

Art. 67
Tredicesima mensilità

1. DigitPA corrisponde ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato una tredicesima mensilità nel mese di dicembre di ogni anno. Qualora nel giorno stabilito ricorra una festività od un sabato non lavorativo, il pagamento è effettuato il precedente giorno lavorativo.
2. L'importo della tredicesima mensilità è pari alla retribuzione individuale mensile di cui all'art. 68 (retribuzione e sue definizioni), comma 2, secondo alinea, spettante al lavoratore nel mese di dicembre, fatto salvo quanto previsto nei commi successivi.
3. La tredicesima mensilità è corrisposta per intero al personale in servizio continuativo dal primo gennaio dello stesso anno.
4. Nel caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno o in caso di cessazione del rapporto nel corso dell'anno, la tredicesima è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato e, per le frazioni di mese, in ragione di un trecentosessantesimo, per ogni giorno di servizio prestato nel mese ed è calcolata con riferimento alla retribuzione individuale mensile di cui al comma 2 spettante al lavoratore nel mese contiguo a servizio intero.
5. I ratei della tredicesima non spettano per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi personali o di famiglia o in altra condizione che comporti la sospensione o la privazione del trattamento economico.
6. Per i periodi temporali che comportino la riduzione del trattamento economico, il rateo della tredicesima mensilità, relativo ai medesimi periodi, è ridotto nella stessa proporzione della riduzione del trattamento economico, fatte salve le specifiche discipline previste da disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
7. Nel caso dei passaggi di cui all'art. 18 (progressione all'interno del sistema classificatorio) trova applicazione la medesima disciplina del comma 2.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo la tredicesima mensilità rimane disciplinata dal d.lgs. C.P.S. n. 263 del 1946 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle norme regolamentari e dalle circolari vigenti.

J. Verrini

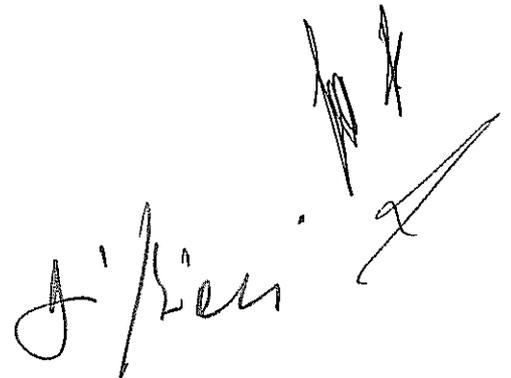
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 68
Retribuzione e sue definizioni

1. La retribuzione è corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico accessorio per le quali la contrattazione integrativa prevede diverse modalità temporali di erogazione.
2. Sono definite le seguenti nozioni di retribuzione:
 - Retribuzione base mensile: è costituita dal valore economico mensile delle fasce retributive di ciascuna categoria, di cui all'art. 20 (sviluppi economici all'interno delle Categorie);
 - Retribuzione individuale mensile: è costituita dalla retribuzione base mensile, dalla retribuzione individuale di anzianità, ove spettante, nonché dagli altri eventuali assegni personali a carattere fisso e continuativo comunque denominati in godimento;
 - Retribuzione globale di fatto, annuale: è costituita dall'importo della retribuzione individuale mensile per 12 mensilità, cui si aggiunge il rateo della tredicesima mensilità per le voci che sono corrisposte anche a tale titolo nonché l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali, comunque denominate, percepite nell'anno di riferimento non ricomprese nel secondo alinea; sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese per il trattamento di trasferta fuori sede o come equo indennizzo.
3. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo le corrispondenti retribuzioni mensili di cui al comma 2, primo e secondo alinea, per 30.
4. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la retribuzione base mensile per 156 o per 164,66, rispettivamente per il personale con orario di 36 ore settimanali e per il personale con orario di 38 ore settimanali.



CAPO II

TRATTAMENTO ACCESSORIO

Art. 69

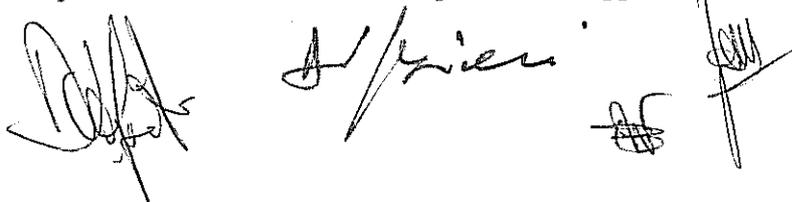
Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. E' istituito il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività. Nel predetto fondo confluisce, dal 1° aprile 2007, un importo pari a euro 66,60 mensile pro-capite per tredici mensilità per ciascun dipendente, di cui all'art. 1 comma 1, in servizio al 31.12.2005.

2. Il Fondo è altresì alimentato dalle seguenti risorse:

- le risorse provenienti da specifiche disposizioni normative che destinano risparmi all'incentivazione del personale;
- le risorse derivante dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449 del 1997;
- una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti dai processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti;
- gli importi relativi all'indennità di qualificazione professionale del personale cessato dal servizio non riutilizzati in conseguenza di nuove assunzioni;
- risorse pari all'importo dei risparmi sulla retribuzione individuale di anzianità in godimento del personale comunque cessato dal servizio; per l'anno in cui avviene la cessazione dal servizio è accantonato, per ciascun dipendente cessato, un importo pari alle mensilità residue della RIA in godimento computandosi a tal fine, oltre ai ratei di tredicesima mensilità, le frazioni di mese superiori a quindici giorni; l'importo accantonato confluisce in via permanente nel fondo con decorrenza dall'anno successivo alla cessazione dal servizio in misura intera e vi rimane assegnato in ragione di anno.
- dalla data di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo o di passaggio di categoria del dipendente, le risorse derivanti dalla riassegnazione al fondo del differenziale tra il livello retributivo posseduto alla data di entrata in vigore del presente CCNL e quello, eventualmente, acquisito successivamente per effetto della progressione economica.

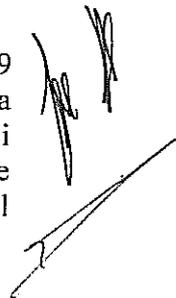
3. Ferme rimanendo le disposizioni legislative vigenti in materia di trattamento economico accessorio ed in relazione a quanto previsto dall'art. 3 del d.lgs. n. 177 del 2009, confluiscono nel Fondo di cui al presente articolo i proventi di progetti di ricerca, consulenza e formazione finanziati con risorse private, comunitarie o pubbliche, diverse dalle fonti di finanziamento delle attività istituzionali, detratte tutte le spese direttamente connesse alla realizzazione del progetto stesso e i relativi costi marginali di funzionamento. Tali risorse sono utilizzate a titolo di compenso incentivante al fine di premiare l'apporto individuale e collettivo dei dipendenti.



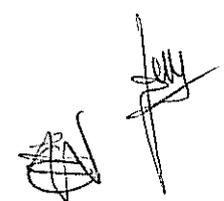
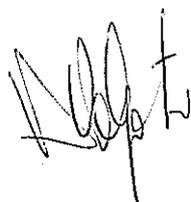
Art. 70

Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Il fondo, è finalizzato a promuovere reali e significativi miglioramenti dell'efficacia ed efficienza dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione, in sede di contrattazione integrativa, di piani e progetti strumentali e di risultato.
2. Per tali finalità le risorse che compongono il Fondo sono utilizzate per:
 - erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento di servizi;
 - corrispondere compensi correlati al merito ed impegno individuale, in modo selettivo.
 - compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità con particolare riferimento alle figure apicali;
 - compensare le attività comportanti rischi, disagi, gravose articolazioni dell'orario di lavoro ovvero la reperibilità collegata a servizi che richiedono interventi di urgenza;
 - finanziare i passaggi economici nell'ambito di ciascuna Categoria, destinando a tale scopo quote di risorse aventi caratteri di certezza e stabilità;
3. L'erogazione degli incentivi da attribuire a livello di contrattazione integrativa per la realizzazione degli obiettivi e programmi di incremento della produttività è attuata dopo la necessaria verifica del raggiungimento dei risultati secondo le vigenti disposizioni.
4. La contrattazione collettiva integrativa individua nell'ambito del Fondo di cui all'art 69 (Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività) le risorse da destinare al finanziamento dello sviluppo economico all'interno di ciascuna Categoria ai sensi dell'art. 20. Dalla data di utilizzo delle risorse per le finalità citate, il Fondo viene ridotto delle somme corrispondenti, le quali sono riassegnate al Fondo stesso dalla data di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo o di passaggio di categoria dei dipendenti che ne hanno usufruito.



J. / Gian



Art. 71**Istituzione e disciplina dell'indennità di qualificazione professionale**

1. Allo scopo di incentivare e riconoscere l'elevata professionalità dei dipendenti di DigitPa, nonché valorizzare le prestazioni individuali e collettive degli stessi, viene istituita l'indennità qualificazione professionale per il personale destinatario del presente CCNL.
2. L'indennità DigitPA ha carattere di generalità e natura fissa e ricorrente. Essa viene corrisposta, per dodici mensilità nelle misure indicate nell'allegata Tabella F, a titolo di trattamento accessorio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 65, comma 1 (Clausola di salvaguardia per il personale di ruolo già in servizio).
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del CCNQ del 29 luglio 1999, l'indennità di qualificazione professionale è inclusa nella base di calcolo utile ai fini del trattamento di fine rapporto, in aggiunta alle voci retributive già previste dal comma 1 del citato art. 4. Resta ferma per il personale di cui all'art. 65 la salvaguardia sulle modalità di determinazione del trattamento di fine rapporto, ai sensi delle previgenti discipline.
4. A copertura dell'onere derivante dal comma 3, un importo pari al 6,91% dell'ammontare delle indennità di qualificazione professionale annualmente corrisposte al personale che risulterà destinatario della disciplina del trattamento di fine rapporto stabilita nel CCNQ del 29 luglio 1999, è posto annualmente a carico del fondo di cui all'art. 69 (Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività).

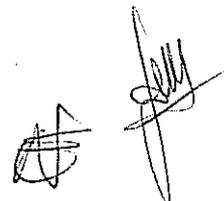
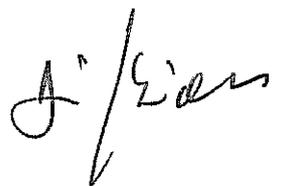


D/Gen



Art. 72
Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.
3. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la retribuzione oraria di cui all'art. 68 (Retribuzione e sue definizioni), a cui viene aggiunto il rateo della tredicesima mensilità.
4. Le maggiorazioni di cui al comma precedente sono pari:
 - al 15% per il lavoro straordinario diurno;
 - al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
 - al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.
5. La quantificazione delle ore di straordinario effettuate dal dipendente può essere operata in relazione al periodo, anche plurisettimanale, preso come base di riferimento per il calcolo delle prestazioni di lavoro secondo la disciplina adottata da DigitPA ai sensi dell'art. 25 (orario di lavoro) e dall'art. 26 (orario plurisettimanale).
6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui al comma 2, debitamente autorizzate, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 4 mesi. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore di cui all'art. 73 (banca ore).
7. Resta fermo che al personale già escluso dalla straordinario non si applica il presente articolo.



CAPO III
DISPOSIZIONI VARIE SUL TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 73
Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Nel caso di richiesta di pagamento, questa deve avvenire entro il mese di dicembre.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui all'art. 72 (lavoro straordinario), comma 4, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
4. L'Ente, a domanda del dipendente, rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.
5. Sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

Art. 74
Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata della astensione dal lavoro e, comunque, in misura non inferiore a un'ora. In tal caso, la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria della retribuzione di cui all'art. 68 (retribuzione e sue definizioni), comma 2, primo alinea.

Art. 75**Copertura Assicurativa e patrocinio legale**

1. DigitPA stipula una apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dalla sede di servizio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. La polizza di cui al comma 1 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e ai beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti per i corrispondenti danni dalla legge sull'assicurazione obbligatoria.
5. Dagli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e quelle previste dal presente articolo sono detratte le somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.
6. Compatibilmente con il reperimento delle risorse, l'Ente, nel rispetto delle voci stanziare nei capitoli di spese obbligatorie dei relativi bilanci e destinate a tali finalità, assume le necessarie iniziative per la eventuale copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti, previamente individuati che operino in condizioni di piena autonomia, con assunzione diretta di responsabilità verso l'esterno, ove non sussistano conflitti di interesse, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Tale assicurazione non può essere diretta alla copertura di danni erariali che i dipendenti potrebbero essere chiamati a risarcire in conseguenza della loro responsabilità amministrativo-contabile.
7. In applicazione dell'art. 18 del d.l. 25 marzo 1997, n. 67, convertito con modificazioni, dalla legge 23 maggio 1997, n. 135, l'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa - contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dall'avvocatura Generale dello Stato, il rimborso e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
8. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 e seguenti del cod. proc. pen., l'Ente richiede al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.

Art. 76**Diritti derivanti da invenzione industriale**

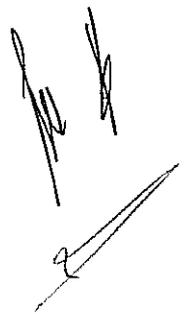
1. In materia di invenzione industriale fatta dal dipendente nello svolgimento del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni dell'art. 2590 Cod. Civ. e quelle speciali che regolano i diritti di invenzione nell'ambito dell'impresa.
2. In relazione all'importanza dell'invenzione rispetto all'attività istituzionale dell'Ente, la contrattazione integrativa può individuare i criteri ai fini della corresponsione di speciali compensi per la produttività nell'ambito delle risorse destinate alla retribuzione accessoria.

Art. 77**Trattamento di trasferta**

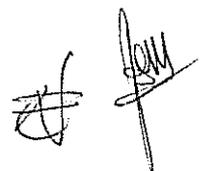
1. Al personale inviato in missione oltre alla normale retribuzione, compete:
 - a) il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata; si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato;
 - b) nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Tale clausola è applicabile anche ai dipendenti incaricati dell'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'Ente in caso di loro trasferimento anche temporaneo ad altra sede;
 - c) il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore. A tale scopo l'Ente - previa consultazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 6 (soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa), comma 1 - sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definisce, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento;
 - d) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Ente, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti;
2. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite attuale di € 22,25. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa, nel limite attuale di complessive € 44,26, per i due pasti giornalieri. Le spese vanno debitamente documentate.
3. Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente che effettui un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore con la relativa pausa, prevista dall'art. 32, comma 1, ha diritto all'attribuzione del buono pasto secondo la disciplina contrattuale prevista dal presente CCNL.



4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
5. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.
6. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
7. DigitPA stabilisce le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato.
8. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nel bilancio dell'Ente per tale specifica finalità.



J'ici



CAPO IV

Art. 78

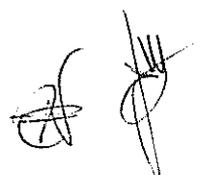
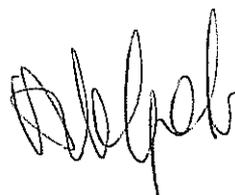
Previdenza complementare

1. Al fine di garantire un numero più ampio di iscritti che consenta di minimizzare le spese di gestione, il personale a cui si applica il presente CCNL è individuato quale destinatario del costituendo fondo di previdenza complementare per i lavoratori dei ministeri, degli enti pubblici non economici, della presidenza del consiglio dei ministri, dell'Enac e del Cnel, in relazione a quanto previsto dall'art. 2, comma 3, lett. a) dell'accordo istitutivo del predetto Fondo stipulato il 1° ottobre 2007.
2. E' fatta salva la facoltà per i lavoratori già iscritti ad altri fondi di previdenza complementare, sulla base delle previgenti disposizioni, di optare per il mantenimento dell'iscrizione ai predetti fondi, nell'ambito delle norme che ne regolano il funzionamento, senza nuovi o maggiori oneri per l'ente.



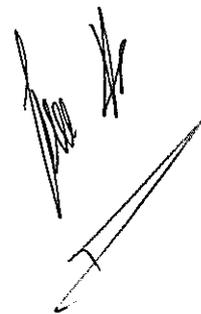
CAPO V**BUONI PASTO****Art. 79****Condizioni di attribuzione dei buoni pasto**

1. Hanno titolo all'attribuzione del buono pasto i dipendenti di DigitPA, aventi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative, a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizio mensa od altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.
2. Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa prevista dall'art. 25, comma 4 (orario di lavoro), all'interno della quale va consumato il pasto.
3. Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista dall'art.25, comma 4 (orario di lavoro), all'interno della quale va consumato il pasto.
4. I competenti organi dell'Ente controlleranno con apposite procedure il rigoroso rispetto delle condizioni previste nel presente articolo.

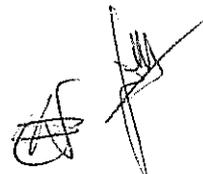
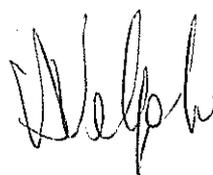


Art. 80
Buoni pasto

1. Il valore del buono pasto, viene confermato in € 7,00. Eventuali incrementi possono essere disposti a carico della in contrattazione integrativa.
2. La consegna dei buoni pasto è effettuata dai competenti uffici dell'Ente, secondo le modalità stabilite dall'Ente stesso, ai singoli dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui al precedente art. 79 (condizioni di attribuzione dei buoni pasto).
3. I dipendenti in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, in servizio in DigitPA, che si trovano nelle condizioni di cui al precedente art. 79 (condizioni di attribuzione dei buoni pasto), anche se appartenenti ad amministrazioni pubbliche esterne all'Ente, ricevono i buoni pasto da DigitPA.. I dipendenti di DigitPA che prestano servizio presso altre amministrazioni pubbliche non possono fruire dei buoni pasto disciplinati dal presente accordo.
4. L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.



A/vari



Allegato A**DECLARATORIE****CATEGORIA PRIMA**

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Profilo: OPERATORE**Fascia retributiva di accesso F1****Conoscenze:**

conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; conoscenze relative a tecniche ordinarie.

Capacità:

- capacità di assicurare il necessario supporto alle attività dell'Ente, anche con l'utilizzo di mezzi e apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie;
- capacità di eseguire i compiti affidati, osservando le indicazioni ricevute;
- capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento;
- capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa, a titolo esemplificativo:

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro;
- lavoratore che provvede ai servizi di accoglienza e ricevimento del pubblico;
- lavoratore addetto ad archivi, anche informatici;
- lavoratore addetto alla guida di veicoli ed al trasporto di persone o cose, nonché alla consegna di documenti.

Requisiti per l'accesso al profilo:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

CATEGORIA SECONDA

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.

Profilo: COLLABORATORE

Fascia retributiva di accesso F1

Conoscenze:

- conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'Ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di realizzazione e di erogazione degli stessi;
- conoscenza delle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, dei vincoli da rispettare e delle attività medesime;
- conoscenze tecniche e metodologiche di base in riferimento ai sistemi ed ai processi concernenti l'attività amministrativo-gestionale e quella tecnico-informatica.

Capacità:

- 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, ivi 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.

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa, a titolo esemplificativo:

lavoratore che, nel proprio ambito professionale, esegue tutte le attività lavorative connesse all'area di attività cui è adibito, intervenendo nelle diverse fasi dei processi presidiati e nella gestione di relazioni dirette con l'utenza, nell'ambito delle proprie competenze;

lavoratore che, anche in collaborazione con altri addetti, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nel rispetto di procedure e di norme interne o esterne.

Requisiti per l'accesso al profilo:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.

CATEGORIA III

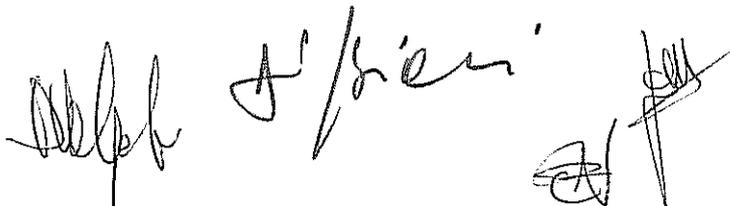
Appartengono a questa categoria i lavoratori che assicurano, secondo le competenze previste nel profilo di appartenenza, i processi produttivi ed i sistemi di erogazione dei servizi, nei quali sono strutturalmente inseriti, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Operano in autonomia e responsabilità nel quadro delle normative generali, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate. In relazione al profilo di inquadramento, possono dirigere o coordinare unità organiche, moduli o strutture organizzative anche di rilevanza esterna, non riservate a dirigenti, provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali e con responsabilità diretta dei relativi risultati. Essi esplicano la propria attività nel settore amministrativo o nel settore tecnico.

Profili: Funzionario amministrativo e Funzionario tecnico**Fascia retributiva di accesso F1****Conoscenze:****Funzionario amministrativo:**

- elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento;
- elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare;
- elevate conoscenze professionali riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata;
- conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di gestione delle procedure che caratterizzano le attività, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

Funzionario tecnico

- elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento;
- elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi e informativi, riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione;
- elevate conoscenze nella individuazione di standard di funzionamento dei sistemi informativi, nonché nella gestione, elaborazione e comunicazione dei relativi dati.



Capacità:

- capacità di soluzione di problemi di complessità elevata, anche con riguardo alla gestione dei cambiamenti organizzativi a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo;
- capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti;
- capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta;
- capacità di cooperazione e di gestione di gruppi di lavoro, anche interfunzionali;
- capacità di predisporre atti e documenti di tipo tecnico o amministrativo, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa, a titolo esemplificativo:

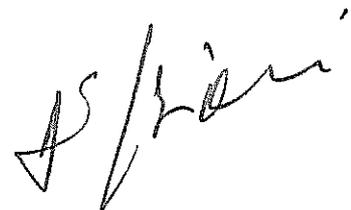
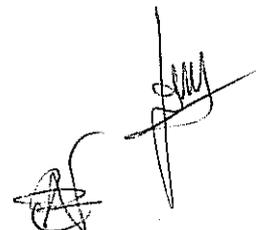
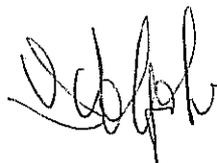
lavoratore che assicura la gestione, la integrazione e facilitazione di processi complessi, in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti all'utenza o agli impatti esterni;

lavoratore che svolge attività di istruttoria e preparazione di decisioni amministrative ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, assicurando la predisposizione di atti e documenti di tipo tecnico o amministrativo, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;

lavoratore che opera nel settore delle tecnologie informatiche e di comunicazione, curando l'analisi complessiva delle procedure e delle reti ed assicurando il coordinamento e la gestione di gruppi di progettazione informatica.

Requisiti per l'accesso ai profili:

laurea triennale o diploma di laurea V.O. o diploma di laurea specialistica o laurea magistrale coerenti con il profilo da selezionare ed eventuali titoli professionali previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.



AREA PROFESSIONAL**Profili: Funzionario amministrativo professional e Funzionario tecnico professional****Fascia retributiva di accesso F6****Conoscenze**

Restano ferme le conoscenze previste per i profili di Funzionario amministrativo e Funzionario tecnico.

Funzionario amministrativo professional

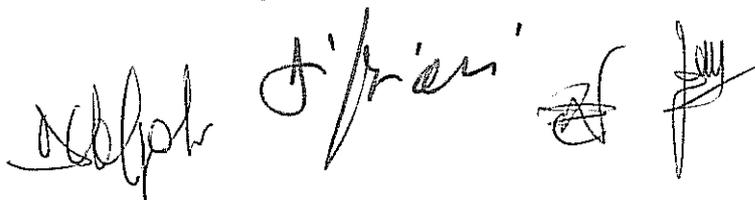
- elevate conoscenze plurispecialistiche nel settore amministrativo-gestionale ed economico;
- elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.

Funzionario tecnico professional

- elevate conoscenze plurispecialistiche nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- elevate conoscenze dei meccanismi e dei processi di predisposizione, funzionamento e revisione di sistemi organizzativi e informativi in relazione all'utilizzo degli strumenti tipici delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed all'individuazione di regole e standard per il miglioramento della loro qualità;
- elevate conoscenze dei principi, della disciplina, delle modalità di attuazione e delle innovazioni concernenti le misure previste dall'ordinamento per la realizzazione di un'amministrazione digitale.

Capacità

- capacità di svolgere con elevato grado di autonomia e responsabilità le attività di competenza, in base alla propria specialità professionale e nel quadro delle direttive ricevute; 10
- capacità di soluzione di problemi di complessità elevata, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo;
- capacità di progettazione e gestione di interventi e progetti di innovazione tecnologica, ivi inclusa l'attività di verifica e monitoraggio;
- capacità di direzione e coordinamento di moduli e strutture organizzative anche complesse non riservate ai dirigenti e di assumere responsabilità di risultato ad essi connesse;



- spiccate capacità di innovazione dei processi lavorativi e di governo del cambiamento organizzativo, nonché di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro interfunzionali, motivando gli appartenenti al gruppo stesso;
- capacità di gestire relazioni di natura complessa, sia esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, sia con gli utenti di natura diretta, nonché complesse relazioni negoziali;
- capacità propositive e di valutazione la coerenza economico-strategica di iniziative progettuali, anche ai fini di rilascio di appositi pareri;
- capacità di analisi tecnica delle procedure e dei programmi, di sviluppo e gestione dei sistemi informatici.

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa, a titolo esemplificativo:

- Lavoratore che, nel settore assegnato e nell'ambito della propria specialità professionale, propone, imposta e realizza programmi o progetti operativi, ad alto contenuto innovativo, assicurandone la direzione ed il coordinamento; valuta, modifica e sceglie le procedure e le tecniche più idonee per la propria attività; analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;

- Lavoratore che svolge attività ad alto contenuto specialistico che richiedono particolari ed approfondite conoscenze; cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza oppure svolge attività di analisi, rilevazione e studio o consulenza;

- Lavoratore che svolge un'attività di valutazione dei sistemi informativi e dei progetti o programmi informatici già realizzati da altri Enti o Amministrazioni, elaborando soluzioni applicabili in contesti organizzativi differenti e favorendo la diffusione degli esiti della verifica effettuata.

- Lavoratore che provvede alla realizzazione di progetti o programmi di tipo tecnologico o informatico provvedendo alla relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione; prefigura la struttura hardware necessaria e gestisce il software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti; effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi; gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali lo stesso è ripartito; coordina e pianifica le attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi.

Requisiti per l'accesso ai profili:

diploma di laurea V.O. o diploma di laurea specialistica o laurea magistrale coerenti con il profilo da selezionare, nonché diploma di dottorato di ricerca o diploma di master universitario o di corso universitario di perfezionamento *post lauream*, sempre coerenti con il medesimo profilo.

Tabella B

Nuovo sistema di classificazione professionale

Categorie		Profili		Fasce retributive							
TERZA	Professional							F6	F7	F8	F9
	Funzionari	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7			
SECONDA	Collaboratori	F1	F2	F3	F4	F5	F6				
PRIMA	Operatori	F1	F2	F3							

f. / r. i. n. i.

Tabella C

Trasposizione nel nuovo sistema di classificazione

Attuali inquadramenti	Categorie	Profili	Range stipendiali ⁽¹⁾	Fascia retributiva
Personale livelli G e H del settore telecomunicazioni - intersind Personale livello E del settore telecomunicazioni - intersind, personale stabilizzato con profilo di specialista tecnico/funziario amministrativo, terza area comparto Ministeri e Agenzie fiscali, area C comparto Enti pubblici non economici, categoria D comparto regioni e autonomie locali, funzionari ENAC e tecnologi ENEA	TERZA	Professional tecnico e amministrativo	Maggiore o uguale di Euro 58.000,00	III F8
			Maggiore o uguale di Euro 49.000,00 e minore di Euro 58.000,00	III F7
			Maggiore o uguale di Euro 44.000,00 e minore di Euro 49.000,00	III F6
		Funzionario tecnico e amministrativo	Maggiore o uguale di Euro 44.000,00	III F6
			Maggiore o uguale di Euro 41.000,00 e minore di Euro 44.000,00	III F4
			Maggiore o uguale di Euro 38.000,00 e minore di Euro 41.000,00	III F3
			Maggiore o uguale di Euro 34.500,00 e minore di Euro 38.000,00	III F2
Maggiore o uguale di Euro 31.500,00 e minore di Euro 34.500,00	III F1			
Personale seconda area funzionale comparto Ministeri, PCM e Agenzie fiscali	SECONDA	Collaboratore	Tutti	II F1
Personale prima area funzionale comparto Ministeri e stabilizzato con profilo di operatore amministrativo	PRIMA	Operatore	Tutti	I F1

⁽¹⁾ I range stipendiali sono definiti sulla base del previgente trattamento economico complessivo annuo in godimento

Tabella D

Incrementi mensili della retribuzione tabellare

Valori in Euro da corrispondere per 13 mensilità

Categoria	Profilo	Fascia retributiva	Dal 1.1.2006	Rideterminato dal 1.1.2007 ⁽¹⁾
TERZA	Professional tecnico e amministrativo	F 9	21,63	157,80
		F 8	19,59	148,70
		F 7	16,57	139,50
		F 6	15,61	131,20
	Funzionario tecnico e amministrativo	F 7	16,57	139,50
		F 6	15,61	131,20
		F 5	14,61	124,80
		F 4	13,72	117,28
		F 3	12,49	106,78
		F 2	11,82	101,09
SECONDA	Collaboratore	F 1	11,41	97,67
		F 6	11,72	110,17
		F 5	11,39	107,20
		F 4	11,08	94,94
		F 3	10,44	91,01
		F 2	9,82	84,62
		F 1	9,34	80,46
PRIMA	Operatore	F 3	9,45	89,02
		F 2	9,16	78,93
		F 1	8,85	76,19

(1) Il valore a decorrere dal 1.1.2007 comprende ed assorbe l'incremento corrisposto dal 1.1.2006.

Tabella E

Retribuzione tabellare

Valori in Euro annui per 12 mensilità a cui aggiungere la tredicesima mensilità.

Categoria	Profilo	Fascia retributiva	Valori di partenza non rivalutati	Dal 1.1.2006	Dal 1.1.2007	
TERZA	Professional tecnico e amministrativo	F 9	36.106,40	36.365,96	38.000,00	
		F 8	32.715,60	32.950,68	34.500,00	
		F 7	27.662,18	27.861,02	29.336,18	
		F 6	26.069,28	26.256,60	27.643,68	
	Funzionario tecnico e amministrativo	F 7	27.662,18	27.861,02	29.336,18	
		F 6	26.069,28	26.256,60	27.643,68	
		F 5	24.385,26	24.560,58	25.882,86	
		F 4	22.907,67	23.072,31	24.315,03	
		F 3	20.852,70	21.002,58	22.134,06	
		F 2	19.730,86	19.872,70	20.943,94	
		F 1	19.048,62	19.185,54	20.220,66	
	SECONDA	Collaboratore	F 6	19.566,26	19.706,90	20.888,30
			F 5	19.014,71	19.151,39	20.301,11
			F 4	18.499,16	18.632,12	19.638,44
F 3			17.438,87	17.564,15	18.530,99	
F 2			16.402,95	16.520,79	17.418,39	
F 1			15.596,59	15.708,67	16.562,11	
PRIMA	Operatore	F 3	15.777,97	15.891,37	16.846,21	
		F 2	15.299,05	15.408,97	16.246,21	
		F 1	14.768,65	14.874,85	15.682,93	

f. Bianchi
Alpho
[Signature]
[Signature]

Tabella F

Indennità di qualificazione professionale

Valori in Euro mese da corrispondere per 12 mensilità

Categoria	Profilo	Fascia retributiva	Importi
TERZA	Professional tecnico e amministrativo	F 9	1.886,81
		F 8	1.713,02
		F 7	1.456,62
		F 6	1.372,59
	Funzionario tecnico e amministrativo	F 7	1.456,62
		F 6	1.372,59
		F 5	1.285,16
		F 4	1.207,31
		F 3	1.099,02
		F 2	1.039,92
SECONDA	Collaboratore	F 1	1.004,01
		F 6	1.037,16
		F 5	1.008,01
		F 4	975,10
		F 3	920,12
		F 2	864,87
PRIMA	Operatore	F 1	822,35
		F 3	714,79
		F 2	689,34
		F 1	665,44

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left.
 - The name "D'Amico" written in the center.
 - A signature on the right.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1.

Le parti si danno atto dell'opportunità di verificare se nei passaggi di categoria, effettuati secondo quanto previsto dal presente CCNL, per il personale interno vincitore delle relative procedure concorsuali, vi sia la possibilità di mantenere il differenziale retributivo tra il trattamento economico di nuovo inquadramento e quello corrisposto nella fascia di provenienza, qualora lo stesso risulti superiore. Nell'ipotesi in cui tale problematica trovi positiva soluzione, la regolamentazione contrattuale, da attuare nella prossima sessione negoziale, farà riferimento a quanto previsto, per casi analoghi, in altri CCNL.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

Le parti si danno atto che è in via di definizione uno specifico atto di indirizzo concernente il periodo contrattuale dal 1° aprile 2005 al 31 dicembre 2005 che, non ricompreso nel presente CCNL, dovrà essere regolato in una prossima sessione negoziale.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

In considerazione degli elementi innovativi che caratterizzano il sistema classificatorio delineato nel presente CCNL, le parti si impegnano a verificare, nella prossima sessione negoziale, l'applicazione del sistema stesso anche al fine di valutare la possibilità di eventuali modifiche ed integrazioni con riferimento, altresì, all'articolazione degli sviluppi economici all'interno delle categorie.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 4

Le parti si impegnano a operare gli opportuni approfondimenti tecnici sull'istituto della mobilità volontaria al fine di verificare la possibilità di favorire i passaggi del personale interessato verso altre amministrazioni pubbliche.

ALLEGATO G

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI

Art. 1

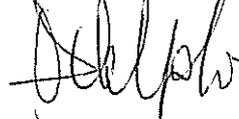
(Disposizioni di carattere generale)

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 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 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 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 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)

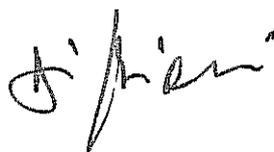
1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente 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 una 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.

Art. 13

(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

