



MANSIONARIO

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza e lealtà, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
2. I contratti collettivi provvedono al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità contrattuale, e ad essi si rimanda per tutte le specifiche contrattuali. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei 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.

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta con disciplina ed onore e nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente. 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 del compito che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di dipendenza, 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 dell'Ente.
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 dell'ente 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. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra colleghi. Nei rapporti con il pubblico, 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.

5. 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.
6. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, partiti politici o sindacati.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

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, di beni o servizi di titolarità dell'Ente, (esempio: cancelleria).
5. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni.
6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, la cui articolazione è determinata, previo esame con le organizzazioni sindacali, dai dirigenti responsabili in conformità agli articoli 16, comma 1, punto d) e 17, comma 2, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29. In caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, deve essere garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. La priorità nell'orario flessibile da distribuire va data ai lavoratori con particolari esigenze di svantaggio personale o familiare. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1.

7. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante efficaci controlli di tipo automatico. Ulteriori sono definiti dalle singole amministrazioni, in relazione alle esigenze delle strutture interessate.
8. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 23 dicembre 1977, n.937. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui è dipendente presta servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.
9. Nell'anno di assunzione e in quello di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione al servizio prestato in ragione di dodicesimi. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tali effetti come un mese intero.
10. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto al comma 15 dell'art.18. Esse vanno fruite nel corso dell'anno solare di riferimento, in periodi prestabiliti secondo oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
11. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno, nel rispetto dei turni stabiliti, in modo da assicurare comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
12. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
13. A domanda del dipendente e sulla base di idonea documentazione, sono concessi permessi retribuiti, si veda l'art.19 del ccnl. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'articolo 18 del ccnl, conserva il diritto alle ferie.
14. Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa del lavoro previsto per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall'art.7, comma 1, della Legge n. 1204/1971, integrata dalla Legge n.903/1977, i primi 30 giorni, fruibili anche frazionatamente, sono considerati alla stregua dei permessi soggetti al trattamento di cui ai commi 4 e 5 dell'art.19.
15. Previa valutazione del dirigente di amministrazione, può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
16. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del suddetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo periodo morbosio le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

17. Superato il periodo previsto dal comma 1 dell'art.21, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto di alcun trattamento retributivo.

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 e 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'Ente.
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. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente.

Prestazioni del personale appartenente all'area B

Formano oggetto dell'attività professionale degli appartenenti all'area B:

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività;
conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico;
conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata;

conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front/office che di back/office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ii comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

Lavoratore che nel campo amministrativo, tecnico e contabile provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, utilizza apparecchiature anche di tipo complesso, provvede alla gestione e al protocollo della posta in arrivo e in partenza, alla gestione del magazzino, degli archivi e degli schedari, al recapito e alla notificazione di atti, all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., nonché attività amministrative di carattere esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti.

Provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse e di uso semplice.

Svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computers, terminali, etc.).

Esegue funzioni elementari di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici.