



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

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

PIANO delle ATTIVITA' A.S. 2023/24 PERSONALE AMMINISTRATIVO ex art. ex art. 53 del CCNL 2019-21

Dott. Alessio Scandura

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03 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, nel piano delle attività, incarichi di natura organizzative 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.



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

Il **DSGA** sovraintende a tutte le aree di segreteria. Più specificatamente:

- Organizzazione lavoro personale ATA, piano attività
- Autorizzazione ore straordinario, permessi, recuperi, ferie, recuperi festività,
- Controllo corrispondenza e firma atti amministrativi-contabili.
- Supervisione - Rendicontazione contabile dei progetti PON - SIF 2020
- Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
- Gestione risorse A.T.A. (accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione, formazione, valutazione, FIS).
- Autorizzazione ore aggiuntive personale ata.
- Direttive ai collaboratori scolastici relative alla gestione generale della Scuola e ai processi affidati per incarico.
- Pianificazione processi amministrativi e generali.
- Esecuzione, verifica dei risultati ed eventuale standardizzazione dei processi con redazione delle schede operative.
- Analisi e monitoraggio carichi di lavoro.
- Addestramento specifico iniziale sui nuovi processi operativi degli A.A. per le nuove risorse umane e per quelle in rotazione.
- Controllo gestione magazzino e predisposizione atti per pratiche inventariali.
- Rapporti con sub consegnatari e commissione di stima e scarichi.
- Rapporti con il personale, l'istituto cassiere, ditte fornitrici USP, Enti Pubblici e scuole, operai per gestione edifici e lavori.
- Riunioni con il personale tutto, di plesso, di profilo.
- Supporto al personale ATA per partecipazione progetti.
- Piano spese sede e plessi.
- Miglioramento dell'offerta amministrativa e generale.
- Predisposizione e/o verifica facilitazioni informatiche per l'Ufficio.
- Rendiconti progetti finanziati da enti.
- Atti in qualità di ufficiale rogante per predisposizione atti pubblici.
- Atti in qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.
- Predisposizione atti in occasione delle visite dei REVISORI DEI CONTI.
- Rapporti con referenti di progetto, di plesso e i collaboratori del D.S.
- Schede illustrative finanziarie progetti-programmazione e consuntivo.
- Atti connessi al regolamento di contabilità Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
- PROGRAMMA ANNUALE. atti gestionali preliminari, intermedi e conseguenti.
- VARIAZIONI e verifiche di giugno: atti gestionali preliminari, intermedi, e conseguenti
- Rendiconto di tutti i finanziamenti finalizzati del programma annuale.
- CONSUNTIVO atti gestionali preliminari, intermedi, conseguenti e archiviazione.



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

- Rapporti con i revisori dei conti
- Fabbisogni e richieste e flussi SIDI
- Coordinamento e controllo delle trasmissioni telematiche IRAP/ 770/INPS / UNIEMENS
- Partecipazione a riunioni richieste da D.S.
- Controllo pratiche.
- Scarico e utilizzo Software operativi per realizzazione processi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Organico degli Assistenti Amministrativi

Il Liceo Artistico "RENATO COTTINI" di Torino, per la complessità della gestione amministrativa richiede un'attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro d' ufficio.

L' organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico **2023/2024 da: n. 8(otto) unita' di Assistenti Amministrativi in organico di diritto, di cui due P.T. (24+12 e 28+8) e mezzo (0,5) in organico di fatto.**

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l' anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri dell' efficacia, dell'efficienza, della qualità, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l' utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l' Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell' espletamento delle stesse.

Il D.S. e il D.S.G.A. precisano che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, **deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d' ufficio che man mano si presentano** durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale;** il lavoro d' ufficio non può e non deve arrestarsi in assenza di assistente amministrativo in quanto ciò potrebbe determinare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.



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

- Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base dell'individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- **Settore Amministrativo A:** Servizio finanziario e contabile;
- **Settore Amministrativo B:** Servizio amministrazione del Personale (Docente/ATA) ed Affari Gen.
- **Settore Amministrativo C:** Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica; Eventi di Pagamento (PAGO PA); Esoneri e contributi (EDENRED E VOUCHER), coordinamento con docenti e alunni per Viaggi di Istruzione;
- **Settore Amministrativo D:** Servizio gestione Acquisti e Magazzino e Inventari

All'interno di ogni settore il DSGA individua un Assistente amministrativo coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnatigli.

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come sotto indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni ed i compiti di ciascuno descritti, tenendo presente che **ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del settore cui è assegnato**, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di Personale.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

SETTORE A:

FINANZIARIO-CONTABILE

SILVANA BENEDETTO

- Collaborazione e supporto al DSGA nella gestione amministrativo/contabile (Programma Annuale, Conto Consuntivo, modifiche P.A. e visite revisori).
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, gestione procedura OIL. Monitoraggio flussi finanziari. Statistiche di bilancio; Flussi di cassa; Gestione minute spese. Archiviazione atti contabili.
- Liquidazione competenze accessorie e versamento dei contributi e/o ritenute entro i termini di legge.
- Verifica documentazione atti relativi alla gestione finanziaria Banca, tenuta registro c/c Bancario e Giornale di cassa.
- Verifica e richiesta fondi/contributi assegnati e da assegnare, rendicontazione fondi erogati dalla Provincia o da Enti diversi.



Liceo Artistico "Renato Cottini"

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

- Rendiconto per spese d'ufficio e Piano Diritto allo studio (finanziamento attività hc, etc.) finanziate dalla Città Metropolitana.
- Rapporti con Enti Locali e soggetti privati ai fini di eventuali finanziamenti e rendiconti.
- Adempimenti connessi alle attività relative al PTOF.
- ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: inserimento dati contratti al sistema informatico Perla PA. e rilevazioni periodiche e annuali anagrafe prestazione; Autorizzazione svolgimento incarico.
- PCC Piattaforma crediti commerciali
- Rendiconti PROGETTI didattici riferiti al Programma Annuale:
 - Gestione schede progetto;
 - Consulenza Docenti;
 - Individuazione Esperti
 - Attività amministrativa con EE.LL.
 - Rendicontazione contabile finale
 - Relazione finale sui progetti;
- Gestione iter FATTURE ELETTRONICHE: scarico da sistema, controllo, accettazione, registrazione, liquidazione, F24 IVA, PCC, DURC 2° Fase;

ALFONSO CASTALDO

- COMPETENZE ACCESSORIE: elaborazione cedolini e atti per Ufficio Bilancio;
- Elaborazione compensi MOF da cedolino unico e caricamento su NOIPA;
- ESAMI DI STATO: predisposizione tabelle per la rilevazione SIDI e liquidazione compensi tramite cedolino unico e trasmissione su NOIPA
- Conguaglio fiscale e contributivo;
- Predisposizione e trasmissione telematiche dichiarazioni: CU, 770, IRAP, TFR, UNIEMENS, F24EP per Contributi e ritenute sui compensi
- Incarichi docenti e ATA per compensi accessori MOF e Progetti;
- Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Domande detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare.



Liceo Artistico "Renato Cottini"

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

- ESPERTI ESTERNI: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi;
(richieste offerte, tabelle comparative, Contratti e relativa documentazione;
PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)
- Tenuta Registro Contratti;
- Accordi di rete;
- INCARICHI SICUREZZA E TRASMISSIONE PROVE EVACUAZIONE ALL' USP

SETTORE B

Servizio Amministrazione del Personale e Affari Generali

CLARISSA PICCIONE 36 h (18h O.F.+8h P.T. su Meola+10h P.T. su Signorino) e SIMONA ALLOCCA 30h (su DIMITRIO)

- Tutela **dati personali** come da D.lgs. 196/03 e successive integrazioni GDPR.
- Permessi e deleghe **sindacali**; RSU e attività connesse; Assemblee sindacali;
- Rilevazione e comunicazione assenze per **SCIOPERO**, Indicazione importo
stipendiale, Assenze Personale a T.I. (trattenuta c.d. Brunetta);
- Gestione pratiche **visite mediche**, commissione di verifica e medico competente;
- Predisposizione **elenchi** personale docente e A.T.A.;
- Tenuta e cura **fascicolo personale** e stato di servizio, (Incompatibilità, libere professioni, e prestazioni extrascolastiche compatibili; Casellari giudiziari; Archivio fascicoli)
- Assunzione in servizio **personale ATA**;
- Pratiche **procedimenti disciplinari**;
- Personale **Part Time** (SIDI)



Li ceo A r t i s t i c o “*Renato Cottini*”

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

- Assunzioni **personale a T.D.** e inserimento dati SIDI
- Rapporti con la **Ragioneria Provinciale** per quanto di competenza;
- Gestione **Assenze** del personale (Argo e Sidi) fonogrammi; rilevazioni connesse e decreti;
- Supporto al DSGA nella predisposizione **Variazione Turni e Piano Ferie** del personale;
- Pratiche **INFORTUNI** personale.

- **Assenze** Personale docente (Argo- Sidi- Protocollo)
- **G.P.S.** (Verifica titoli; e proposte di convalida / rettifica)
- **Convocazioni**
- **Comunicazioni centro per l'impiego**
- **Bollatrice**

ALFONSO CASTALDO

- Gestione Pratiche **ESAMI DI STATO**
- **Dichiarazione dei Servizi**
- **Pratiche Pensioni (TFR /TFS)**
- **Ricostruzioni di carriera e progressioni**
- **Graduatorie interne**
- **Assunzioni e contratti- contratti ore aggiuntive**
- **Gestione pratiche Neo immessi in ruolo e conferme in ruolo;**



Li ceo Art isti co “*Renato Cottini*”

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

SETTORE C

Servizio amministrazione Alunni e supporto alla Didattica

Adriana Pilloni e

ROSANNA DE LEO (su Anna Maria Vinciguerra in CONGEDO)

- Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenza, certificati,
- Tenuta fascicoli alunni; Richiesta e trasmissione notizie alunno;
Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico;
Richiesta e rilascio certificati e nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico Certificazioni varie; Registro matricola allievi.
- STATISTICHE alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico;
- Esonero attività motorie/religione ed elenchi attività alternative.
- Registro elettronico - operazioni legati alla gestione degli alunni
- INFORTUNI alunni; Procedimento per le denunce di infortuni: INAIL- SIDI - Polizia. Tenuta del registro infortuni etc.
- Comunicazione classi e dati allievi al SIDI
- SCRUTINI ED ESAMI: pagelle, Registro dei voti, tabelloni: pubblicazione risultati e altre documentazioni.
- Esami di idoneità, esami integrativi, Dati al SIDI
- Comunicazione all'U.S.P. dei Commissari interni Commissioni Esame di Stato. Verifica e invio modelli ES-ES/C
- Supporto all' Animatore Digitale nella Gestione delle Criticità del Registr. Elettr.
- ESAMI DI STATO: domande, tasse scolastiche, registri; candidati privatisti per esami preliminari.
- Registro perpetuo dei diplomi e carico/scarico diplomi.
- Equipe-socio-medico-pedagogica; Rapporti con la ASL; Assistenza alunni portatori di handicap e Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza.
- Caricamento dati alunni per la formazione classi.
- Rapporti con Scuole ed Enti stranieri.
- Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari; Progetti Europei Concorsi; Stages e Manifestazioni per alunni; Contratti con Enti privati.
- Attività sportiva; Esoneri; Supporto al Referente di settore nella gestione pratiche dei Giochi studenteschi;



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

- Gestione protocollo digitale in entrata ed in uscita propri settore e/o ambito compreso Mail.
- GESTIONE PRATICHE CORSO SERALE

NADIA MEOLA (P.T. 28 h)

- Pratiche PagoPa (Generazione eventi di pagamento, rapporti con alunni, famiglie e docenti)
- Annuario fotografico
- Esoneri e contributi (voucher, Edenred, rimoborsi, ISEE)
- Pratiche Viaggi di Istruzione (rapporti con D.S., docenti, famiglie e alunni) cooperazione con ufficio di segreteria (settore D) per trasferte e soggiorni (richieste preventivi Agenzie viaggi).
- Supporto e assistenza a tutte le pratiche dell'Ufficio Didattica e Protocollo.

SETTORE D

Servizi Acquisti- Magazzino e Inventari – Rapporti con Ente Locale

SALEMI ITALIA MARIA (P.T. 24 su Signorino+2 h) e P.T. 6h (su Dimitrio Lucia)

- **ACQUISTI** e forniture di beni e servizi: materiale tecnico per laboratori e uffici, cancelleria, materiale di sicurezza e igienico sanitario, materiale di pulizia, camici e scarpe da lavoro.
- Istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi: determine, richieste di offerta e acquisizione preventivi; Preparazione piani comparativi; Emissione buoni d'ordine;
- Gestione CIG, controllo DURC/EQUITALIA fornitori;
- Carico e scarico materiale di magazzino;
- Acquisti su portale MEPA di attrezzature e materiale informatico:
Acquisti di materiale nell'ambito dei Progetti previsti nel PTOF;
- Registrazione e controllo del materiale di magazzino: materiale didattico, dipulizia, pronto soccorso, materiale di laboratorio, ecc.
- Consegna del materiale al personale interessato;



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

- Rapporti con le Ditte fornitrici e gli artigiani, Tenuta e gestione Albo fornitori.
- Registrazione e controllo del materiale di magazzino: materiale didattico, dipulizia, pronto soccorso, materiale di laboratorio, ecc.
- Consegna del materiale al personale interessato;
- Rapporti con le Ditte fornitrici, Tenuta e gestione Albo fornitori.
- VIAGGI DI ISTRUZIONE: richiesta preventivi e rapporti con Ufficio di segreteria (Settore C)

MILENA LOMBARDI

- **MANUTENZIONE** edifici e locali scolastici: Richieste d'intervento tecnico e relativi Buoni d'ordine, rapporti con EE.LL
- **SEGNALAZIONI FACTOTUM** (richieste di intervento di manutenzione)
 - Consegna del materiale richiesto a docenti e ATA;
 - Aggiornamento file Exel registri di magazzino
- **GESTIONE PROTOCOLLO** digitale in entrata ed in uscita CASELLE ISTITUZIONALI e smistamento giornaliero Posta On-line ai vari settori Segreteria, Personale Docente, Presidenza.
- **Supporto pratiche Acquisto**
- **Supporto Ufficio Didattica**

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Smistamento e invio di lettere e raccomandate alla Posta e Uffici vari.
- Visione giornaliera posta elettronica e siti istituzionali MIUR, USR; UST
Ricerca e
reperimento normativa on-line.
- Sportello utenza.
- Adempimenti connessi alle attività del PTOF
- Accesso ai documenti:
 - a) compilazione registro atti d'accesso; b) autocertificazione etc.
- Gestione documentale, bacheca on-line, circolari, ALBO INFORMATICO,
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



Liceo Artistico "Renato Cottini"

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

ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE: RILASCIO DOCUMENTAZIONE

Per le certificazioni si applica la Direttiva del 22 dicembre 2011: le amministrazioni pubbliche e i gestori di servizi pubblici non possono richiedere o accettare atti o certificati contenenti informazioni già in possesso di un'altra amministrazione.

Dal 1 gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalle PA sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

I certificati devono riportare, a pena di nullità, la frase: " il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

I certificati per l'utenza verranno rilasciati, previa domanda scritta, contenente tutte le informazioni necessarie per poterli emettere (dati anagrafici, uso a cui il certificato è destinato), secondo i tempi seguenti:

- entro tre giorni lavorativi, di norma, dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione e frequenza, nulla-osta;
- Entro cinque giorni lavorativi di norma, dalla data di presentazione della domanda per certificati con voti o giudizi;
- Entro dieci giorni lavorativi, di norma, dalla data di presentazione della domanda per i certificati di servizio;
- a vista, su presentazione del documento di identità, per i diplomi originali.

Durante il **periodo delle iscrizioni**, l'orario della segreteria verrà potenziato e comunicato con anticipo alle scuole medie e alle famiglie.

N.B. Tutti gli atti d'ufficio dovranno recare, a piè di pagina, il NOME e COGNOME dell'A.A. che l'ha redatto.



Li ceo Art isti co “*Renato Cottini*”

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

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola normalmente in 7,12 h continuative in orario antimeridiano su cinque giorni. A richiesta, salvaguardando le esigenze di servizio, l'orario può essere articolato prevedendo uno/due rientri pomeridiani.

L'ingresso del personale amministrativo avviene, di norma, tra le ore **08.00** e le ore **9.00** e l'uscita, conseguentemente, tra le ore **15.12** e le ore **16.12** per il turno antimeridiano ordinario. Si prevede, per esigenze eccezionali, una flessibilità in ingresso di 20 minuti; che andrà recuperata, di norma, nella stessa giornata.

ORARI INDIVIDUALI DI SERVIZIO

Nome e Cognome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
D.S.G.A. Dott. Alessio Scandura	08:14:00	08:17:30	08:14:00	08:17:30	08:14:00
A.A. Silvana Benedetto	8:00-15:12	10:00-17:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
A.A. Alfonso Castaldo	8:00-15:12	8:00-15:12	10:00-17:12	8:00-15:12	8:00-15:12
A.A. Clarissa PICCIONE	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27	8:15-15:27
A.A Simona Allocca P.T.30h	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	Libero	8:00-15:30
A.A. Nadia Meola P.T. 28h	8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-14:00
A.A. ITALIA M. SALEMI P.T. 26 h	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-13:30	8:30-14:30	8:30-13:30
A.A. MILENA LOMBARDI	7:45-14:58	7:45-14:58	10:30-17:42	7:45-14:58	7:45-14:58
A.A. ADRIANA PILLONI	7:45-14:58	7:45-14:58	10:30-17:42	7:45-14:58	7:45-14:58
A.A Rosanna De Leo	8:00-15:12	8:00-15:12	10:30-17:42	8:00-15:12	8:00-15:12
A.A. P.T. 6 H					



Liceo Artistico "Renato Cottini"

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

Criteria 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.

Recupero 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;



Liceo Artistico "Renato Cottini"

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

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.

Comportamento in servizio

- il consumo di alimenti e/ o bevande, per tutto il Personale in servizio, deve avvenire nei tempi strettamente necessari;
- 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;
- il Personale può usare il cellulare personale, solo per chiamate urgenti e non procrastinabili;
- al Personale NON E' CONSENTITO l'uso di tablet o PC personali;



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

- 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 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.



Liceo Artistico "Renato Cottini"

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

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.
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.



Li ceo Art isti co “Renato Cottini”

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

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.
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.



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

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

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 fruito, 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 fruito 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.

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.



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

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

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;
- 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;



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

- 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:
 - o originale
 - o composta da almeno 8 caratteri, con maiuscole e minuscole
 - o che contenga almeno un numero
 - o 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;
- 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.



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

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.

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.



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

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.
- 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



Li ceo Art isti co “Renato Cottini”

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

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.

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.



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. 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.

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



Liceo Artistico “Renato Cottini”

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

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.

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