



Li ceo Art isti co “Ren ato Cot ti ni ”

LICEO ARTISTICO STATALE - "RENATO COTTINI"-TORINO
Prot. 0005955 del 22/09/2023
VII (Uscita)

tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

PIANO DELLE ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI A.S. 2023_24

L'organico degli Assistenti tecnici del Liceo Artistico R. Cottini per l'anno scolastico **2023_24** è composto da **7** unità in organico di diritto e **1** unità in organico di fatto, suddiviso nelle seguenti aree:

- Area Informatica AR/02

- 1) La Tona Giovanni
- 2) Locorriere Francesco
- 3) Sorce Giuseppe
- 4) Cucchiarale Massimo
- 5) Vendola Francesco

- Area Fotografica AR/15

- 1) Lucia Morroi (P.T. 25 h) + Erica Borello (P.T. 11h)

- Area Scienze naturali AR/08

- 1) Nicola Ciavarella

- Area Discipl. Plastiche AR/36 (O.F.)

- 1) Daniela Sabato

FUNZIONI ATTRIBUITE ai sensi del CCNL 2019-21

- Supporto tecnico ai docenti a assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni laboratoriali;
- Preparazione del materiale necessario per le esercitazioni, predisposizione delle attrezzature e riordino delle stesse al termine delle attività, secondo le direttive dei docenti;
- Prelievo del materiale utile dal magazzino e allocazione in magazzino di quello obsoleto/non funzionante;
- Operazioni di inventario delle apparecchiature;
- Attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori;
- Tenuta dei registri di prenotazione di aule e apparecchiature;



Liceo Artistico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

- Collaborazione con i docenti, ASPP e RSPP e relative segnalazioni connesse alla Sicurezza ex D.Lgs.81/2008;
- Collaborazione col corpo docenti e gli Uffici di segreteria per acquisti e manutenzione;
- Chiusura Aule di laboratorio a conclusione del proprio servizio;
- Supporto e assistenza a tutte le attività previste nel PTOF;
- Conduzione tecnica delle Aule attrezzate e laboratori, con autonoma organizzazione delle stesse in base alla programmazione didattica delle esercitazioni;

INCARICHI ex ART. 7

La Tona	Sorce	Locorriere	Morroi
rapporti con amministr. di rete	Inventario Beni sede	Inventario Beni succursale	Supp. Ufficio acquisti/magazzino

OBIETTIVI

Efficienza, efficacia e ottimizzazione nell'utilizzo delle apparecchiature tecniche in dotazione nelle varie aule attrezzate e laboratori.

PROSPETTO ASSEGNAZIONI LABORATORI

AR/02	La Tona Giovanni	Locorriere Francesco	Sorce Giuseppe	Cucchiarale Massimo	Vendola Francesco
LAB.	10 e 12	Succursale	14 e 30	5 e 15	4 e 13
AR/15	Morroï Lucia	Erica Borello			
LAB.	Fotografia	Fotografia			
AR/08	Ciavarella Nicola				
LAB.	Chimica/Fisica				
AR/36	Daniela Sabato				
LAB.	Locale Forno e Macchina Impastatrice				

PROSPETTO ALTRE AULE CON ATTREZZATURE INFORMATICHE

presso cui gli A.T. AR/15 forniranno assistenza: **2-3-19-33- Aula Magna**



Liceo Artistico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

POSTAZIONI FISSE

Ar/02: Centro Servizi Sede 1°Piano sede e Aula Informatica 2°Piano Succursale

Ar/15: Lab. Fotografia

Ar/08: Aula 1- Lab. Chimica/Fisica

Ar/36: Locale Forno e Macchina Impastatrice

ORARI DI SERVIZIO

AR/02

F. VENDOLA G. LA TONA F. LOCORRIERE M. CUCCHIARALE G.SORCE

LUN	7:55	15:00	7:30	14:30	7:48	15:00	7:48	15:00	7:50	14:50
MAR	7:45	14:20	7:45	13:00	7:45	14:00	9:48	17:00	7:50	14:40
			13:30	17:15	14:30	17:06				
MER	8:00	15:00	7:30	13:30	7:45	14:15	7:48	15:00	7:50	14:00
GIO	7:45	13:30	7:30	14:30	7:48	15:00	7:48	15:00	7:50	13:30
	14:00	17:00							14:00	17:20
VEN	7:45	14:20	7:30	14:30	7:45	14:00	7:48	15:00	8:00	15:00
	36:00:00		36:00:00		36:00:00		36:00:00		36:00:00	

Ar/15

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MORROI 25h	9:00-15:00	10:00-17:00	08:00-14:00	08:00-14:00	
BORELLO 11h				13:00-17:00	08 .00-15 .00

Ar/08

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
NICOLA CIAVARELLA	07:30-14:30	07:30-16:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30

Ar/36

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DANIELA SABATO	09:00-16:12	09:00-16:12	09:00-16:12	09:00-16:12	09:00-16:12



Liceo Artistico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

Si rammenta che, conformemente a quanto previsto per il profilo di A.T. del CCNL, **l'orario di servizio è articolato nel seguente modo:**

- a) **24 ore** in presenza del docente, per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche
- b) **12 ore** per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno impiegati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze brevi dei dipendenti e/o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile in breve tempo, il personale ATA attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi della normativa vigente, da effettuarsi sia in orario di servizio sia in lavoro straordinario.

Criteri per la sostituzione del personale assente

A seconda delle esigenze amministrative, fra le persone dello stesso settore di lavoro o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in caso sorgessero conflitti relativamente all'espletamento del lavoro del dipendente assente, il D.S. o il D.S.G.A. provvederà con comunicazione di servizio individuale a garantire il servizio necessario.

CHIUSURA PREFESTIVA

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA, e deliberato dal Consiglio d'Istituto, è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC.

La programmazione dell'attività di recupero sarà effettuata secondo le indicazioni del Contratto Integrativo d' Istituto.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce che l'accertamento del personale sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. Si rammenta, infine, che l'uscita anticipata dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.



Li ce o A r t i s t i c o “ R e n a t o C o t t i n i ”

via Castalgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

Reupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati, di norma, dall'Amministrazione previo accordo con l'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i **due mesi successivi** a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

- Dopo la fruizione del permesso, nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero nei due mesi successivi, l'amministrazione provvederà a trattenere una somma pari al valore economico del numero di ore non recuperate.

Assenza per malattia

L'assenza o la proroga per malattia disciplinata dal C.C.N.L. e dalla Legge N. 133 del 06/08/2008, salva ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora tale termine scada di giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'istituzione scolastica può disporre il **controllo** della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente ASL. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

"Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo delle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo, Il controllo è in ogni caso richiesto fin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (**L. 111/2011**).

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica". (**L. 112/08, c.d. L. Brunetta**).

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie stabilite dalla normativa vigente. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne **preventiva** comunicazione all'Amministrazione (cioè l'Istituto) di appartenenza.



Liceo Artistico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

Comportamento in servizio

- a) il consumo di alimenti e/ o bevande, per tutto il Personale in servizio, deve avvenire nei tempi strettamente necessari;
- b) l'utilizzo delle attrezzature dell'Istituto (telefono, fax, computer e materiali) per uso personale è vietato e considerato danno all'Erario dello Stato, pertanto perseguibile civilmente e penalmente;
- c) il Personale può usare il cellulare personale, solo per chiamate urgenti e non procrastinabili;
- d) al Personale NON E' CONSENTITO l'uso di tablet o PC personali;
- g) tutto il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio individuale; eventuali timbrature eccedenti il proprio orario di lavoro non saranno prese in considerazione se non debitamente autorizzate;
- h) i ritardi devono essere recuperati, su indicazione del DSGA, secondo le esigenze di servizio; il perdurare di ritardi ingiustificati sarà oggetto di contestazione degli addebiti e recupero a valere sulle giornate di congedo ordinario;
- i) in caso di smarrimento e/ o dimenticanza del badge il dipendente deve darne immediata comunicazione all'ufficio del personale e compilare la dichiarazione di entrata e di uscita; episodi di incuria e/ o dimenticanza daranno origine al mancato riconoscimento delle ore prestate e addebitando il costo del badge smarrito;
- l) Il DSGA fornirà con cadenza mensile/bimestrale a ciascun dipendente ATA un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi o crediti da recuperare, da usufruire o da retribuire.

Il personale è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento fornito dall'amministrazione.

Riduzione dell'orario di lavoro

Destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanale è il personale adibito a regimi di orario articolati su **più turni** o coinvolto in **sistemi di orario** comportanti **significative oscillazioni degli orari individuali**, rispetto all'orario ordinario (7,12 ore al giorno per 5 giorni) e **finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza** in una scuola strutturata con orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana (art. 55 CCNL/ /2007). Si propone la riduzione a 35 ore settimanali di servizio durante il periodo di attività didattica (13 settembre/10 giugno - tranne le interruzioni per le vacanze natalizie e pasquali) per gli Assistenti che effettuano sensibili oscillazioni dell'orario, per il personale Collaboratore scolastico in quanto effettua sia turni che sensibili oscillazioni dell'orario.

N.B. Si fa presente che, in caso di sopravvenute, inderogabili esigenze di servizio, per tutto ciò che è stato omesso e che risulti essere di competenza degli uffici ed al fine di garantire il



Liceo Artistico "Renato Cottini"

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

funzionamento del servizio pubblico (che la stessa Istituzione scolastica deve obbligatoriamente fornire), il Piano di Lavoro può quindi subire, in itinere, le opportune modifiche e/o integrazioni.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE - art. 51 del CCNL del 29/11/2007.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, oppure come intensificazione di lavoro ordinario dovuto a particolari esigenze organizzative o strutturali.

Intensificazione lavoro ordinario:

Consiste nel coinvolgimento del personale ATA nei diversi progetti realizzati dall'Istituto. La quantificazione sarà rapportata all'impegno profuso e alla presenza in servizio.

Prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro:

CONSISTONO IN PRESTAZIONI DI LAVORO NEI PERIODI IN CUI SITUAZIONI PARTICOLARI E/O STRUTTURALI RICHIEDONO IL PROLUNGAMENTO DEL SERVIZIO. LE ORE PRESTATE, PREVIA AUTORIZZAZIONE, POSSONO ESSERE, A RICHIESTA DEL DIPENDENTE, COMPENSATE CON RIPOSI GIORNALIERI O ORARI NEI PERIODI IN CUI IL RECUPERO È COMPATIBILE CON LE ESIGENZE DI SERVIZIO.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario di lavoro eventualmente non remunerate con il fondo per indisponibilità finanziaria, saranno compensate con ore libere e/o permessi.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente e prioritariamente autorizzata per iscritto dal DS e Direttore dei SS.GG.AA. come contemplato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007.

Le attività aggiuntive saranno definite in sede di contrattazione Collettiva.

ART. 13 CCNL 29/11/2007 - FERIE

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.



Liceo Artistico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell' ipotesi che il POF d' istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.
9. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.
10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.



Liceo Artistico "Renato Cottini"

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.
15. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruiti, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

ART. 14 - CCNL 29/11/2007 FESTIVITÀ

1. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
2. Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Entro il 30 aprile viene predisposto il piano ferie estivo tenuto conto delle richieste dei dipendenti, del CCNL scuola e da quanto disposto dalla Contrattazione d'Istituto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, verrà adottato quanto disposto dalla Contrattazione d'Istituto.



Li ceo Art istico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali.

Apposito piano ferie sarà predisposto anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, tenuto conto delle richieste dei dipendenti, del CCNL scuola e da quanto disposto dalla Contrattazione d'Istituto e dal Consiglio d'Istituto.

Durante i mesi estivi sarà garantita la presenza in servizio del personale ata secondo quanto stabilito dalla Contrattazione d'Istituto.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

Linee guida in materia di SICUREZZA per gli Assistenti Amministrativi in merito al trattamento dati- D. Leg.vo 196/2003 - PRICACY.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- 1) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- 2) Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- 3) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- 4) Conservare i documenti ricevuti da genitori/ studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- 5) Consegnare al personale o ai genitori/ studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- 6) Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 7) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 8) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 9) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 10) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- 11) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;



Li ceo Art isti co “Ren ato Cot ti ni ”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

12) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

13) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;
- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/ documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno 8 caratteri, con maiuscole e minuscole
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;



Liceo Artistico "Renato Cottini"

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - b) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - c) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - d) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

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 ed 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 prevedono, 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 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.



Li ceo Art isti co “Ren ato Cot ti ni ”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

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 possono 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 ai 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 cittadini e 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 abbiamo titolo e, nei limiti in cui non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. 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 più interessati.

Art.3 - Regali e altre utilità-

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



Li ceo Art isti co “Renat o Cot ti ni ”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

- 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 i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'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 possono 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 pongono 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 cui parenti entro il quarto grado o conviventi ;di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniugo abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui 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 esistono 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 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 remunerativi.

Art.8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'andamento 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.



Li ceo Art isti co “Ren ato Cot ti ni ”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

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 compito 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 ai fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo casi d'emergenza, 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 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 sui livelli di qualità.



Liceo Artistico “Renato Cottini”

via Castelgomberto, 20 Torino Tel. 01132.41.252 e-mail: tosl020003@istruzione.it sito: www.liceocottini.it

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, 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 personali.
- 5.

In conclusione si rammenta che le disposizioni riportate nel presente **piano di lavoro** potranno essere soggette a **modifiche** dovute dalle necessità di far fronte alle contingenze.

Si auspica pertanto una **proficua collaborazione tra tutti i colleghi** del personale per venire incontro alle esigenze personali e di servizio, così da concorrere alla concretizzazione del dettato costituzionale del diritto allo studio, obiettivo finale della sinergica di interventi realizzati dall'Istituzione scolastica.

DIRETTORE.S.G.A.
dott. Alessio Scandura

DIRIGENTE SCOLASTICO
arch. Antonio Balestra