



I.I.S. E. MATTEI CASTROVILLARI

LICEO SCIENTIFICO E. MATTEI - ITCG PITAGORA-CALVOSA

87012 CASTROVILLARI (CS) tel. 0981 1989913 - fax 0981 491864

www.liceomattei.gov.it - www.itcgcastrovillari.gov.it

csis079003@pec.istruzione.it - csis079003@istruzione.it

Codice mecc. CSPS05000R

Viale delle Querce- 87012 CASTROVILLARI

Prot.n° 257

Castrovillari, 19.09.2017

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2017/2018

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 D.lgs 150/09;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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. 2017/2018;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2017/2018.

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. Guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria. 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 dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46. Gli otto collaboratori scolastici, operanti nel Liceo Scientifico " E.Mattei", 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°12 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 DSGA

Il DSGA organizza il proprio orario in base alle esigenze lavorative assicurando le 36 ore settimanali e la presenza in Giunta esecutiva.

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

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Da lunedì a sabato	GAROFALO, ,PARISE,ZICCA,DONATO,ALPINO. *
Fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il martedì e il giovedì*	MELE NICOLINO,CASSETTI MARIA*
FASCIA ORARIA	Dalle ore 7,45 alle ore 14,00*	IANTORNO ALFONSO
Fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato	LAURIA FRANCESCO-IANNUZZI CARLO- BELLIZZI VINCENZO*

*Tale orario sarà svolto esclusivamente nei periodi con attività didattica.

* Gli ass.amm.vi Zicca Ferdinando e Donato Domenico presteranno servizio nella
Sede ITC-ITG sita in Corso Calabria

*Gli assistenti tecnici Iannuzzi Carlo e Bellizzi Vincenzo presteranno servizio
presso la sede ITC-ITG sita in Corso Calabria

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO LICEO SCIENTIFICO

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	COSTANZO	MARIA	T.IND.	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
2	GUAGLIANONE	EMILIA	T.D	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

5	MARINO	MARGHERITA	T.IND	Collaboratore scolastico	07,30/13,30
6	MILAZZO	MARIA	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
7	MILAZZO	VINCENZA	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO ITC-ITG

8	MARTIRE	LAURA	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
9	ANNESI	UMBERTO	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
10	FERRARO	GIUSEPPE	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
11	ROVITTI	SALVATORE	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00
12	BORRELLI	ORNELLA	T.IND	Collaboratore scolastico	8,00/14,00

I collaboratori : Martire,Ferraro,Rovitti,Borrelli a rotazione presteranno servizio dalle 7,30 alle 14,00 per la pulizia della palestra.

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:

1. ritardi=fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata, oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo, come da contratto. **Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.**
2. 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 ed accordate dal dsga. Devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.
3. permessi: si rimanda al CCNL
4. Malattia: si rimanda al CCNL
5. assemblee sindacali: in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico
6. scioperi: devono essere assicurati i servizi essenziali da concordare con le RSU e in base all'accordo nazionale.
7. permessi brevi: per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di ore 3 (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore in un anno scolastico.

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 2017
- 9 DICEMBRE 2017
- 23- e 30 DICEMBRE 2017;
- 5- GENNAIO 2018;

- 31 MARZO 2018
- 2 APRILE 2018
- 30 APRILE 2018
- 21 -28 LUGLIO 2018;
- 4-11-14-16-18-25 AGOSTO 2018

Le ore non lavorate saranno giustificate con richiesta di ferie e/o ore di recupero cumulate.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Orario di servizio antimeridiano, secondo lo schema sopra riportato, si svolge su sei giorni settimanali per tutto il personale

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-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

<i>COGNOME NOME</i>	Servizi di pulizia, vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
<i>DE PIETRO GIUSEPPE</i>	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
<i>MILAZZO VINCENZA</i> <i>MILAZZO MARIA</i>	Postazione Primo Piano -vigilanza alunni piano primo ala sinistra -pulizia aula digitale -laboratorio linguistico multimediale in collaborazione con Costanzo Maria-terrazzo.Notifica circolari alunni e docenti settore propria competenza. Fotocopie- Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati . Pulizia palestra -vigilanza alunni primo piano ala destra-pulizia laboratorio di fisica e aula 18- Notifica circolari alunni e docenti settore propria competenza .Fotocopie. IL sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati .Pulizia palestra

COSTANZO MARIA	Postazione Secondo piano. - vigilanza alunni secondo piano ala sinistra-pulizia aula schermo-terrazzo-aula scienze in collaborazione con Costanzo Maria. Notifica circolari agli alunni e ai docenti nelle classi di servizio. Fotocopie. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati.Pulizia palestra
GUAGLIANONE EMILIA	Vigilanza alunni secondo piano ala destra-pulizia aula scienze in collaborazione con Milazzo Maria e lab.ling.inf. primo piano in collaborazione .con Milazzo Vincenza.Notifica circolari agli alunni e ai docenti del settore propria competenza. Fotocopie. Il sabato pulizia di tutti gli ambienti assegnati.Pulizia palestra.
MARINO MARGHERITA	Uffici-piano terra - pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: uffici- -Notifica circolari personale ATA-fotocopie per gli uffici- Servizi esterni. Il sabato pulizia cortile e auditorium. -servizi esterni- 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 .Il sabato pulizia cortile e auditorium.

PLESSO ITC-ITG

ANNESI UMBERTO	Piano terra:vigilanza alunni -pulizia piano terra.Il sabato pulizia cortile
BORRELLI ORNELLA	Piano terra:vigilanza alunni -reception-pulizia piano terra.Il sabato pulizia cortile. Pulizia palestra.Interventi di primo soccorso
MARTIRE LAURA	Primo Piano-lato nord:vigilanza alunni -pulizia ambienti-fotocopie-notifica circolari agli alunni e ai docenti. Pulizia palestra.Il sabato pulizia cortile.Interventi di primo soccorso.Pulizia auditorium.Pulizia scale esterne lato nord.
ROVITTI SALVATORE	Primo Piano -lato sud: vigilanza alunni -pulizia ambienti-fotocopie-notifica circolari agli alunni e ai docenti. Pulizia Palestra:Il sabato pulizia cortile.Interventi di primo soccorso
FERRARO GIUSEPPE	Secondo Piano-lato sud: vigilanza alunni -pulizia ambienti-fotocopie-notifica circolari agli alunni e ai docenti.Il sabato pulizia cortile.Interventi di primo soccorso

- 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 di docenti; 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 e di opera degli allievi.
2. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (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 o dal suo sostituto; 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 D.s.g.a. con ordine scritto.

CARICHI DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La spinta all'innovazione e all'informatizzazione dei servizi, , consente la riduzione dell'afflusso dell'utenza (es. scarico elenchi dei libri di testo, verifica assenze e ritardi, verificare valutazioni periodiche e quadrimestrali, nonché richiesta eventuali certificazioni).

L'obiettivo è di ridurre ulteriormente l'afflusso dell'utenza agli uffici per consentire agli assistenti amministrativi di poter lavorare con serenità, senza intoppi, e concentrati sulle pratiche da sbrigare; aspetto questo che comporta una maggiore produttività, qualità dei servizi e rispetto delle norme vigenti sulla privacy.

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.

Gli assistenti amministrativi collocati nella sezione personale, provvederanno a ricostruire, tenuto conto delle relative circolari INPDAP le quali prevedono che tutta la fase istruttoria ai fini della quiescenza è posta in capo alle Istituzioni scolastiche, lo stato giuridico di tutto il personale in servizio con precedenza ai più anziani, in quanto più prossimi al collocamento a riposo.

Infine 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, RESPONSABILITA'
DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA***

AREA ALUNNI

Assistenti Amministrativi: Sig.ra Garofalo Patrizia – Sig. Lupino Antonio-

Si occuperanno:

- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione
- tenuta dei fascicoli e documenti alunni,
- tenuta del registro perpetuo dei diplomi,
- corrispondenza con le famiglie degli allievi,
- schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi,
- registro generale degli alunni,
- registro delle tasse scolastiche,
- predisposizione delle pagelle degli allievi,
- tabelloni per gli scrutini,
- compilazione dei diplomi di maturità,
- statistiche varie inerenti gli allievi,

- preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dati per la formulazione degli organici
- 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.
- 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.
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc). Gli stessi vanno rilasciati entro il giorno successivo dalla richiesta.
- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
- Elezioni organi collegiali.
- Comunicazioni varie alle famiglie .
- protocollo informatico in entrata e in uscita per pratiche inerenti al proprio settore e relativa archiviazione.

AREA PROTOCOLLO

Assistente amministrativo Sig. ALPINO ANTONIO

Si occuperà:

- Scarico posta istituzionale e certificata
- protocollo informatizzato in entrata e in uscita e relativa archiviazione.;
- affissione all'albo on line dei documenti soggetti a pubblica diffusione
- cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore amministrativo;

AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO-UFFICIO CONTRATTI

Sig.MELE NICOLINO

- 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.
- Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo;
- collaborazione ufficio personale
- conservazione atti cartacei
- pubblicazione atti albo on-line e amministrazione trasparente
- 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

- AREA PERSONALE

L'Assistente Amministrativo sign.ra Cassetti Maria-

Si occuperà di:

- tenuta dello stato di servizio del personale,
- istruttoria per stipula contratti,
- tenuta dei fascicoli del personale,
- istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DTEF o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie.
- richieste di visite medico fiscali,
- conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento,
- compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente,
- dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza,
- redazione dei certificati di servizio al personale,
- 'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare,
- tenuta del registro dei decreti,
- rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con il CSA e con il CO lavoro -

- Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA.
- Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale.
- Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.
- Informativa previdenza complementare ESPERO al personale ITD.
- 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
- Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.
- 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.
- Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS-PA04
- Istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.
- Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.
- Istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi.
- protocollo informatico in entrata e in uscita per pratiche inerenti al proprio settore e relativa archiviazione

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

L'assistente Amministrativo Sig.ra Parise Teresa Palmina

in collaborazione diretta con il DSGA si occuperà di:

- liquidazione compensi e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali ed inoltre F24EP;
- comunicazione tramite SIDI supplenze brevi
- ricostruzioni e progressioni di carriera
- trasmissione file cedolino unico (-mof-esame di stato-)
- adempimenti fiscali e previdenziali (770-IRAP-)

- modulistica computo, riscatto, ricongiunzione, istruttoria pensioni
- collaborazione con il dirigente scolastico e la DSGA
- Supporto funzioni strumentali
- Organico
- Mobilità
- Valutazione e inserimento domande suppl. brevi docenti e ATA
- pratica sportiva
- protocollo informatizzato
- Convenzioni con UNICAL
- protocollo informatico in entrata e in uscita per pratiche inerenti al proprio settore e relativa archiviazione.

AREA BILANCIO

Assistente amministrativo Sig. Iantorno Alfonso

In collaborazione diretta con il DSGA si occuperà di:

- Programma annuale -istruttoria
- Conto consuntivo-istruttoria
- Modifiche programma annuale
- Verbali G.E.
- Convocazione Consiglio di istituto
- Nomine componenti Consiglio istituto e G.E.
- 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
- Contratti con esperti esterni e ditte
- Registrazione contratti anagrafe delle prestazioni
- Tenuta del registro del c.c.b
- Convenzione di cassa
- Rapporti con enti esterni (agenzia delle entrate, poste ecc..)

Assistenti amministrativi Donato Domenico-Zicca Ferdinando

- Supporto all'area alunni adempimenti cartacei (richiese nulla osta-certificati vari)
- Supporto all'area docenti adempimenti cartacei (richieste congedi-)

ASSITENTI TECNICI

Assistenti TECNICI Sigg. Lauria Francesco- Iannuzzi Carlo-Bellizzi Vincenzo

- Conduzione, manutenzione laboratorio scientifico , tecnologico ed edile.
- Supporto attività docenti
- Richieste di intervento per manutenzione dei laboratori.
- Gli assistenti tecnici sono responsabili del materiale presente nei laboratori;

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

- 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.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

assistenti amministrativi

per ottimizzare i costi, 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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Ass.Amm.va Garofalo Patrizia : Collaborazione docenti per lo svolgimento di attività didattiche inserite nel PTOF, svolgimento scrutini, incontri scuola famiglia.
2. Ass.Amm.vo Mele Nicola: realizzazione/gestione amministrativo-contabile piano nazionale formazione docenti/ata.
3. Ass.Amm.va Cassetti Marina :realizzazione gestione organizzativo piano nazionale formazione docenti.
4. Ass. Tecnico Bellizzi Vincenzo: piccola manutenzione attrezzature e dotazioni dei laboratori

PROPOSTA PER BUDGET INTENSIFICAZIONI LAVORATIVE ED ORE DI STRAORDINARIO

ART. 88 CCNL 29/11/2007

Agli assistenti amministrativi che saranno chiamati per sostituire i colleghi assenti per almeno gg.10 saranno riconosciuti sino a 6 ore settimanali di intensificazione. Inoltre saranno riconosciute ore di intensificazione nei periodi di maggiore attività amministrativa, e per disponibilità a seguito esigenze improvvise e per disbrigo atti particolarmente complessi richiedenti maggiore professionalità e responsabilità.

Al personale Collaboratore scolastico che sarà chiamato per sostituire i colleghi assenti per almeno gg.10 saranno riconosciuti sino a 4 ore settimanali di intensificazione. Inoltre saranno riconosciute ore di intensificazione a quelle unità di personale che si occuperanno di lavori che esulano dalla normale attività lavorativa (manutenzione, servizi esterni, collaborazioni con D.S., DSGA, Vicario, disponibilità per esigenze improvvise oltre l'orario di lavoro per manifestazioni, ecc.....)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

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

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF a.s. 2017/2018
- Supporto alle attività amministrative della pratica sportiva e dei GSS;
- Collaborazione per la realizzazione del nuovo sistema di comunicazione;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero debiti scolastici e relative prove di verifica e scrutini;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto alle Funzioni Strumentali;
- Supporto tecnico informatico agli uffici in orari pomeridiani;
- Modulistica assenze e permessi;

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per questa categoria di personale il DSGA, , individua le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel PTOF a. s. 2017/2018;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero;
- Supporto per le elezioni di Espero. RSU ed OO.CC. della Scuola;
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.;
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico.
- Sostituzione colleghi assenti oltre i 10 giorni di assenza
-

FORMAZIONE

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

1. sicurezza nei luoghi di lavoro
2. dematerializzazione-CAD
3. ricostruzioni di carriera e pratica pensionistica

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.

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

- I certificati richiesti da parte degli alunni vengono consegnati in giornata.
- 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. 146/90, 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 dell'ALLEGATO 2 al CCNL 29/11/2007 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività.

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.

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,



DSGA Maria Luisa Papasso

allegato n. 2 del CCNL 29/11/2007

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della Polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto

adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

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

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

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

Art. 7 - Attività collaterali

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

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

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

Art. 8 - Imparzialità

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

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

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10 - Comportamento in servizio

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

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

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

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

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

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

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

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

Art. 12 - Contratti

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