Istituto Professionale di Stato
per l'Industria e l'Artigianato
"Giancarlo Vallauri"
Via B. Peruzzi, 13
41012 CARPI (MO)

VALLAURI

www.vallauricarpi.it

Tel. 059 69157
Fax 059 64207
vallauri@vallaurica
C.M. MORI0300
C.F. 810012603

Prot. N. 5795 del 16.11.2022

Al Dirigente Scolastico dell'IPSIA Vallauri

**OGGETTO:** ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022 / 2023***

## *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa **2019/2022**;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

***Propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: **1**
- Assistenti Amministrativi: **8**
- Assistenti Tecnici: 10
- Collaboratori Scolastici: 16

Protocollo n.0005795/2022 del 16/11/2022

In atto il personale in servizio è il seguente:

| | | |
|---|---|---|
| CAPOGRECO | DONATELLA | AA |
| CUCCARO | CIRETTA | AA |
| RAMPOLLA ORNELLA | ORNELLA | AA |
| ROSATO | ORSOLA | AA |
| ARTIOLI | IVANA | AA IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA |
| FERRETTI | FABIO | AA |
| D'AMBROSIO | GIUSEPPE | AA |
| MUTALIPASSI | SONIA | AA |
| ALBERTIN | LARA | AA |
| LANZILLI | MONICA | AA |
| BOCCHI | RITA | AT |
| BERTANI | GIOVANNI | AT |
| ZUMBO | MICHAEL | AT |
| CAMPO | SEBASTIANO | AT |
| RUFFO | VINCENZO | AT |
| AMATO | GIANLUCA | AT |
| RUTA | ANNA | AT |
| FORMICOLA | RAFFAELE | AT |
| SANNELLA | GIUSEPPE | AT |
| AMMENDOLA | FRANCESCO | AT |
| ALBERTIN | LARA | AT |
| CASTELLINI | ROSETTA | CS |
| CORREGGIOLI | INES DONATA | CS |
| DE SORRICELLIS | MARIA | CS |
| FALCO | NICOLETTA | CS |
| FILIPPELLI | PATRIZIA | CS |
| GIUGLIANO | PASQUALINA | CS |
| MATRISCIANO | MARIA ROSARIA | CS |
| GOGLIORMELLA | ROSA | CS |
| NUTILE | NUNZIA | CS |
| RASCUTOI | CORENTINA | CS |
| SORCE | MARIA | CS |
| BRINA | SARA | CS |
| MOLLO | PASQUALE | CS |
| FRANZESE | NUNZIA | CS |
| ZONA | CRISTIANO | CS |

# INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI , AMMINISTRATIVI E TECNICI

## • COLLABORATORI SCOLASTICI

***a)*** i settori di servizio sono:

- 1 edificio di scuola secondaria di II grado con Laboratori, Uffici Amministrativi, Uffici di Dirigenza, Biblioteca, Aula magna, palestra ed aule

***b)*** i carichi di lavoro sono equamente ripartiti;

***c)*** i posti di servizio ed i carichi di lavoro hanno tenuto presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola e della normativa vigente;
- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- le competenze , in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
- continuità qualora sia stata possibile.

***d)*** tutto quanto tiene conto della copertura dell'attività didattica.

**Profilo contrattuale**

**Area A**: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

# SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| *Settore o area* | Compiti |
|---|---|
| **Rapporti con gli alunni** | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.<br>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. |
| **Sorveglianza generica dei locali** | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico |
| **Pulizia di carattere materiale** | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.<br>Spostamento suppellettili.<br>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.<br>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. |
| **Particolari interventi non specialistici** | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico |
| **Supporto amm.vo e didattico** | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). |
| **Servizi esterni** | Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole |
| **Servizi custodia** | Controllo e custodia del locale scolastico – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. |

Si ricorda con l'occasione che tutto il personale è tenuto a rispettare la normativa vigente D.Lgs. 81/08 (in particolare art. 20), D.lgs. 196/03, il Regolamento di istituto ed il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. **Lo stesso è tenuto ad indossare i D.P.I. forniti (ad esempio camice, scarpe, ecc.).**

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali.
Esso si svolgerà su cinque giornate lavorative di 7,12 ore giornaliere.

L'orario specifico e l'assegnazione delle classi/laboratori/spazi ai collaboratori viene assegnato con disposizione a parte.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni che vengono emanate dal D.S. e/o dal DSGA attraverso apposite note e/o circolari.

- ## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio -** copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

**Orari ricevimento uffici:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **10:45** alle ore **12:30**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

L'orario specifico agli assistenti amministrativi e l'assegnazione agli uffici è stato notificato al personale con distribuzione del mansionario

### Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Il personale amministrativo assegnato all'Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti affidatigli, con conseguente corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- mancato rispetto dei tempi della trasmissione all'INAIL, all'autorità di pubblica sicurezza ed all'assicurazione della denunzia di infortuni alunni;
- digitazione al SIDI degli adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio VIII Ambito territoriale di Modena USR;
- Esami di stato;
- digitazione libri di testo;
- mancata trasmissione anagrafe alunni;
- Mancata trasmissione anagrafe alunni H;
- mancata compilazione diplomi con conseguente carico e scarico dei diplomi sui relativi registri;
- mancato controllo pagamento tasse scolastiche;
- non rispetto di rilascio di documenti, di certificazioni, di nulla-osta nei tempi previsti dalla carta dei servizi;
- mancanza rispetto delle regole afferenti l'archivio alunni;
- mancata Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente;

Inoltre saranno responsabili della conservazione e del trattamento dei dati sensibili " Cod. privacy ".

Il personale che compone l'ufficio deve sempre essere in grado di rispondere a qualunque istanza e attività anche se non è contemplata nel proprio ordine di servizio.

In caso di bisogno gli assistenti amministrativi si adopereranno a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

## Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Il personale amministrativo assegnato all'unità operativa affari generali e protocollo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- Tardiva assunzione al protocollo di atti in arrivo sia con posta ordinaria che con posta elettronica;
- Tardiva notifica agli interessati delle varie note, convocazioni, circolari;
- Mancata Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente.

Inoltre sarà responsabile della conservazione e del trattamento dei dati sensibili "Codice privacy ".

In caso di bisogno gli assistenti amministrativi si adopereranno a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

## Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Il personale amministrativo assegnato all'area personale sarà ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- Mancata digitazione al SIDI di pratiche, contratti, trasferimenti, graduatorie, organici, ecc.. nei termini stabiliti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale o dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- Mancata comunicazione al Centro per l'impiego dei contratti di lavoro dei trasferimenti delle assegnazioni provvisorie delle utilizzazioni e delle cessazioni così come previsto dalla norma vigente UNILAV e VARDATORI;
- Mancata comunicazione massiva dei contratti lavoro agile attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura telematica ai sensi del DPCM 1° marzo 2021 (**https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome**);
- Non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi;
- Mancata digitazione Assenze net, Sciopnet, Statistica L.104, GEDAP;
- Mancata o tardiva predisposizione pratiche TFR;
- Tardiva comunicazione sciopero RTS, MIUR, SIDI;

Tardivo inoltro/trattazione delle pratiche relative alle ricostruzioni di carriera, buonuscita, pensione ecc.

- Tardivo pagamento Supplenti brevi e saltuari da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle Finanze e dall' Istituto Nazionale PrevidenzaSociale o dalla RTS;
- Mancata Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente.

Gli Assistenti Amministrativi della presente sezione provvederanno a registrare le domande di assenze per ferie, festività soppresse, permessi retribuiti, permessi L.104, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA e all'emissione dei relativi decreti.

Inoltre saranno responsabili della conservazione e del trattamento dei dati sensibili "Codice privacy ".

Saranno ritenuti responsabili dell'archivio dei fascicoli del personale.

Il personale che compone l'ufficio deve sempre essere in grado di rispondere a qualunque istanza e attività anche se non è contemplata nel proprio ordine di servizio.

In caso di bisogno gli assistenti amministrativi si adopereranno a fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

## Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio

Il personale amministrativo assegnato all'**u**nità **o**perativa **a**cquisti e **m**agazzino e **p**atrimonio è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degliadempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

- Tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale. (Inoltre acquisito il materiale e controllatone la corrispondenza tra ordine e fattura, provvederanno ad apporre sulla fattura il timbro inerente al carico sul registro dell'inventario o magazzino, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità prezzi.);
- Tardiva richiesta del DURC;
- Mancato pagamento fatture per tardiva acquisizione DURC;
- Mancata verifica CONSIP sugli acquisti;
- Mancata Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente;
- Mancato rispetto dei tempi nel caso di infortuni del personale tutto della scuola;

- Tardiva pubblicazione ritardi recuperi e crediti personale ATA;
- Mancata Pubblicazione atti albo pretorio e Amministrazione trasparente.

Inoltre saranno responsabili della conservazione e del trattamento dei dati sensibili "Codice privacy ".
Il personale che compone l'ufficio deve sempre essere in grado di rispondere a qualunque istanza e attività anche se non è contemplata nel proprio ordine di servizio.

Il personale che compone l'ufficio deve sempre essere in grado di rispondere a qualunque istanza e attività anche se non è contemplata nel proprio ordine di servizio.

*Si allega il mansionario del personale ATA

.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

**Art. 1**
**(Disposizioni di carattere generale)**
1.I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 2**
**(Principi)**
1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

**Art. 3**
**(Regali e altre utilità)**
1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

**Art. 4**

**(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**
1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

**Art. 5**
**(Trasparenza negli interessi finanziari)**
1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere oche siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

**Art. 6**
**(Obbligo di astensione)**
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

**Art. 7**
**(Attività collaterali)**
1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

**Art. 8**
**(Imparzialità)**
1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

**Art. 9**
**(Comportamento nella vita sociale)**
1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.10

**Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

**Art. 11**
**(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**Art. 12**
**(Contratti)**

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Ciretta Cuccaro