili in dotazione della scuola sita in Corso Calabria-ITCG.

PROPOSTA PER BUDGET INTENSIFICAZIONI LAVORATIVE ED ORE DI STRAORDINARIO

ART. 88 CCNL 29/11/2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

✦ Assistenti amministrativi:

- Carico di lavoro maggiore dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività previste nel PTOF e all'utilizzo di Passweb.
- Sostituzione dei colleghi assenti (riconoscimento di n. 6 ore per sostituzione collega assente per almeno 6 giorni);
- Partecipazione PNF docenti
- Partecipazione POR Calabria

✦ Collaboratori scolastici:

- Sostituzione colleghi assenti (riconoscimento di n.6 ore per sostituzione collega assente per almeno 6 giorni)
- Servizi esterni poste-banca-scuole- ente comunale, ecc.;
- Disponibilità per esigenze improvvise oltre l'orario di lavoro;
- Responsabile chiavi edificio;
- Collaborazione con Dsga -D.S. - Collaboratori D.S.

✦ Assistenti Amministrativi e Tecnici

In caso di assenze la sostituzione sarà effettuata dal collega dell'ufficio individuato dal DSGA.

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO

Ai sensi dell'art.88 CCNL 29.11.2007, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, nel limite delle risorse assegnate in sede di contrattazione, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico. Tali incarichi saranno attribuiti al personale ATA che si rende disponibile e seguendo il criterio della rotazione.

FORMAZIONE

I temi proposti riguardanti la formazione, a seguito di indagine informale, risultano essere i seguenti:

1. sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Passweb -“Ultimo miglio”

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA ed il D.S.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA E STUDENTI

- I certificati richiesti da parte degli alunni vengono consegnati possibilmente in giornata o al massimo entro il giorno successivo alla richiesta.
- I certificati di servizio richiesti dai docenti e dal personale ATA, di norma, vengono rilasciati entro tre giorni, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART.2, L. 46/90, modificata ed integrata)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art.2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.
3. in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

AREA D

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

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

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

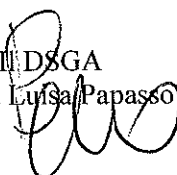
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono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

AL DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art.3 sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 ed eventuali compensi previsti dai progetti PON-FESR_FSE e per progetti finanziati da contributi di privati e/o fondi legge 440.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Castrovillari, 07/09/2019

Il DSGA
Maria Luisa Papasso



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

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

Art. 6 - Obbligo di astensione

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

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.