



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Giuseppe Ferro” – Alcamo (TP)

LICEO SCIENTIFICO – LICEO CLASSICO



**Prot. n° 0005664 del 30/09/2015.**

AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO

*e p.c.*

AL PERSONALE A.T.A  
ALLA RSU  
ALL'ALBO

**OGGETTO: Piano attività ATA - a.s. 2015/2016**

***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 dell'Offerta Formativa A. S. in corso

**Visto** il D. l.vo 81/2008;

**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008

**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008

**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008

**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008

**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008

**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Considerato** l'organico di diritto a.s. in corso relativo al personale ATA

**Viste** le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. 4901 del 01/09/2015.

**Tenuto conto** del budget fondo d'istituto calcolato sulla base anno precedente;

## **P R O P O N E**

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2015/2016.

## **Premessa**

Nel presentare il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, il sottoscritto evidenzia che ad oggi non è noto il budget del F.I.S., pertanto qualora vi fossero delle riduzioni, gli importi previsti subiranno decurtazioni in eguale percentuale per le varie categorie professionali.

## **Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.**

L'organico del personale ATA dell'Istituto di istruzione Superiore "G, Ferro" di Alcamo, oltre al DSGA prevede:

- 1) **n° 4 assistenti amministrativi** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) **n° 1 assistente tecnico** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 3) **n° 10 collaboratori scolastici** con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 4) **n° 04 CO. CO.CO.** con funzioni amministrative.

## **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 secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali. (es.: incontri scuola famiglia-open day-riunioni organi collegiali- particolari eventi e manifestazioni, ecc.).

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. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

## **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
	Dalle ore 8,20 alle ore 14,00 ingresso da recuperare	1. Baglio Sebastiano 2. Bongiorno Mariapia
	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	3. Lipari Gaetano 4. Lo Monaco Vincenzo

	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dalle ore 8,00 alle ore 14,00  Dalle ore 9:15 alle ore 14,00 ingresso da recuperare al pomeriggio	5. Bonomo Silvana <i>co.co.co.</i> 6. Calabrò Maria <i>co.co.co.</i> 7. Mangiarotti Gabriella <i>co.co.co.</i>  8. Ruisi Nunzio <i>co.co.co.</i>
--	---	--

### **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>LICEO SCIENTIFICO</b>					
N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
1	Corrao	Paolo	T.IND.	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
2	Giaconia	Francesco	T.IND	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
3	Di Gregorio	Marianna	T.IND	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
4	Ienna	Salvatore	T.IND	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
5	Brusca	Maria	T.IND	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00
6	Ferrara	Vincenzo	T.IND	Collaboratore scolastico	lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 07,45 alle ore 14,00 martedì e giovedì dalle ore 13:00 alle ore 19:00
<b>LICEO CLASSICO (durante la sesta ora è presente un solo collaboratore scolastico)</b>					
N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO
7	<i>Melodia</i>	<i>Ignazio</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14,00 – martedì/giovedì o venerdì ore 14,30 (turnazione su 4 settimane)
8	<i>Benenati</i>	<i>Giuseppe</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14:00- martedì/giovedì o venerdì ore 14,30 (turnazione su 4 settimane)
9	<i>Paglino</i>	<i>Antonina</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14:00 martedì/giovedì o venerdì ore 14,30 (turnazione su 4 settimane)
10	<i>Salato</i>	<i>Antonio</i>	<i>T.IND</i>	Collaboratore scolastico	Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 14:00 - martedì/giovedì o venerdì ore 14,30 (turnazione su 4 settimane)

La sostituzione del collega assente avverrà a turno e previo accordo con il collaboratore scolastico disponibile; si propone la corresponsione di un compenso pari ad una ora di lavoro straordinario.

## **ORARIO DI SERVIZIO DELL'ASSISTENTE TECNICO**

Civello Vincenzo	Ore 8.00 – 14.00
------------------	------------------

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è tenuto alla certificazione dell'entrata e dell'uscita utilizzando l'apposito rilevatore di presenze.

I collaboratori scolastici del Liceo Classico utilizzeranno il monte ore maturato per le seste ore come recupero per le giornate di chiusura della scuola.

### **Analisi dei profili professionali**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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:

**“Area B” amministrativo –Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia 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.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

**“Area B” tecnico – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta-**

Gli assistenti tecnici, anch'essi come per gli amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/20078, sono inquadrati nell'area “b”. Per loro il CCNL prevede:

*- 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 con il proprio lavoro.*

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo fondamentale ai fini della valorizzazione “risorsa alunno”. Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche. Considerate le riduzioni di organico l'assistente tecnico in servizio collaborerà nello svolgimento delle attività organizzative, con particolare riguardo alle conferenze e manifestazioni.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "A". Per loro il CCNL prevede:

- *“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei 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. 47”.*

I dieci collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto "G. Ferro", 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 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.

### Carichi di lavoro ordinario del personale

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **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 provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

**- Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza, sede di Liceo Scientifico:**

Cognome Nome	Servizi ausiliari, di pulizia, di vigilanza, ausiliari e di collaborazione assegnati
<p><b>Lotto A</b> <b>Piano terra</b></p> <p><b>Di Gregorio Marianna</b></p>	<p><b>Postazione ingresso principale.</b> Pulizia dei seguenti spazi: Uffici, wc uffici uomini e donne, bidelleria, archivi, cabina telefono, corridoio auditorium, corridoio uffici, mezzo androne lato uffici, sala professori compreso scala e soppalco; auditorium e locali di servizio; scala emergenza lato uffici da piano terra a primo piano. <b>Vigilanza</b> all'entrata all'uscita degli studenti e durante la ricreazione corridoio wc alunni e corridoio aule. <i>Dalle ore 08:20 alle ore 09:20*, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i></p>
<p><b>Lotto B</b> <b>Piano terra</b></p> <p><b>Giaconia Francesco</b></p>	<p><b>Postazione casa custode</b> Pulizia dei seguenti spazi: n° 2 classi piano terra 2<sup>A</sup>E – 4<sup>F</sup>, ivi compreso il laboratorio multimediale, corridoio aule piano terra e palestra, mezzo androne ingresso lato Bar, casa custode; scala emergenza lato palestra dal piano terra al primo piano. <b>Vigilanza</b> al cancello. <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini.</p>
<p><b>Lotto C</b></p> <p><b>Ferrara Vincenzo</b></p>	<p><b>Postazione palestra</b> Pulizia della palestra con tutti i locali ad essa annessi, tutti gli spazi esterni. <b>Vigilanza:</b> durante le lezioni in palestra, durante la ricreazione negli spazi esterni (porticato lato palestra) <i>Dalle ore 08:20 alle ore 09:20*, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i> <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini.</p>
<p><b>Lotto D</b></p> <p><b>Corrao Paolo</b></p>	<p><b>Postazione piano terra:</b> apertura della scuola dalle ore 7,50 <b>Vigilanza</b> all'entrata all'uscita degli studenti e durante la ricreazione nell'atrio, e vigilanza nel corridoio wc alunni e corridoio aule piano terra (all'occorrenza). <i>Dalle ore 08:20 alle ore 09:20*, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i> <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini.</p>

<p><b>Lotto E</b></p> <p><b>Ienna Salvatore</b></p>	<p><b>Postazione piano primo:</b>  Pulizia dei seguenti spazi; wc docenti maschi e femmine, aula disegno, n° 02 classi 4<sup>^</sup> E e classe vuota adiacente aula di disegno al piano, laboratorio chimica con annessi locali, androne, corridoio lato laboratori, bidelleria e locale deposito attrezzature, scala emergenza lato, palestra dal primo piano al secondo; auditorium e locali di servizio.  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti nell'androne, durante la ricreazione nel corridoio wc alunni.  <i>Dalle ore 08:20 alle ore 09:20*, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i>  <b>Vigilanza</b> al termine delle lezioni presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini.</p>
<p><b>Lotto F</b></p> <p><b>Brusca Maria</b></p>	<p><b>Postazione secondo piano:</b>  Pulizia: w.c. docenti maschi e femmine, w. c. servizio, Laboratorio fisica e aula adiacente (auletta supporto disegno), sala cinema, aula informatica, biblioteca, ufficio biblioteca, androne e corridoi lato laboratori, aula TV, n° 02 classi Aula supporto disegno (prof. Ciaccio) e aula vuota nell'androne adiacente ripostiglio, scala emergenza lato uffici dal primo al secondo piano; auditorium e locali di servizio;  Vigilanza: all'entrata degli studenti nell'androne, durante la ricreazione nel corridoio wc alunni.  <i>Dalle ore 08:20 alle ore 09:20*, sorveglianza nell'atrio di piano terra degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra</i></p>

\* Dalle ore 08:25 e fino alle ore 9:20 la sorveglianza degli studenti è assicurata da tutti i collaboratori scolastici in servizio ad esclusione del collaboratore Giaconia Francesco. Se il numero degli studenti è contenuto, la vigilanza è assicurata solo dai collaboratori del piano terra.

**- Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza, sede di Liceo Classico:**

<p><b>Lotto A</b></p> <p><b>Melodia Ignazio</b></p>	<p><b>Postazione ingresso principale.</b>  Locale Biblioteca locale ascensore piano terra corridoio nord corridoio piano terra NORTH e EST fino alla palestra; laboratorio informatica; esterno ingresso principale.  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti (a partire dalle ore 8:00) all'ingresso principale.</p>
---	--

<p><b>Lotto B</b></p> <p><b>Salato Antonio</b></p>	<p><b>Postazione ingresso carrabile.</b>  Cortile esterno compreso parcheggio;  deposito materiale sportivo;  laboratorio chimica/fisica e annessi – aula LIM piano terra  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti (a partire dalle ore 8:00) all'ingresso secondario.  <b>Vigilanza</b> al termine delle lezione presso il parcheggio al fine di assicurare l'uscita prima dei pedoni e dopo dei motorini.</p>
<p><b>Lotto C</b></p> <p><b>Paglino Antonina</b></p>	<p><b>Postazione piano primo lato uffici.</b>  <b>Ufficio di segreteria – sala professori- bidelleria- corridoio aule NORD wc H piano primo</b>  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti e durante la ricreazione al piano di pertinenza  Dalle ore 08:20 alle ore 09:20, sorveglianza presso il corridoio del primo piano degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra.</p>
<p><b>Lotto D</b></p> <p><b>Benenati Giuseppe</b></p>	<p><b>Postazione piano primo lato aula magna e laboratorio Ufficio di Presidenza</b>  Aula magna e aula attigua – e archivio corridoio nord; corridoio sud sala lettura e corridoio est.  <b>Vigilanza:</b> all'entrata degli studenti e durante la ricreazione al piano di pertinenza  Dalle ore 08:20 alle ore 09:20, sorveglianza presso il corridoio del primo piano degli alunni che, giungendo in ritardo (dalle ore 08:25), saranno ammessi in classe alla seconda ora, evitando che gli stessi accedano alle scale, alle aule di ogni piano e alla palestra.</p>

## RIENTRI POMERIDIANI

<b><u>LICEO SCIENTIFICO</u></b>	
Lunedì 14,30 – 16,30	Di Gregorio Marianna Ienna Salvatore
Mercoledì 14,30 – 16,30	Giaconia Francesco Brusca Maria
<b><u>LICEO CLASSICO</u></b>	
Martedì 15,00 – 17,00	Benenati Giuseppe Salato Antonio
Giovedì 15,00 – 17,00	Paglino Antonina Melodia Ignazio

## - **Disposizioni comuni**

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti 2 volte a settimana; i bagni vanno rassettati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità.

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 affinché 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.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni.

## - **Istruzioni di carattere generale**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. 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.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi in servizio 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.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.
5. La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario sia straordinario, sarà attestata mediante i terminali di "rilevazione - presenze".
6. 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, attuata a partire già diversi anni con la piattaforma scuola-net, 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.

- Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA, avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "responsabile", "incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D. L.vo 30/06/2003, n. 196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).
- Tutti gli Assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede e curano, altresì, l'archiviazione della pratica.

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, Ambito territoriale, Ministero dell'Istruzione 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.**

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 DIDATTICA – SEGRETERIA STUDENTI**

Assistente amministrativo:

Lo Monaco Vincenzo

CO.CO.CO Mangiarotti Gabriella

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza e comunicazioni telefoniche con le famiglie degli allievi.

Tenuta dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni.

Predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi.

Informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie (*art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003*)

Nulla osta per il trasferimento degli alunni e trasmissione dei fascicoli personali degli alunni da e per altre istituzioni scolastiche.

Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio

Giustificazione degli ingressi a seconda ora – dei ritardi e delle uscite anticipate

Coordinamento richieste ricevimento docenti

<p>Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico (ambito territoriale provinciale) nonché dei dati per la formulazione degli organici.</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità.</p>
<p>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.</p>
<p>Infortuni degli allievi e del personale, – trasmissione telematica denuncia all'INAIL 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 sarà prestata 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.</p>
<p>Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) ivi compresa la comunicazione periodica ai comuni competenti.</p>
<p>Rapporti con le famiglie, con gli Uffici Comunali (per buoni libro, borse di studio, trasporto, ecc.)- e con i Servizi sociali e il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico elevato a 16 anni (<i>Regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 - G.U. n. 202 del 31 agosto 2007 - e Legge 26 dicembre 2006, n° 296, art. 1, comma 622</i>).</p>
<p>Mobilità studentesca – Supporto alle famiglie e agli studenti (modulistica – comunicazioni con consiglio di classe) in applicazione della nota n. 843 del 10 Aprile 2013 “Linee di indirizzo”</p>
<p>Studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli studenti, alle famiglie e ai Consigli di classe in materia di applicazione della normativa di riferimento (<i>Legge 8 ottobre 2010, n° 170 – D.M. 12 luglio 2011 e allegate Linee Guida - Direttiva 27.12.2012 - C.M. n. 8 del 6 marzo 2013</i>).</li> <li>• Coordinamento con il docente di riferimento e con il gruppo di lavoro per l'inclusività.</li> </ul>
<p>Raccolta, registrazione e aggiornamento dell'Anagrafe alunni sul portale SIDI, secondo la seguente tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Settembre - Ottobre: vengono comunicati i frequentanti dell'anno scolastico in corso.</li> <li>• Febbraio - Marzo: vengono comunicati gli iscritti dell'anno scolastico successivo.</li> <li>• Durante tutto l'anno scolastico vanno comunicate le variazioni puntuali come abbandoni e trasferimenti</li> </ul>
<p>Statistiche alunni</p>
<p>Rilevazioni esiti scrutini intermedi e finali</p>
<p>Supporto scrutinio elettronico -Registro elettronico.</p>
<p>Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo per la determinazione dell'organico di diritto e predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo (SIDI):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione e comunicazione all'Ufficio scolastico regionale (Ambito Territoriale provinciale) dei prospetti riportanti i dati di organico relativi a ciascuna sede e relativo inserimento al SIDI del: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero degli alunni e delle classi per ogni indirizzo attivo nell'istituto;</li> <li>- numero degli alunni e delle classi di lingua straniera per ogni indirizzo attivo nell'istituto;</li> <li>- numero delle classi attribuite alle classi di concorso atipiche;</li> <li>- numero degli alunni, delle classi e delle squadre di educazione fisica</li> </ul> </li> </ul>

Tenuta dei fascicoli personali degli alunni archiviazione degli stessi relativamente a quelli non più frequentanti.
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

<b>AREA PERSONALE</b>
<b>Assistente amministrativo</b>
<b>Baglio Sebastiano</b>
Istruttoria per stipula contratti personale docente con conseguente inserimento al SIDI; Caricamento sul portale del MEF (Noi PA - cedolino unico) dei dati relativi al pagamento delle competenze fisse ed accessorie del personale (per entrambe le sedi). Utilizzo del database in uso alla scuola.
Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (personale docente liceo scientifico)
Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.
Aggiornamento telematico dello stato del personale docente (liceo scientifico) Dichiarazione di entrata (presa di servizio) del personale docente (liceo scientifico) Comunicazioni con il Centro dell'impiego del Comune a cui dovranno essere inviate – entro il ventesimo giorno del mese successivo dalla data di assunzione in servizio del personale L. 183/10- le schede di cui al Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta ( <i>stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.</i> )
Inserimento piattaforma noi PA liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie (per entrambi le sedi e per tutto il personale). Inserimento piattaforma noi PA dati retributivi per esami, maturità.
Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale Scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico)
Elaborazione mensile dei prospetti timbrature del personale ata liceo scientifico e conseguente calcolo del credito o/e del debito.
Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per svolgimento libera professione e similari.
Trasmissione al MEF dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 (per entrambi le sedi – personale docente e ATA)
Graduatorie di istituto interne personale docente per eventuali soprannumerarietà (liceo scientifico). Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo docente (liceo scientifico)
Aggiornamento periodico delle graduatorie personale docente (liceo scientifico)
Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi (liceo scientifico: Docenti e ATA),
Istruttoria pratiche per la fruizione dell'assegno del nucleo familiare (liceo scientifico)

Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali (docenti – liceo scientifico)
Istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)
Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati (docenti liceo scientifico)
Istruttoria pratiche assegnazioni spezzoni inferiori a sei ore e relativi decreti (liceo scientifico).
Digitazione, attraverso SCIOPNET <a href="http://WWW.tesoro.it/dip.IV">WWW.tesoro.it/dip.IV</a> dei dati relativi al personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa e richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni etc.) (liceo scientifico).
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni (docenti liceo scientifico).
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

<b>AREA PERSONALE</b>
<b>Assistente amministrativo</b>
<b><u>Lipari Gaetano</u></b>
Istruttoria per stipula contratti Docenti Liceo Classico e ATA per entrambe le sedi con conseguente inserimento al SIDI Utilizzo del database in uso alla scuola.
Aggiornamento telematico dello stato del personale docente (liceo classico) Dichiarazione di entrata (presa di servizio) del personale docente e ATA (liceo classico) e ATA per entrambe le sedi. Comunicazioni con il Centro dell'impiego del Comune a cui dovranno essere inviate – <i>entro il ventesimo giorno del mese successivo dalla data di assunzione in servizio (docenti liceo classico e ATA entrambe le sedi)-</i> le schede di cui al Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta ( <i>stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.</i> )
Istruttoria pratiche assegnazioni spezzoni inferiori a sei ore e relativi decreti ( <i>liceo classico</i> ).
Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale ( <i>personale docente liceo classico e ATA entrambe le sedi</i> )
Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.
Trasmissione al MEF dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 (in assenza dell'a.a. sig. Baglio, per entrambe le sedi)
Digitazione, attraverso SCIOPNET <a href="http://WWW.tesoro.it/dip.IV">WWW.tesoro.it/dip.IV</a> del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa (in assenza dell'a. a. sig. Baglio, per entrambe le sedi)
Graduatorie interne personale docente di istituto per eventuali soprannumerarietà (liceo

classico) Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo docente (liceo classico) Aggiornamento periodico delle graduatorie personale docente (liceo classico)
Graduatorie interne personale ata di istituto per eventuali soprannumerarietà (entrambi le sedi) Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo ata (entrambi le sedi) Aggiornamento periodico delle graduatorie personale (entrambi le sedi)
Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi (docenti liceo classico e ata entrambi le sedi)
Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio (docenti liceo classico e ata per entrambe le sedi);
Istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita (docenti liceo classico e ata entrambe le sedi)
Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità (docenti liceo classico e ata entrambe le sedi)
Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali (docenti – liceo classico e ata entrambi le sedi)
Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati (docenti – liceo classico e ata entrambi le sedi)
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa e richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni etc.) (docenti liceo classico).
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni (docenti Liceo classico e ata entrambi le sedi).
Istruttoria pratiche per la fruizione dell'assegno del nucleo familiare (docenti liceo classico e ata entrambe le sedi)
Elaborazione mensile dei prospetti timbrature del personale ata Liceo Classico e conseguente calcolo del credito o/e del debito.
Trasmissione assenze del personale al portale SIDI (personale docente e ATA -entrambe le sedi)
Invio al responsabile del sito della scuola delle percentuali di assenze del personale con cadenza mensile per la successiva pubblicazione.
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

## AREA PERSONALE di entrambi le sedi

Assistente amministrativo

- Liceo Classico Lipari

Co. Co. Co.

- Liceo scientifico Bonomo

Emissione decreti di congedo e di assenza del personale

Decreti di assenza, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria

Richiesta e ricezione fascicoli del personale docente e ATA

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 e del Direttore per il personale

Richieste visite fiscali (in assenza di Ruisi-Calabrò)

Calcolo delle percentuali di assenze del personale con cadenza mensile.

## AREA FINANZIARIA -CONTABILITA' E PATRIMONIO

Assistente amministrativo – Bongiorno Maria Pia

Rapporti con l'INPDAP per piccoli crediti

Trasmissione dei dati relativi alle assenze del personale su portale SIDI (in assenza dell'a. a Lipari).

Trasmissione annuale permessi Legge n. 104/92

Graduatorie interne di istituto personale ATA per eventuali soprannumerarietà.

Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo a.t.a.

Aggiornamento periodico delle graduatorie ata

Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia

Tenuta dei registri dell'inventario;

Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001; chiusura dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.

Tenuta dell'archivio della documentazione amministrativa (mandati e reversali)

Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;

Tenuta del giornale di cassa;

Tenuta del registro del conto corrente postale;

Tenuta del registro dei contratti del personale e di fornitura di beni e servizi stipulati dall'istituzione scolastica

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative

Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo

Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia, nonché la relativa consegna ai collaboratori scolastici

Comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione

Collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la predisposizione del Programma annuale, variazioni al programma, tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, tenuta del registro dei contratti;

Collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la predisposizione del conto consuntivo; in

rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.
Assistenza al collegio dei revisori dei conti, tenuta dei verbali dei revisori dei conti e relativi adempimenti (ivi comprese le comunicazioni con i revisori).
Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti.
Inserimento e trasmissione dati contratti personale esterno e relativi pagamenti sul Portale PerlaPA
Trasmissione dati alla Ragioneria Provinciale dello Stato assenze che comportano decurtazioni di stipendio ( <a href="http://www.assenzenet.it">www.assenzenet.it</a> )
Istruttoria relativa alla liquidazione e pagamento del personale impegnato nei progetti POF – PON (Fondi strutturali).
Predisposizione atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni (supporto DSGA)
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96
Procedimenti disciplinari
Informativa previdenza complementare ESPERO al personale
Adempimenti relativi alla Certificazione crediti in collaborazione con il DSGA
<p>Publicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti di cui al DPCM 22 settembre 2014 (ARTT. 9/10), secondo le seguenti scadenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro il 31 ottobre 2015 per l'indice trimestrale relativo ai mesi luglio/settembre 2015;</li> <li>- entro il 31 gennaio 2016 per l'indice trimestrale relativo ai mesi ottobre/dicembre 2015;</li> <li>- entro il 31 gennaio 2016 per l'indice annuale relativo all'anno 2015;</li> <li>- entro il 30 aprile 2016 per l'indice trimestrale relativo ai mesi gennaio/marzo 2016</li> <li>- entro il 31 luglio 2016 per l'indice trimestrale relativo ai mesi aprile/giugno 2016;</li> </ul>
<p>Adempimenti relativi agli obblighi informativi ANAC in collaborazione con il DSGA, in particolare in relazione ai seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ai sensi dell'art. 7, comma 8, del D. Lgs 163/2006, e del Comunicato del Presidente AVCP del 29/04/2013 (in combinato disposto con i Comunicati del 22/10/2013 e del 4/4/2008), per tutti gli appalti relativi ai settori ordinari di importo pari o superiore a 40 mila euro, comunicazione all'Osservatorio dei dati relativi alla fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata</li> </ul>
<p>Adempimenti relativi alla Legge n. 190/12 in collaborazione con il DSGA (Perla PA – <a href="http://www-perlapa.gov.it">www-perlapa.gov.it</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle Prestazioni</li> <li>• Permessi ex legge 104/92</li> <li>• Comunicazioni entro 15 gg dall'erogazione compensi ai dipendenti pubblici (art. 1 comma 42, lett. e)</li> <li>• Comunicazione entro 15 gg del conferimento degli incarichi ai dipendenti con indicazione di oggetto e compenso</li> <li>• Dichiarazione, anche negativa, entro il 30 giugno di ogni anno relativa al non conferimento di incarichi</li> <li>• Comunicazione entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati ai propri dipendenti o i compensi di cui si ha notizia erogati ai propri dipendenti dasi soggetti di cui al comma 11. Art. 1, comma 42, lett. g)</li> </ul>
Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)
Publicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

## PROGETTO

### SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Co. Co Co. sig.ra Bonomo Silvana

Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale

Elezioni organi collegiali.

Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati.

Richieste di visite medico fiscali

Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU

Trasmissione all'Ambito Provinciale dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 9 10 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 (per entrambe le sedi – personale docente e ATA)

Predisposizione materiali per la formazione personale docente-ata

Tenuta della documentazione e archiviazione relativa alla richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali per tutto il personale e per entrambi le sedi

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

Calcolo di tutte del assenze mensili di tutto il personale docente e ATA per entrambi le sedi.

Istruttoria godimento benefici della Legge n. 104/92 -Documentazione - Permessi - Revisione

Istruttoria relativa al diritto alla studio nomine varie docenti (sostituzione scrutini viaggi e visite guidate etc.)

Adempimenti procedura assemblee sindacali:

- a) Comunicazione indizione assemblea personale, studenti e famiglie;
- b) Acquisizione comunicazioni partecipazione all'assemblea;
- c) Comunicazione adeguamento servizio ed orario scolastico
- d) Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali.

Adempimenti procedura sciopero:

- a) Comunicazione indizione sciopero personale, studenti e famiglie;
- b) Acquisizione comunicazioni volontarie adesione sciopero;
- c) Comunicazione adeguamento servizio ed orario scolastico

Trasmissione all'Ambito Provinciale dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998

## **PROGETTO**

### **DOCUMENTAZIONE –COMUNICAZIONE- ARCHIVIAZIONE**

Co.Co.Co - Calabrò Maria – Ruisi Sergio

Registro del protocollo informatizzato con riferimento

- alla posta cartacea
- alla posta in formato elettronico (peo e pec)
- alle note, circolari, news scaricabili dai siti istituzionali:

<http://www.istruzione.it>

<http://www.usr.sicilia.it>

<http://www.tp.usr.sicilia.it>

[http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/PIR\\_LaStrutturaRegionale/PIR\\_Assessoratoistruzioneeeformazioneprofessionale/PIR\\_PubblicaIstruzione](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_Assessoratoistruzioneeeformazioneprofessionale/PIR_PubblicaIstruzione)

Redazione e distribuzione a mezzo di posta elettronica e/o a mezzo consegna a mano (tramite collaboratori scolastici) di avvisi e circolari interne ai docenti, al personale ATA, agli studenti redatti del Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dal DSGA.

Smistamento della posta ai docenti e agli studenti e al personale ATA, anche tramite la cooperazione dei collaboratori scolastici dell'info-point. Particolare attenzione dovrà essere posta sul controllo affinché la posta venga smistata in tempi rapidi.

Ricerca di posta già archiviata su richiesta del personale amministrativo e dei collaboratori del dirigente scolastico e relativa consegna di copie, mantenendo agli atti gli originali.

Trasmissione al docente responsabile del sito della scuola di note, avvisi e circolari da pubblicare in home page e nell'area riservata.

Richieste visite fiscali

Tenuta e sistemazione dell'archivio corrente (costantemente aggiornato).

Tenuta e sistemazione dell'archivio storico entro il mese di febbraio dell'anno successivo e stampa del registro protocollo cartaceo.

Tenuta dei fascicoli personali del personale docente e a.t.a. archiviazione degli stessi relativamente al personale non più in servizio.

Tirocinio studenti universitari

Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza

Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale

Elezioni organi collegiali.

Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati.

## **ASSITENTE TECNICO**

**Assistente TECNICO - Civello Vincenzo**

**Condizione, manutenzione laboratori** e attrezzature multimediali, manutenzione e riparazioni ove possibile delle attrezzature in dotazione ad entrambe le sedi.

**Supporto attività di laboratorio dei docenti.**

**PROPOSTE ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

**DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell' EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Destinatario/a di</b>
<b>Baglio Sebastiano</b>	Produzione telematica di modelli DMA – EMENS e UNIEMENS – richiesta DURC dichiarazione dichiarazioni IRAP e modello 770 Modello F24. Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24.	<b>seconda posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007,(già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di <b>€. 1.800,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Destinatario/a di</b>
<b>Bongiorno Maria Pia</b>	Istruttoria per porre in essere le procedure per l'acquisizione di beni e servizi. Richiesta dei preventivi di cui all' art 34 del D.I. 44/01 e D.A. 895/01 (procedura ordinaria), formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto. Supporto all'attività negoziale regolamentata dal Codice degli appalti D.lvo n. 163/06. Membro delle commissioni di gara.	<b>seconda posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007,(già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di <b>€. 1.800,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Destinatario/a di</b>
<b>Lo Monaco Vincenzo</b>	Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni vati, pagelle, registro generale dei voti. Referente di sede per il plico telematico e supporto ai presidenti delle commissioni esaminatrici. supporto tecnologico delle vari aree dell'ufficio, in particolare provvede agli aggiornamenti dei software	<b>Prima posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007,(già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di <b>€. 1.200,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Destinatario/a di</b>
<b>Lipari Gaetano</b>	Supporto alla pratica sportiva e giochi sportivi studenteschi; supporto elezioni organi collegiali ivi compresa la Consulta ed RSU. Front-office con il Liceo Classico. Referente di sede per il plico telematico e supporto ai presidenti delle commissioni esaminatrici.	<b>prima posizione economica</b> ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007,(già formato/a e beneficiario/a del compenso annuo di <b>€. 1.200,00</b> erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Civello Vincenzo</b>	Supporto tecnico ai processi di dematerializzazione Supporto tecnico alla progettazione dei Fondi Strutturali (FESR) e alla gestione della piattaforma.	art. 47 CCNL 29/11/2007, se confermato per il corrente per il corrente anno scolastico

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Incarico</b>	<b>Destinatario/a di</b>
<p><b>Di Gregorio Marianna</b></p> <p><b>Corrao Poalo</b></p>	<p>attività dell'info-point-centralino e supporto ufficio di segreteria.</p> <p>appuntamenti per il Dirigente scolastico e per il DSGA</p> <p>raccolta registri e consegna a fine anno all'ufficio del personale.</p> <p>-Raccolta catalogazione e conservazione compiti per anni 5 e relativa distruzione dopo il predetto periodo</p> <p>Consegna moduli di permessi (entrate posticipate e uscite anticipate) agli Studenti e successiva rimessa degli stessi alla Segreteria studenti</p>	<p>art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF</p>
<p><b>Ienna Salvatore</b></p>	<p>Distribuzione circolari e comunicazioni varie, ivi comprese le variazioni di orario (per tutte le classi del liceo scientifico).</p>	<p>art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF</p>

<b>Benenati Giuseppe</b>	Collaborazione con il DSGA per il coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici del LC Segnalazione guasti e imprevisti vari Archiviazione compiti scritti	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Salato Antonio</b>	Piccola manutenzione suppellettile scolastica ivi compresa quella della palestra	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Melodia Ignazio</b>	Piccola manutenzione suppellettile scolastica ivi compresa quella della palestra	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Paglino Antonina</b>	Distribuzione circolari e comunicazioni varie, ivi comprese le variazioni di orario (per tutte le classi del liceo classico).	art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di <b>€. 600,00</b> ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF
<b>Ferrara Vincenzo</b>	Piccola manutenzione suppellettile e locali e palestra.	incarico specifico ex 47 CCNL 29/11/2007 compenso di <b>€. 600,00 da</b> attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29/11/2007, per il corrente anno scolastico Il compenso sarà erogato dalla DTEF di Trapani entro il 31.08 tramite la procedura del ced. unico.

**PROPOSTA PER BUDGET INTENSIFICAZIONI LAVORATIVE**  
**art. 88 CCNL 29/11/2007**

Per l'assistente amm.vo che si occupa del servizio di prevenzione e sicurezza si propone di assegnare un budget di 70/h per l'incarico afferente al Servizio di Prevenzione e protezione che richiede un impegno costante e spesso una continua interruzione delle proprie prestazioni lavorative.

**PROPOSTA PER ORE DI LAVORO AGGIUNTIVO**  
**AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO**  
**art. 88 CCNL 29/11/2007**

Lo scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di lavoro aggiuntivo (h. 50):

Supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF e ai Progetti afferenti ai Fondi strutturali (PON FESR ed FSE) -  
Predisposizione dei bandi per il reclutamento delle figure previste dal Piano Integrato degli interventi; predisposizione delle nomine delle varie figure reclutate (tutor - esperti-valutatore, facilitatore).

**PROPOSTA PER ORE DI LAVORO AGGIUNTIVO AL PERSONALE**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**art. 88 CCNL 29/11/2007**

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

Per i Collaboratori Scolastici che svolgeranno effettivi impegni straordinari certificati dall'apposizione delle firme di presenza sugli appositi registri, è previsto un budget di **n. 800 ore** di lavoro aggiuntivo, per il cui impegno sarà tenuto conto della disponibilità data da parte degli interessati nel corso dell'assemblea del Personale ATA menzionata in premessa, nonché secondo un principio di equità distributiva delle ore.

*Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.*

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

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta 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 si 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 amministrazione**, che si riporta in appendice al presente piano delle attività.

### **ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Maggio**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 15 giugno, dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. 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. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

### **CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI**

Con delibera del 07/09/2015 il Consiglio d'Istituto ha stabilito la chiusura della scuola nei seguenti giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche:

<b>Data di chiusura</b>
02 novembre 2015
24 dicembre 2015
31 dicembre 2015
02 gennaio 2016
26 marzo 2016
16 luglio 2016 (se conclusi gli esami di Stato)
23/luglio/2016
30/luglio/2016
06/agosto/2016
13/ agosto/2016
20/ agosto/2016
27/ agosto/2016

Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al POF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

***Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
rag. Enrico Stellino***

\*firma autografa omessa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. lgs. N° 39 del 12 febbraio 1993

## **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'emergenza, 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.