

**PIANO DI LAVORO
PERSONALE AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO
a.s. 2018/19**

"Il lavoro di squadra divide i compiti e moltiplica il successo"

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME - -OME
Prot. 0003607 del 17/12/2018
01-06 (Uscita)



Peano
Roberto *f*
Donatella *Caro*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME

Scuola dell'Infanzia Statale di BRIONE - POLAVENO

Scuola Primaria Statale di BRIONE - MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO

Scuola Secondaria 1° gr. Statale di MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO

Via Valle, 7 - 25050 OME (BS) – BSIC81100Q@istruzione.it – tel. 030-652121 – fax 030-6852898

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
PER IL PERSONALE A.T.A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19**

**Redatto a norma dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 e CCNL del 19/04/2018
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

OME, 17-12-2018

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Al Personale Docente
Alle R.S.U. d'Istituto
Ai Revisori dei Conti

All'Albo on line dell'Istituto

OGGETTO: Piano di lavoro Personale ATA a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni nell'orario di lavoro, le proprie mansioni e l'assegnazione dei Collaboratori ai vari plessi più la ripartizione dei reparti, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 29-11-2007, con particolare riferimento all'art.53 comma 1 con il quale si 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 l'art.21 della Legge 59/97;
- Visto l'art.25 del D.L.vo 165/01;
- Visto l'art.14 del DPR 275/99;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa elaborato ed aggiornato dal Collegio dei Docenti per l'a.s.2018/19;
- Visto l'organico definitivo del Personale ATA per l' a.s. 2018/19;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato;
- Sentiti gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici nelle assemblee dell'11/10/2018 e 12/10/2018;
- Visto il CCNL del 19-04-2018 per il biennio 2016-2018;

*Persema
Gel*

*Danielle
Carp.*

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per il corrente anno scolastico 2018/19.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale amministrativo ed ausiliario;
2. Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ripartizione reparti
3. Orario di servizio;
4. Funzioni aggiuntive;
5. Attribuzione di Incarichi specifici;
6. Reperimento risorse.

Premesso che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che, la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico di istituto

L'organico definitivo del personale ATA dell'istituto Comprensivo di Ome, oltre al DSGA prevede:

- 1) N. 4 (da organico di diritto) + n. 1 (da organico di fatto) Assistenti Amministrativi;
- 2) N. 17 (da organico di diritto) + $\frac{1}{2}$ (da organico di fatto) Collaboratori Scolastici.

Analisi dei profili professionali

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

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

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

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

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

Svolge quotidianamente:

- carico e scarico posta internet/intranet
- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per licitazioni private, appalti ecc.
- liquidazione di compensi accessori non a carico FIS da corrispondere al personale (Funzioni Miste-Progetto Frutta-Istruzione Domiciliare ecc.)
- predisposizione tabelle e invio telematico - cedolino unico - dei compensi accessori FIS spettanti ai docenti e al personale ATA
- liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati
- tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi ai pagamenti degli stessi
- rilevazione on-line dei posti disponibili;
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento
- procedure per la gestione del Piano Diritto allo Studio;

Peroni
Gd
Donatella Cap.

- gestione dei beni patrimoniali;
- tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico - artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- discarico inventariale;
- adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra i consegnatari dei beni;
- ricognizione dei beni inventariali.
- supporto Giunta
- personale non docente
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art.46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area B".
Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Nelle istituzioni scolastiche ed educative 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 nella tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli Assistenti Amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa umana". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Agli Assistenti Amministrativi saranno affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

Nell'assegnazione delle mansioni al personale, ci si baserà sul criterio delle attitudini e delle competenze specifiche acquisite, nella continuità dell'espletamento dei compiti riguardanti i settori interessati; le aree sono individuate e organizzate in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Personale Amministrativo svolgerà servizio nella Sede dell'Istituto Comprensivo di Ome.

Per il disbrigo di compiti inerenti l'attività, il personale medesimo si recherà anche nelle Sezioni Staccate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

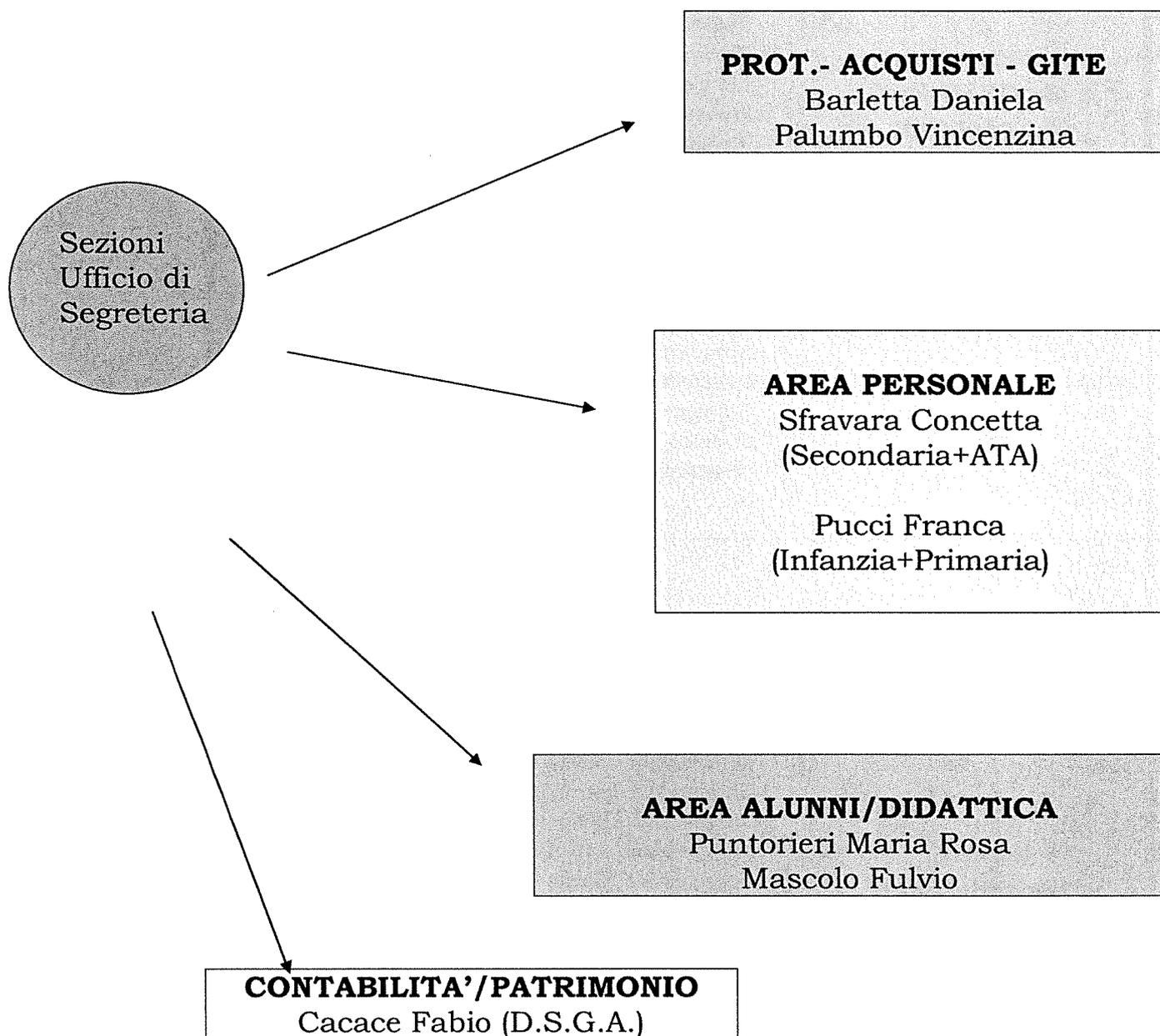
I Collaboratori Scolastici, secondo la tabella A prevista dall'art.46, comma 1 del CCNL DEL 24-07-2003, sono inquadrati nell'area A. Per loro il CCNL prevede che:

" 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 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; Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinati lavori, debitamente certificate secondo la normativa vigente, il carico di lavoro sarà assegnato ad altro personale in servizio ripartito in modo equo dietro compenso a carico del fondo di istituto"


 Daniela Capri



Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria a.s. 2018/19



Donatella Cap.
Quero
Fab

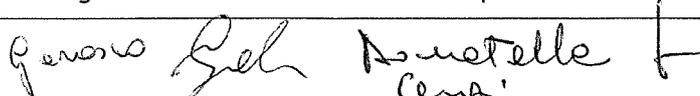
b

SEZ. AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - ACQUISTI - GITE

<p style="text-align: center;">Mansioni e compiti affidati alle Assistenti Amministrative</p> <p>BARLETTA DANIELA</p> <p>PALUMBO VINCENZINA (supporto per 12h/sett.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatico (posta istituzionale, PEC, web intranet); - Comunicazioni su ambito (AT BRESCIA) e USR LOMBARDIA; - Rapporti con i Comuni, Associazioni culturali, Biblioteche, etc; - Archiviazione degli atti e dei documenti; - Tenuta dell'archivio; - Pubblicazione atti all'albo on line d'Istituto; - Circolari interne; - Procedure per acquisti; - Richieste di preventivi; - Predisposizione prospetti comparativi; - Buoni d'ordine/conferma; - Lettere d'incarico per il personale docente e ATA; - Iter informativo per scioperi e assemblee varie; - Adempimenti per tutte le tipologie di viaggi d'istruzione; - Comunicazioni impegni docenti condivisi con altre scuole; - Manutenzione locali scolastici, concessioni, gestione del riscaldamento (ASMEA); - Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con i Referenti di plesso per stesura e attuazione proposte, progetti e comunicazioni di competenza del Dirigente;
---	---

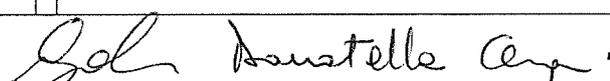
AREA PERSONALE (SECONDARIA 1° GRADO E ATA)

<p style="text-align: center;">Mansioni e compiti affidati all'Assistente Amministrativa</p> <p>SFRAVARA CONCETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del Personale ATA e Secondaria 1° grado con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico e inserimento al SIDI; -Comunicazione al Centro per l'impiego di tutti i contratti stipulati e registrazione degli stessi al Portale Sintesi del Personale ATA e Secondaria 1° grado; -Tenuta dei fascicoli personali del Personale ATA e Secondaria 1° grado; -Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado neo assunto; -Periodo di prova del personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado: adempimenti previsti dalla vigente normativa; -Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio al personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado; -Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa al personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado; -Gestione delle assenze del personale a SIDI al personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado; -Richiesta di visite fiscali per il personale al personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado; -Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale scolastico
---	--



 Genova Sfravara Concetta

<p style="text-align: center;">Mansioni e compiti affidati all'Assistente Amministrativa</p> <p style="text-align: center;">SFRAVARA CONCETTA</p>	<p>ATA e Secondaria 1° grado; -Formazione neo assunti-figure sensibili e formazione obbligatoria al personale scolastico ATA e Secondaria 1° grado; -Autorizzazioni all'esercizio della libera professione del Personale ATA e Secondaria 1° grado; -Procedimenti disciplinari del Personale ATA e Secondaria 1° grado; -Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del Personale ATA e Secondaria 1° grado; -Inserimento sul portale del personale dell'Infanzia, Primaria, Secondaria 1° Grado e ATA scioperante per la decurtazione dello stipendio; -Adempimenti previsti per la decurtazione dello stipendio per assenze per malattia del personale dell'Infanzia Primaria Secondaria 1° Grado e ATA; - Pubblicazione atti all'albo on line d'Istituto; -Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo-ricostruzione carriera-ricongiunzione; -Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio); -Procedure per rilascio TFR - PA04-ESPERO; -Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della Buonuscita; -Adempimenti per la gestione delle domande di incarichi e supplenze del personale; -Prelievo delle graduatorie di Istituto dal portale SIDI, elaborazione e pubblicazione delle stesse; -Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio; -Adempimenti per la formulazione delle graduatorie interne del personale in servizio-schede soprannumerari; -Adempimenti previsti per le convocazioni di tutti i supplenti;</p> <p>E' referente per il Personale ATA e si occupa di aggiornare il registro delle ore straordinarie/eccedenti e delle ferie per il sopraelencato personale.</p>
<p>AREA PERSONALE (INFANZIA E PRIMARIA)</p>	
<p style="text-align: center;">Mansioni e compiti affidati all'Assistente Amministrativa</p> <p style="text-align: center;">PUCCI FRANCA</p>	<p>-Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del Personale docente della scuola dell'Infanzia e Primaria con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico e inserimento al SIDI; -Comunicazione al Centro per l'impiego di tutti i contratti stipulati e registrazione degli stessi al Portale Sintesi del Personale docente Primaria e Infanzia; Tenuta dei fascicoli personali del Personale docente della Primaria e Infanzia; -Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico della Primaria e Infanzia neo assunto;</p>

Perizia 



**Mansioni
e compiti affidati
all'Assistente
Amministrativa**

PUCCI FRANCA

- Periodo di prova del personale scolastico della Primaria e Infanzia: adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio al personale scolastico della Primaria e Infanzia;
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e Facoltativa al personale scolastico della Primaria e Infanzia;
- Gestione delle assenze del personale a SIDI al personale scolastico della Primaria e Infanzia;
- Richiesta di visite fiscali per il personale al personale scolastico della Primaria e Infanzia;
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale scolastico della Primaria e Infanzia;
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amm.ne
- Formazione neo assunti-figure sensibili e formazione obbligatoria al personale scolastico della Primaria e Infanzia;
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione del Personale docente della primaria e Infanzia;
- Procedimenti disciplinari del Personale docente della primaria e Infanzia;
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie della primaria e Infanzia;
- Adempimenti previsti per rilevazione assenze mensili da trasmettere a Sidi del personale dell'Infanzia Primaria Secondaria 1° Grado e ATA
- Pubblicazione atti albo on line per pratiche riguardanti il Personale di competenza;
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo-ricostruzione carriera-ricongiunzione;
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Procedure per rilascio TFR - PA04-ESPERO;
- Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della Buonuscita;
- Adempimenti per la gestione delle domande di incarichi e supplenze del personale;
- Prelievo delle graduatorie di Istituto dal portale SIDI, elaborazione e pubblicazione delle stesse;
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- Adempimenti per la formulazione delle graduatorie interne del personale in servizio-schede soprannumerari;
- Adempimenti previsti per le convocazioni di tutti i supplenti;
- Procedura per informazioni Scioperi e Assemblee e inserimento a Sidi ;

Persono
Gal
Attilio B...

f

AREA ALUNNI/DIDATTICA

<p style="text-align: center;">Mansioni e compiti affidati all'Assistente Amministrativa</p> <p style="text-align: center;">PUNTORIERI MARIA ROSA</p> <p style="text-align: center;">(MASCOLO FULVIO)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Archiviazione degli atti e dei documenti; -Iscrizione alunni; -Anagrafe alunni, tenuta dei fascicoli ; -Trasferimento degli alunni (nulla-osta, spedizione fascicoli); -Stampa e rilascio certificati e attestazioni varie; -Adempimenti previsti per schede e diplomi; -Adempimenti previsti per libri di testo; -Adempimenti previsti per cedole librerie; -Adempimento per inserimento alunni per organico; -Adempimenti previsti per alunni in situazione di disagio (H); - Elezioni Organi Collegiali - Procedure da indizione a proclamazione eletti; -Convocazioni Cons. di classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta - attuazione eventuali delibere del C. di C. e del C.I. su indicazione del Dirigente Scolastico; -Raccolta orari dei moduli elementari e dei docenti medie per stampa -Supporto per esigenze didattiche delle équipes docenti;
<p style="text-align: center;">Mansioni e compiti affidati all'Assistente Amministrativo</p> <p style="text-align: center;">MASCOLO FULVIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Adempimenti previsti in caso di infortunio alunni (tenuta registro, denunce Inail, assicurazione regionale e assicurazione scuola); - Adempimenti previsti per le vaccinazioni degli alunni; <p>* Supporto generale alla didattica (alla Sig.ra PUNTORIERI MARIA ROSA) in caso di necessità;</p>

Gli Assistenti Amministrativi sono direttamente responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza e degli adempimenti e compiti loro affidati. Nei momenti di quiete dei compiti delle varie sezioni, gli Assistenti si adopereranno per fornire collaborazione ad altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

SI DEVE COMUNQUE GARANTIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E DEL SERVIZIO OFFERTO INDIPENDENTEMENTE DALLA PRESENZA FISICA DEGLI A.A.


 Pierina Gal
 Donatella Cap.



Orario di servizio personale di segreteria

Cacace Fabio	Direttore S.G.A.	8,30 - 13,00 15,00 - 17,42	dal Lunedì al Venerdì Sabato al bisogno.
Sfravara Concetta	Assis.te Amm.va	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00	dal Lunedì al Sabato il Martedì (+ 3 ore) (Recup. al sabato ogni 2 sett.)
Pucci Franca	Assis.te Amm.va	8,00 - 14,00 14,30 - 17,00 Fino ore 14,30	dal Lunedì al Sabato il Lunedì (+ 2,5 ore) il Giovedì (+ mezz'ora) (Recup. al sabato ogni 2 sett.)
Barletta Daniela	Assis.te Amm.va	8,00 - 14,00 7,30/13,30 - 14,00/17,00 7,30 - 13,30	dal Lunedì al Giovedì e Sabato* il Venerdì (+ 3 ore) *il Sabato su richiesta (Recup. al sabato ogni 2 sett.)
Puntorieri M.Rosa	Assis.te Amm.va	8,00 - 14,00 8,00/12,00 14,30/16,30 7,30 - 13,30	dal Lunedì al Sabato*(**) *il Mercoledì **Event. Sabato su richiesta
Mascolo Fulvio	Assis.te Amm.vo	7,30 - 13,30	Lunedì - Mercoledì - Venerdì
Palumbo Vincenzina	Assis.te Amm.va	8,30 - 14,30	Martedì - Giovedì

In caso di assenza dei colleghi il pomeriggio verrà effettuato a rotazione dagli altri in servizio

Perosa
[Handwritten Signature]

Danstella Gp.

[Handwritten Mark]

Assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle varie sedi e ripartizione dei reparti:

Nell'assegnazione delle sedi e della ripartizione dei reparti al personale, si attuerà, come principio:

- a) seguire rigorosamente l'ordine della graduatoria di istituto, formulata in base alla tabella di valutazione per l'individuazione di eventuali soprannumerari allegata all'ultimo Contratto nazionale sulla mobilità, partendo dal primo collaboratore incluso, al fine di consentire a ciascuno di loro la possibilità di scegliere il plesso, fino alla copertura di tutti i posti disponibili. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato facente parte dell'Istituto, poi di quello con contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando per la scelta delle sedi la posizione che gli stessi hanno nelle graduatorie provinciali delle supplenze.
- b) nella scelta della Scuola Elementare, il personale dovrà essere equamente suddiviso (maschi-femmine)
- c) nella scelta della Scuola dell'Infanzia il personale preferibilmente femminile;

Per l' a.s. 2018/19 il Personale Collaboratore Scolastico assegnatoci dall'U.S.T. di Brescia è di n.17 unità(da organico di diritto) + $\frac{1}{2}$ (da organico di fatto) e n. 6 ore , di cui n.1 Collaboratore Scolastico inidoneo a svolgere il proprio compito + n.1 Collaboratore Scolastico con mansionario ridotto. Il Personale viene pertanto così ripartito:

OME Scuola Media+Scuola Elementare	2 (di cui 1 con mans.ridotto) + 1 P.Time 30h vert. +2 P.Time 18h vert. + 6h vert.
Monticelli Scuola Media	2(di cui 1 inidoneo) + 1 P.Time 18h orizz.(org. di fatto)
Monticelli Scuola Elementare	3 +1 P.Time 24h + 1 P.Time 12h vert.
Brione Scuola Infanzia+ Primaria	1 + 1
Polaveno Scuola Infanzia	2
Polaveno Scuola Primaria+Secondaria	3

Preside
Gal
Sanstella *Arp.*

f

Ripartizione dei reparti:

Scuola Secondaria I° grado OME

GAROSIO FIORENZA

LEGRENZI PAOLA fino al 30/06/19
(Part-time h.6 SABATO)

BELLERI ALESSANDRA

(in base al mansionario ridotto)

MONACO LUCIA fino al 30/06/19
(Part-time h.6 LUNEDI)

Apertura Scuola-Uffici- Aule
Centralino
Ritiro posta
Fotocopie
Prima accoglienza e informazioni utenti
Piano Rialzato - Scuola Media:
Classi 1^A-1^B - 2^A- 3^A - 3^B
Bidelleria
Bagni Maschi e Femmine
Corridoio
Ingresso e scale
Segreteria Alunni
Bagni Personale

Bagno H
Corridoio
Scale dal piano rialzato al piano terreno
Aula Insegnanti
Infermeria
Ufficio Dirigente
Ufficio DSGA
Segreteria Personale
Saletta riunioni
N° 1 Aula per l'attività alternativa e/o
potenziamento
Assistenza alunni pulmino

Palestra - Laboratori piano interrato- corridoi
Cortile media-cortile primaria

Perona
Gol

Donatella Cap.

b

Scuola Primaria Ome

TURELLI GABRIELLA

Primo piano - Scuola Elementare:
Classi 1^A - 1^B - 3^A - 3^B - 5^A
Aula sostegno o semiclasse
corridoio
Bagni femmine
Scale
Assistenza alunni pulmino

PEZZOTTI GERMANA
(Part-time H.18)
(Martedì-Venerdì-Sabato)

Primo piano - Scuola Elementare:
Classi 4^A - 4^B
Sostegno
Bagni maschi
Corridoio e atrio
Assistenza alunni pulmino

FRANZONI CHIARA
(Part-time H.18)
(Lunedì-Mercoledì-Giovedì)

Classi 2^A - 2^B - 5^B
Bagno Docenti
Assistenza alunni pulmino

1. Aula Magna il Sabato: Legrenzi
2. Mensa : Turelli - Franzoni - Pezzotti
3. Palestra: MONACO (LUNEDI')
FRANZONI (GIOVEDI')
PEZZOTTI (SABATO)

Il reparto del piano terra è di competenza della Collaboratrice Scolastica MONACO che effettuerà le pulizie.(Lunedì)

I Collaboratori Scolastici presteranno assistenza agli alunni della Scuola Elementare che arrivano con lo Scuolabus al mattino e al pomeriggio

Il Collaboratore Scolastico presente in Portineria, durante l'intervallo, si assicura di chiudere la Portineria e vigila sugli spazi di competenza (corridoio antistante servizi igienici e accesso ai servizi igienici) prestando attenzione all'ordinata frequentazione degli stessi e provvede ad attivare il trasferimento di chiamata telefonica dalla Portineria alla Segreteria.

Pezzo
Geh
Donatella Arp'

f

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici - Sede di Ome

GAROSIO MARIA FIORENZA PART-TIME H.30	11,00-17,00 8,00-14,00 7,30-13,30 8,00-14,00 11,00-17,00	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì
BELLERI ALESSANDRA	7,30-13,30 8,00-14,00 11,00-17,00 8,00-14,00 7,30-13,30 8,00-14,00	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato il Martedì e il Giovedì pomeriggio fisso in caso di riunioni nelle ore stabilite dalla programmazione
TURELLI GABRIELLA	12,30-18,30 7,30-13,30 7,30-13,30 7,30-13,30 7,30-13,30 7,30-13,30	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato
FRANZONI CHIARA PART-TIME H.18	7,30-13,30 13,00-19,00 7,30-13,30	Lunedì Mercoledì Giovedì
PEZZOTTI GERMANA PART-TIME H.18	7,30-13,30 12,00-18,00 7,30-13,30	Martedì Venerdì Sabato
LEGRENZI H.6	8,00-14,00	Sabato
MONACO H.6	7,30-13,30	Lunedì

*Perona
Gel*

Davostelle Arg.

f

Secondaria I° grado
MONTICELLI

ZINI RICCARDO

Centralino

PELI LORETTA

Classi 1^D- 2^D- 3^D + Piano Terra

Bagni femmine
Ingresso+scale
Aula insegnanti
Aula sostegno
Stanza centralino
Infermeria
Stanza fotocopie
Bagni Insegnanti
Atrio piano terra e scale e corridoio
Scala che porta al piano superiore

DI FILIPPO GIANLUCA

(Part-time 18 h. Orizzontale su Organico di fatto)
(Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì
Venerdì-Sabato)

Classi 1^E- 2^E-3^E + Piano superiore
Bagni maschi
Laboratori
Bagni piano superiore
Laboratori piano superiore liberi dopo la
ricreazione
Scala che porta al piano interrato
Palestra (al Sabato)

IN COMUNE:

1. Cortile di accesso tutti i giorni
- 2 Aula Magna
- 3 Palestra : In base alle nuove attività aggiuntive della Polisportiva

I Collaboratori Scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando anche attenzione all'ordinata frequentazione degli stessi.

Caruso
Jal
Donatella Arpa'

6

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici - Scuola Secondaria di Monticelli

Zini Riccardo	7,45 - 13,45	Da Lunedì a Sabato
Peli Loretta	7,30 - 13,30	Da Lunedì a Sabato
Di Filippo Gianluca h 18 (Part-time Orizzontale su Organico di fatto)	11,00 - 13,30 11,00 - 13,30 11,30 - 13,30 11,00 - 13,30 11,00 - 13,30 7,30 - 13,30	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato

Il martedì pomeriggio in caso di riunioni: Peli presta servizio dalle 7.30 fino alle 13.30 - rientra alle 15.00 fino al termine delle riunioni con eventuali ore di recupero

Di Filippo presta servizio dalle 12.00 fino alle 15.00

Perano
Perano
Monticelli C.p.

Scuola Primaria MONTICELLI BRUSATI - a.s. 2018/19 (Mansionario)

<p>D'ANIELLO NUNZIA</p>	<p>Aule 4^B – 2^A – 2^B Bagno insegnanti del 1° Piano Bagno femmine Bagno maschi Corridoio/atrio Aule interessate (se in servizio il sabato con Raffaele) Aula del seminterrato e corridoio</p>
<p>IERVOLINO ANGELA</p>	<p>Aule 3^A – 3^B – 5^C Bagno insegnanti del 2° Piano Bagno femmine Bagno maschi Corridoio Aula sussidi all'ultimo piano Aula d'informatica</p>
<p>SETARO VINCENZO</p>	<p>Aule 1^A – 4^C – 1^B Scale secondo piano Scale primo piano Aula Informatica Scale Entrata Aule interessate (se in servizio il sabato con Raffaele) Bidelleria</p>
<p>BALDASSARI MOIRA (Part-time h.24 vert.) (Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì)</p>	<p>Palestra (martedì/giovedì) Aule 5^A – 5^B – 4^A Bagno insegnanti Piano interrato Bagno femmine Piano interrato Bagno maschi Piano interrato Aula arte – Corridoio – stanza collegata</p>
<p>BIFULCO RAFFAELE (Part-time h.12 vert.) (Venerdì-Sabato)</p>	<p>Palestra (al sabato) Aule 5^A – 5^B – 4^A Aule interessate (al sabato con Vincenzo/Nunzia) Bagno insegnanti Piano interrato Bagno femmine Piano interrato Bagno maschi Piano interrato Aula arte – Corridoio –stanza collegata</p>

IN COMUNE: TUTTI

1.Cortile di accesso 2.Portico esterno
 I Collaboratori Scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando anche attenzione all'ordinata frequentazione degli stessi.

Attenzione!!! Indipendentemente dal mansionario, a fine giornata TUTTE LE AULE E LE PARTI COMUNI DEVONO ESSERE SISTEMATE!!!

MENSA: CHI E' IN SERVIZIO AL POMERIGGIO!!!

PRESCUOLA:

Lunedì: BALDASSARI-IERVOLINO
Martedì: SETARO-D'ANIELLO
Mercoledì: SETARO-D'ANIELLO
Giovedì: BALDASSARI-IERVOLINO
Venerdì: IERVOLINO (+ SETARO O D'ANIELLO)

In caso di assenza del Collaboratore che presta servizio per il prescuola il Martedì o il Venerdì sarà sostituito dagli altri collaboratori disponibili.

Genaro
Gal
Monticelli Brusati

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici - Scuola Primaria di Monticelli

(in vigore dal 15/10/2018)

D'Aniello Nunzia (a settimane alterne con Setaro)	12,00 - 18,00 7,30 - 13,30 7,30 - 13,30 12,00 - 18,00 7,30 - 13,30 7,30 - 13,30	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato
Setaro Vincenzo (a settimane alterne con D'Aniello)	10,48 - 18,00 7,30 - 14,42 7,30 - 14,42 10,48 - 18,00 10,48 - 18,00	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì
Bifulco Raffaele Part-time h 12 vert. (Venerdì-Sabato)	12,00 - 18,00 7,30 - 13,30	Venerdì Sabato
Baldassari Moira Part-time h.24 vert. (Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì)	7,30 - 13,30 12,00 - 18,00 12,30 - 18,30 7,30 - 13,30	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì
Iervolino Angela	7,30 - 14,42 10,48 - 18,00 11,18 - 18,30 7,30 - 14,42 7,30 - 14,42	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì

I collaboratori dovranno sostare durante tutte le ore di servizio nel reparto di competenza (tenendo conto che, qualora un piano resti sprovvisto di personale, gli eventuali Collaboratori in servizio, per garantire la sorveglianza, si suddivideranno sui diversi piani). **Si raccomanda, in particolare, la sorveglianza durante l'orario di uscita degli alunni (fascia oraria intorno alle ore 12.20).**

Si ricorda che non è consentito bagnare pavimenti dei corridoi e dei bagni quando sono ancora presenti a scuola gli alunni e che bisogna limitare l'uso della fotocopiatrice allo stretto necessario evitando sprechi di carta. Esigenze diverse di ulteriori interventi vanno concordati preventivamente con il Direttore S.G.A.

Si avvisa che i cancelli esterni dovranno restare chiusi "a chiave" (apertura dal citofono).

Da lunedì 15 ottobre 2018 il personale è al completo: l'eventuale lavoro straordinario, reso per esigenze di servizio, DEVE essere autorizzato preventivamente dal D.S.G.A. pena il mancato riconoscimento.

Angela Iervolino
Donatella Arg.

Scuola Primaria e Infanzia BRIONE

PALINI MONICA (Infanzia)	Sezione A Bagno insegnanti Bagno maschi e femmine Aula (dormitorio) Atrio (sala giochi) Spazio giochi all'aperto Corridoio (centralino-fotocopiatrice) Scale
VALENTE AURORA (Primaria)	n.2 Aule (pluriclassi) Bagno insegnanti Bagno maschi e femmine Sala Insegnanti-Infermeria Corridoio (centralino-fotocopiatrice) Aula computer Biblioteca Scale esterne e interne Palestra

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici - Scuola Infanzia e Primaria di Brione

Palini Monica	7,30 - 14,42	Lunedì
	9,42 - 17,00	Martedì
	7,30 - 14,42	Mercoledì
	9,42 - 17,00	Giovedì
	7,30 - 14,42	Venerdì
Valente Aurora	11,00 - 17,00	Lunedì
	7,30 - 13,30	Martedì
	7,30 - 13,30	Giovedì
	11,15 - 17,15	Mercoledì
	11,15 - 17,15	Venerdì
	7,30 - 13,30	Sabato

In caso di riunioni collegiali fissate al pomeriggio presterà servizio il Collaboratore che svolge il turno al pomeriggio.

Alla fine delle lezioni mattutine tutti gli insegnanti devono abbandonare le classi per dare la possibilità ai Collaboratori di fare le opportune pulizie, chi si dovesse trattenere a scuola per qualsiasi esigenza, può utilizzare l'aula insegnanti.

I collaboratori dovranno sostare durante tutte le ore di servizio nel reparto di competenza ma spostandosi anche nell'altro reparto, per garantire la sorveglianza.

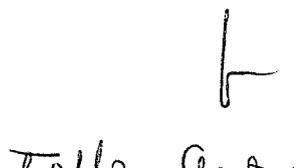
Inoltre, i collaboratori della scuola primaria che prestano servizio sia il mattino che il pomeriggio, prima dell'inizio o del termine del servizio, si dovranno recare nella scuola dell'infanzia per controllare e mettere in ordine l'aula. (ma si tratta di piccoli interventi: es. chiudere le tende, controllare i cestini "già svuotati dalla Sig.ra Palini" e cancellare eventuali macchie dai banchi), al fine di garantire una migliore collaborazione e organizzazione del lavoro.

Il Collaboratore Scolastico di turno al mattino dovrà raccogliere il numero delle presenze degli alunni per la mensa sia all'Infanzia che alla Primaria e comunicarlo alla Ditta preferibilmente con e-mail.

Si ricorda che non è consentito bagnare pavimenti dei corridoi e dei bagni quando sono ancora presenti a scuola gli alunni.

Esigenze diverse di ulteriori interventi vanno concordati preventivamente con il Direttore S.G.A.

Si avvisa che i cancelli esterni dovranno restare chiusi.

Scuola Infanzia POLAVENO

ITALIANO CINZIA	Sezione A- B- C Bagni - Spogliatoi SALONE INFERIORE
LI CAUSI PATRIZIA	Sezione A –B - C Bagni – Spogliatoi SALONE INFERIORE
IN COMUNE TRA ITALIANO E LI CAUSI: 1. Bagno Insegnanti 2. Cortile 3. Scale 4. Vetrate 5- Atrio entrata 6- Vetrata ascensore 7- Ufficio 8- Cambio bambini 9- Aiuto in mensa 10- Accompagnamento bambini al pulmino 11- Salone superiore	I Collaboratori Scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando anche attenzione all'ordinata frequentazione degli stessi.

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici - Scuola Infanzia di Polaveno

Italiano Cinzia	7,30 - 14,42 10,18- 17,30	Da Lunedì a Venerdì a settimane alterne
Li Causi Patrizia	7.30 - 14.42 10,18- 17.30	Da Lunedì a Venerdì a settimane alterne

In caso di riunioni collegiali fissate al pomeriggio presterà servizio il Collaboratore che svolge il turno al pomeriggio.

Alla fine delle lezioni mattutine tutti gli insegnanti devono abbandonare le classi per dare la possibilità ai Collaboratori di fare le opportune pulizie, chi si dovesse trattenere a scuola per qualsiasi esigenza, può utilizzare l'aula insegnanti.

I collaboratori dovranno sostare durante tutte le ore di servizio nel reparto di competenza per garantire la sorveglianza.

Si ricorda che non è consentito bagnare pavimenti dei corridoi e dei bagni quando sono ancora presenti a scuola gli alunni.

Esigenze diverse di ulteriori interventi vanno concordati preventivamente con il Direttore S.G.A.

Si avvisa che i cancelli esterni dovranno restare chiusi.

Perano
Giul
Dorette Cap. F

Scuola Primaria e Secondaria I° grado di POLAVENO

BETTINSOLI MARISELLA
(Sec. I Grado)

Classi 1^A - 2^A - 3^A
Bidelleria
Bagni Maschi e Femmine
Atrio
Ingresso
Aula Docenti
Bagni Docenti
Atrio 2^o piano

ZANARDINI LUIGI MARIO
(Primaria)

Classi 4^A - 5^A - (2^B medie)
Bagni Maschi e Femmine
Laboratorio d'informatica
Bagni Docenti
Bagno H
Atrio
Aula Magna
Aula di arte

PIERRI GIOVANNA
(Primaria)

Classi 1^A - 2^A - 3^A
Bagni Maschi e Femmine
Laboratorio
Bagni Docenti
Bagno H
Atrio
Aula docenti

REPARTI E MANSIONI IN COMUNE:

1. Sorveglianza e fotocopie
2. Mensa/palestra i c.s. in servizio al mattino
3. Bagni scuola secondaria 2^o piano
4. Aula di Artistica
5. Aula di Musica
6. Scala e spazi esterni

In caso di riunioni collegiali fissate al pomeriggio presterà servizio il Collaboratore che svolge il turno al pomeriggio.

Alla fine delle lezioni mattutine tutti gli insegnanti devono abbandonare le classi per dare la possibilità ai Collaboratori di fare le opportune pulizie, chi si dovesse trattenere a scuola per qualsiasi esigenza, può utilizzare l'aula insegnanti.

Lucia Danstella
Carla

I collaboratori dovranno sostare durante tutte le ore di servizio nel reparto di competenza per garantire la sorveglianza.

Si ricorda che non è consentito bagnare pavimenti dei corridoi e dei bagni quando sono ancora presenti a scuola gli alunni.

Esigenze diverse di ulteriori interventi vanno concordati preventivamente con il Direttore S.G.A.

Si avvisa che i cancelli esterni dovranno restare chiusi.

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici - Sede di Polaveno Primaria e Secondaria

Bettinsoli Maristella	7,30 - 13,30 12,00- 18,00	Da Lunedì a Sabato Lunedì Mercoledì Venerdì a turnazione ogni 15 giorni
Zanardini Luigi M.	7,30 - 13,30 12,00- 18,00	Da Lunedì a Sabato Lunedì Mercoledì Venerdì a turnazione ogni 15 giorni
Pierri Giovanna	7,30 - 13,30 12,00- 18,00	Da Lunedì a Sabato Lunedì Mercoledì Venerdì a turnazione ogni 15 giorni

Utilizzo dell'orario di lavoro

- Per tutto il Personale A.T.A. l'orario di lavoro giornaliero si articola in 36 ore settimanali su sei giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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 giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art.50 C.C.N.L. 24-07-2003).

-Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

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

-Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

-Nell'organizzazione dei turni e degli orari si valutano con la dovuta considerazione, eventuali, motivate, richieste dei lavoratori che attengono ad esigenze personali o familiari e saranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii per altri colleghi.

RIARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Polaveno
Maristella Bettinsoli
Luigi M. Zanardini
Giovanna Pierri

PERMESSI e RECUPERI

- 1) I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal capo di istituto, previo parere favorevole del Direttore Amministrativo.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
- 4) L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare ed eventualmente, su richiesta, giustificare almeno due giorni prima.
- 5) Il permesso deve essere recuperato con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ORE ECCEDENTI

Le eventuali ore eccedenti, prestate per la sorveglianza durante i pomeriggi formativi e/o riunioni serali extrascolastiche presso le rispettive sedi, saranno effettuate dal personale resosi disponibile seguendo il principio della rotazione (ove necessaria) e verranno retribuite con un compenso aggiuntivo a carico del Fondo d'Istituto. Non possono, in alcun modo, essere cumulate con le ore di lavoro straordinario reso per esigenze di servizio e pertanto recuperate durante le giornate pre-festive deliberate in cui la scuola resta chiusa.

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 2019**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e 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 e potranno essere concesse solo su disponibilità a titolo gratuito dai colleghi disponibili, pertanto, il personale sarà sostituito solo in caso di assenza per malattia o per gravi motivi di famiglia.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno 2019, verrà predisposto dal Direttore S.G.A., 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 di ferie, gli interessati possono richiedere 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 subirne modifiche nella struttura portante.

Le ferie devono essere godute entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno in cui si riferiscono (eventuali rimanenze per un max di 7 giorni, motivate da esigenze di servizio, potranno essere usufruite entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo).

Le ferie spettanti per a.s. sono:

- giorni 30 per il personale con meno di anni tre di servizio + gg. 4 di festività soppresse
- giorni 32 per il rimanente personale + gg. 4 di festività soppresse

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI CON STRAORDINARIO

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico e fino a quando non si procede, alla nomina di un supplente, Il Direttore dei Servizi assegna, prioritariamente il settore di competenza dell'unità ATA assente ad una o due persone in servizio nella stessa sede. Il lavoro così attribuito, che il personale è tenuto ad espletare, richiede una prestazione aggiuntiva, oltre l'orario d'obbligo, fino a 60 minuti complessivi di straordinario per ogni unità da sostituire, da suddividere, nel caso di concorso di più persone (massimo due), tra di loro in parti uguali, tali ore saranno recuperate attraverso permessi brevi o giorni compensativi con il monte ore di straordinario.

Si precisa comunque che non è più possibile nominare un supplente fino a sette giorni di assenza del Titolare e in caso di assenza di Collaboratori idonei non sarà nominato alcun supplente.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art.2 Legge 146/90, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)

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, pagamenti di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di Assistente Amministrativo e due unità di Collaboratori Scolastici.

I soggetti di cui al precedente comma 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque 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.

Paolo Sol *Amministratore*

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Durante le ore di servizio, verrà autorizzata la frequenza ai corsi di formazione e aggiornamento, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, sarà altresì autorizzata la frequenza a corsi che si svolgano in orario non di servizio aventi attinenza con la mansione svolta e la crescita culturale del lavoratore della scuola. Le ore di aggiornamento autorizzate saranno fruiti come credito per permessi brevi - credito per fruizioni di giorni compensativi - credito per copertura giorni di chiusura prefestiva da recuperare previo accordo con il DSGA.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta quando lo richiede più del 50% del personale in organico per il periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e dal 75% per quelle ricadenti nel mese di Luglio e Agosto.

Nell'eventualità che non venga raggiunto il predetto quorum, il personale favorevole alla chiusura potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle chiusure anzidette con recupero delle ore.

In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.

I giorni di chiusura dovranno essere recuperati con rientri pomeridiani o, in alternativa con l'utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse, lavoro straordinario ore di aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio.

LE CHIUSURE PREFESTIVE PER L'A.S. 2018/19 SCELTE ALL'UNANIMITA' SONO LE SEGUENTI:

LUNEDI'	24 DICEMBRE	2018	VIGILIA DI NATALE
SABATO	29 DICEMBRE	2018	SOSPENSIONE DELLE LEZIONI
LUNEDI'	31 DICEMBRE	2018	VIGILIA DI CAPODANNO
SABATO	5 GENNAIO	2019	SOSPENSIONE DELLE LEZIONI
SABATO	20 APRILE	2019	VIGILIA DI PASQUA
SABATO	13 LUGLIO	2019	PREFESTIVO
SABATO	20 LUGLIO	2019	PREFESTIVO
SABATO	27 LUGLIO	2019	PREFESTIVO
SABATO	3 AGOSTO	2019	PREFESTIVO
SABATO	10 AGOSTO	2019	PREFESTIVO
VENERDI'	16 AGOSTO	2019	PONTE DI FERRAGOSTO
SABATO	17 AGOSTO	2019	PREFESTIVO
SABATO	24 AGOSTO	2019	PREFESTIVO

Disposizioni finali per tutto il Personale ATA

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.

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 allegato 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.

Per quanto attiene la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario di obbligo ci si riserva di conoscere prima gli eventuali finanziamenti del MIUR.

OME 17-12-2018

f



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Dott. Fabio Cacace)

Fabio Cacace

Però
Grol

Donatella Cap.

PERSONALE ATA - I.C. OME a.s. 2018/19

Fondo di Istituto e Incarichi aggiuntivi

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amm.va e dei servizi ausiliari- richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi divisi per profili:

PROFILO PROFESSIONALE	TIPO INCARICO
1 Assistente Amm.vo (Uff. Pers. 1)	- Attività di coordinamento di area personale docente Sec. di I Gr. e ATA e supporto alle attività del Piano dell'Offerta Formativa inerenti il personale docente e ATA;
1 Assistente Amm.vo (Uff. Pers. 2)	- Attività di coordinamento di area personale Docente Scuola Infanzia, Primaria e supporto alle attività del Piano dell'Offerta Formativa inerenti a tali docenti;
1 Assistente Amm.vo (Uff. Prot./Acq./Gite)	- Attività riguardante il protocollo, gli acquisti di materiale di vario genere e uscite didattiche;
1 Assistente Amm.vo (Uff. Didattica 1)	- Attività riguardante gli alunni, dalle iscrizioni ai vari monitoraggi e Invalsi;
1 Assistente Amm.vo p.time (Uff. Didattica 2)	- Attività di supporto alla didattica (infortuni/vaccini);
n.1 collaboratore scolastico	Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (nella Scuola Elementare di Monticelli)
n.2 collaboratori scolastici	Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (nella Scuola Elementare di Monticelli)
n.1 collaboratore scolastico	Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (nella Scuola Media di Monticelli)
n.1 collaboratore scolastico	Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (nella Scuola Media di Ome)
n.2 collaboratori scolastici	Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (nella Scuola Elementare di Ome)
n.3 collaboratori scolastici	Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (nella Scuola dell'Infanzia + Primaria di Brione)
n.2 collaboratori scolastici	Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (nella Scuola dell'Infanzia di Polaveno)
n.1 collaboratore scolastico	Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (nella Primaria di Polaveno)

Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo di Istituto

Secondo l'art.86 del CCNL 24-07-2003 (che conferma l'art.30 del CCNI 31-08-1999), con il "fondo di istituto sono retribuite le prestazioni aggiuntive del personale ATA che consistono in attività rese oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia". L'individuazione e l'attribuzione delle attività è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate.

Il personale ATA, per le attività da retribuire con il fondo, sarà utilizzato dando la precedenza a coloro che non ricoprono incarichi specifici (art.47 del CCNL 24-07-2003) e che, in possesso delle competenze richieste, dichiarino la loro disponibilità ad assumere compiti aggiuntivi strumentali alle attività della Scuola. (In caso di più disponibilità in relazione agli incarichi da attribuire, si procederà utilizzando il criterio della rotazione).

Tenuto conto delle diverse professionalità presenti nell'istituzione scolastica, in correlazione con il POF, si prevedono per l'a.s. 2018/19 le seguenti attività aggiuntive ATA, da retribuire con il budget specifico (tratto dal fondo dell'istituzione scolastica) corrispondente ad un importo lordo dipendente di € 20.380,09 così determinato:

Perom
Del
Donatella Cap.

f

BUDGET al lordo dipendente calcolato per anno scolastico 2018/19

LORDO DIPENDENTE

Fondo di Istituto

€ 12.107,71 (equivalente al 30% del budget complessivo e già detratti gli accantonamenti per Indennità di Direzione - quota variabile - al DSGA e al suo sostituto)

Incarichi aggiuntivi

€ 2.549,43

Resti da F.I.S. a.s. 2017/18

€ 913,65

Resti da Incarichi Specifici a.s.2017/18

€ 339,30

- + € 3.810,00 per Indennità Direzione DSGA
- + € 660,00 per Indennità Direzione sostituto

TOTALE DISPONIBILITA'

LORDO DIPENDENTE = € 20.380,09

Peroni
Gd

Daustelle Cap.

f

PROFILO PROF.LE N. UNITA' IN ORGANICO	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO PER A.S. 2018 - 2019	UNITA' coinvolte	ORE	PREV.NE Lordo Dipendente in €
Indennita' di Direzione al DSGA quota variabile calcolato su n.102 addetti	Da retribuire con i fondi accantonati dal Personale ATA e dal Personale Docente al 50%	1		3.810,00
Indennità di Direzione al sostituto del DSGA calcolato su giorni 50	Da retribuire con i fondi accantonati dal Personale ATA e dal Personale Docente al 50%	1		660,00
			TOTALE	4.470,00
N. 4 Assistenti amm.vi (max 80 h. complessive di prestazioni oltre orario d'obbligo). Importo h lordo Dipend. € 14,50	a) Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (80 h per Ass.Amm.vi), ove necessario, per garantire il normale funz.to della Scuola e per assicurare, secondo il livello di responsabilità del profilo il coord.to operativo alla gestione scolastica, al fine di perseguire livelli sempre più alti d'efficienza e standard qualitativi dei servizi corrispondenti(previsione per n. 5 unità)	4	80	1.160,00
N. 5 Assistenti amm.vi (max 214 h. complessive)	b) Intensificazioni prestazioni lavorative, connesse all'attuazione dell'autonomia, per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, nonché per fronteggiare esigenze straordinarie derivanti anche dalle assenze dei colleghi.	5	214	3.103,00
N.1 Assistenti amm.vi (max 6 h. complessive)	c) Adempimenti per servizi esterni	1	6	87,00
N. 19 Coll.Scolastici (di cui n. 4 in part-time) (max 20 h. complessive di prestazioni oltre orario d'obbligo). Importo h lordo Dipend. € 12,50	a) Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (20 h per Coll.Scolastici), con esclusione di personale inidoneo.	6	20	250,00
Collab.ri Scolastici (n. 19 di cui n. 4 in part-time). Importo h lordo Dipend. € 12,50	b) Intensificazioni prestazioni lavorative, connesse all'attuazione dell'autonomia, per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, nonché per fronteggiare esigenze straordinarie derivanti anche dalle assenze dei colleghi.	22	583	7.287,50
	c) Disponibilità per prestare ore eccedenti (esclusi i collaboratori che usufruiscono delle 35 ore e degli inidonei)			
	d) Figure sensibili	7	16	200,00

Sol

Donatella Anf. f
Quaranta

Incarichi Assistenti Amministrativi	specifici	Attività di coordinamento di area personale docente Sec. di I Gr. e ATA e supporto alle attività del Piano dell'Offerta Formativa inerenti il personale docente e ATA;	1	25	362,50
		Attività di coordinamento di area personale Docente Scuola Infanzia, Primaria e supporto alle attività del Piano dell'Offerta Formativa inerenti a tali docenti;	1	17	246,50
		Attività riguardante il protocollo, gli acquisti di materiale di vario genere e uscite didattiche;	1	15	217,50
		Attività riguardante gli alunni, dalle iscrizioni ai vari monitoraggi e Invalsi;	1	17	246,50
		Attività di supporto alla didattica (infortuni/vaccini);	1	7	101,50
Incarichi Coll.Scols.	specifici	Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (n. 1 nella Scuola Elementare di Monticelli)	1	13	162,50
		Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n. 1+1 nella Scuola Elementare di Monticelli)	2	13+7	250,00
		Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n. 1 nella Scuola Media di Monticelli)	1	5	62,50
		Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (n. 1 nella Scuola Media di Ome)	1	7	87,50
		Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n. 1+1 nella Scuola Elementare di Ome)	2	5+5	125,00
		Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (n.2 nella Scuola Infanzia-Primaria di Brione)	2	13+5	225,00
		Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (n.2 nella Scuola Infanzia di Polaveno)	2	13+13	325,00
		Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (n.2 nella Scuola Secondaria di Polaveno)	2	26	325,00
TOTALE					19.294,50

Le competenze accessorie previste per le attività aggiuntive del personale ATA, derivanti da intensificazione (rese nell'ambito dell'orario d'obbligo), riferite alle voci di cui alle lettere b) c) f) g) h), in considerazione del fatto che hanno carattere di continuità nel corso dell'anno scolastico saranno liquidate, nella misura massima prevista, solo alle unità ATA che non avranno fatto registrare assenze (con riferimento ai 12 mesi lavorativi del periodo 1° settembre 2017 - 31 agosto 2018). In caso di assenze le competenze saranno ridotte in proporzione, dal conteggio delle assenze sono escluse le ferie, festività sopresse, giorni compensativi per ore eccedenti e per riduzione orario settimanale a 35 ore.

Però
Sgh

Davatele
Cap.

b

Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. 6 e 55 del CCNL 24/07/2003

Gli incarichi specifici, previsti dall'art. 47 del CCNL 24-07-2003 tra i compiti del personale ATA, comportano, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le risorse utilizzabili per tali attività a livello di singola istituzione scolastica sono pari complessivamente a:

♦ Un solo parametro di € 121,91 (lordo Dipendente) per ciascun posto in organico di diritto di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (esclusi DSGA, LSU e CO.CO.CO) = € 2.560,04. Ne deriva quindi una dotazione finanziaria per l'a.s. 2018/19 pari ad Euro **2.549,43** (Lordo Dipendente) + i resti dell'a.s. 2017/18 di € **339,30** per un totale complessivo di € **2.888,73 al lordo dipendente**.

Per gli assistenti amministrativi, vista la dotazione finanziaria lorda complessiva disponibile, sono definiti i seguenti **4** incarichi specifici:

- 1) N.2 Assistenti Amministrativi per: Attività di coordinamento di area personale Docente Infanzia-Primaria e Secondaria 1° Grado + Personale ATA e graduatorie e supporto alle attività del Piano dell'Offerta Formativa inerenti il personale Docente Infanzia-Primaria e Secondaria 1° Grado + Personale ATA per un importo complessivo di € **609,00**.
- 2) N.1 Assistente Amministrativo per: Attività riguardante l'attivazione delle procedure e gestione del Protocollo Informatico - Acquisti di materiale vario e uscite didattiche per un importo complessivo di € **217,50**.
- 3) N.1 Assistente Amministrativo per: Attività riguardante l'attivazione delle procedure e gestione pratiche infortuni e vaccini per un importo complessivo di € **101,50**;
- 4) N.1 Assistente Amministrativo per: Attività riguardante l'attivazione delle procedure e gestione pratiche alunni - iscrizioni - Invalsi per un importo complessivo di € **246,50**;

L'importo annuo lordo dipendente previsto per gli incarichi succitati è pari ad € **1.174,50**.

Per i collaboratori scolastici, vista la dotazione finanziaria lorda complessiva disponibile, sono definiti i seguenti **7+4** (Part-time) incarichi specifici:

- 1) Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (n.1 nella Scuola Elementare di Monticelli) per un importo complessivo di € **162,50**;
- 2) Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n.1+1 nella Scuola Elementare di Monticelli) per un importo complessivo di € **250,00**;
- 3) Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n.1 nella Scuola Media di Monticelli) per un importo complessivo di € **62,50**;
- 4) Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n.1 nella Scuola Media di Ome) per un importo complessivo pari a € **87,50**;
- 5) Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap (n.1+1 nella Scuola Elementare di Ome) per un importo complessivo pari a € **125,00**;
- 6) Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (n.1 nella Scuola Elementare + n.1 nella Scuola dell'Infanzia di Brione) per un importo complessivo pari a € **225,00**;
- 7) Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (n.2 nella Scuola dell'Infanzia di Polaveno) per un importo complessivo pari a € **325,00**;
- 8) Supporto all'attività didattica: stampa di circolari per alunni e docenti e servizio fotocopie (n.2 nella Scuola Secondaria di Polaveno) per un importo di € **325,00**;

Per i Collaboratori scolastici sono previste, pertanto, risorse complessive per un importo pari ad € **1.562,50** quale importo totale lordo dipendente.

Il Dirigente attribuirà gli incarichi, sentito il DSGA, individuando il personale ATA in base ai seguenti criteri:

- 1- Competenze in relazione ai compiti;
- 2- Possesso esperienze nel settore di incarico;
- 3- Disponibilità ad assumere l'incarico.

I compensi previsti per gli incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi (n.4) ed ai collaboratori scolastici (n.12), in considerazione del fatto che richiedono un impegno con carattere di continuità (non sono riferiti a prestazioni episodiche o ad un intervallo di tempo limitato), saranno liquidati nella misura massima prevista solo alle unità che non avranno fatto registrare assenze (con riferimento ai 12 mesi lavorativi del periodo 1° settembre 2016 - 31 agosto 2017). In caso di assenza le competenze saranno ridotte in proporzione, dal conteggio delle assenze sono escluse le ferie, festività sopresse, giorni compensativi per ore eccedenti e per riduzione orario settimanale a 35 ore.

Esimo
Gal
Dantele *Car*

Figure sensibili

Le "Figure Sensibili", designate che fanno parte delle squadre addette all'emergenza per la prevenzione incendi, interventi di primo soccorso ed evacuazione delle persone in caso di pericolo grave ed immediato sono 7. Gli incarichi da attribuire sono 7 e verranno retribuiti a forfait con il Fondo di Istituto. Verranno conferiti in base ai seguenti criteri:

- 1- Competenze in relazione ai compiti e possesso di attestati di aggiornamento specifici;
- 2- Rotazione
- 3- Disponibilità ad assumere l'incarico.

Funzioni Miste a carico delle Amministrazioni Comunali

Sara' erogata dall'Amministrazione Comunale di Monticelli n.1 Funzione Mista per l'accoglienza presso la Scuola Primaria di Monticelli che sarà distribuita proporzionalmente tra tutti i Collaboratori scolastici che hanno dichiarato la propria disponibilità.

OME 12-11-2018



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Sig. Fabio CACACE)

Fabio Cacace

Peronio
gch

Sanstella Cap.

b

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.

gol
georis
Benetollo *Cona*

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

Parco
19/10/2014
Donatella Cap.

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.

John
Pauro
Donatella *Arg.*

