

Carrara, 17 Febbraio 2017

Prot. n. 504-C08

- **Al Personale coadiutore**
- **Albo**

Oggetto: Ordine di servizio a partire dall'a.a. 2016/2017

Si comunicano alle SS.LL. le seguenti disposizioni relative all'assegnazione del personale coadiutore alle sedi e all'orario di lavoro, a partire dall'a.a. 2016/2017.

| NOMINATIVO | SEDE DI SERVIZIO | ORARIO |
|--------------------------|-------------------------|---|
| Baldassini Lorella | Sede Centrale | Lunedì, mercoledì, giovedì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 07:00/07:30 14:12/14:42; Martedì con orario 11:48/19.00 Sabato riposo |
| | Sede Multimedia | Venerdì: ore 11:18 - 18:30 |
| Bertuccelli Alberto | Sede Centrale | Martedì, giovedì, venerdì e sabato con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 Mercoledì con orario 13.00/ 19.00 |
| | Parco Padula | Lunedì pomeriggio ore 12.30-18.30 |
| Boscolo Maria Antonietta | Sede Centrale | Lunedì, martedì, giovedì, venerdì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 07:00/07:30 - 14:12/14:42; Mercoledì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 11:48/19:00 Sabato riposo |
| Esarti Eva | Sede Centrale | Martedì, mercoledì, venerdì e sabato con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 Lunedì e giovedì con orario 13.00 / 19.00 |
| Fialdini Raffaella | Sede Multimedia | Martedì, giovedì, venerdì con orario 07:00/7:30 - 13:00/13:30 Lunedì, mercoledì con orario 12:30 - 18:30 Sabato servizio presso la sede centrale con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 |
| Gazzoli Anna | Sede Multimedia | Lunedì, mercoledì, venerdì con orario 07:00/7:30 - 13:00/13:30 Martedì e giovedì con orario 12:30 - 18:30 Sabato servizio presso la Sede Centrale con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 |
| Giaiacopi Katia | Sede Centrale | Martedì, mercoledì, giovedì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 07:00/7:30 - 14:12/14:42; Lunedì e venerdì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 11:48/19:00 Sabato riposo |
| Iardella Gianluca | Sede Centrale | Lunedì, mercoledì e sabato con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 Giovedì con orario 13.00/19.00 |
| | Parco Padula | Martedì con orario 12:30 – 18:30 Venerdì con orario ore 7:30 – 13:30 |

| | | |
|-------------------|-----------------|--|
| Maggiani Roberto | Sede Centrale | Lunedì, mercoledì e sabato con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 Martedì con orario 13.00/19.00 |
| | Parco Padula | Giovedì con orario 12:30 – 18:30 Venerdì con orario 7:30 – 13:30 |
| Roma Franco | Sede Monterosso | Martedì, giovedì e venerdì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 07:00/07:30 - 14:12/14:42; Lunedì e mercoledì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario ore 11:00 - 18:12 Sabato riposo |
| Rossi Corinna | Sede Monterosso | Lunedì, mercoledì e venerdì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario 07:00/07:30 - 14:12/14:42 Martedì e giovedì servizio di 7 ore e 12 minuti con il seguente orario ore 11:00 - 18:12 Sabato riposo |
| Stemma Giuseppina | Sede Padula | Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 |
| | Sede Centrale | Venerdì con orario 13.00/ 19.00 Sabato con orario 07:00/07:30 - 13:00/13:30 |

I coadiutori assegnati alla Sede Centrale svolgeranno l'orario di lavoro antimeridiano distribuiti tra Piano Terra, Primo Piano e Secondo Piano, seguendo un piano di rotazione che verrà successivamente comunicato dall'Amministrazione, in modo da garantire la copertura del servizio in tutti i piani dell'Istituto.

Nei casi di assenza di un coadiutore, laddove non sia possibile ricorrere alla nomina del supplente, la sostituzione sarà affidata ad un coadiutore in servizio.

Eventuali variazioni che possano verificarsi nel corso dell'anno, anche per esigenze diverse, saranno tempestivamente comunicate al/ai coadiutore/i interessato/i.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo diverse esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il presente ordine di servizio entrerà in vigore a partire dal **27 Febbraio 2017**.

Il personale è tenuto alla stretta osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013 n.62 di cui si riporta stralcio di alcuni articoli:

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

.....

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla

corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo
Dott. Maurizio Narducci

