

1. IL CONTRATTO INDIVIDUALE

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. L'amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il lavoratore a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso e dalle disposizioni vigenti, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

Scaduto inutilmente il termine l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

2. PERIODO DI PROVA

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche.

Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi;
- quattro settimane per quelli di durata superiore.

3. IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale. Tale esclusione non opera nei confronti del personale in servizio che, pur appartenendo ad uno dei profili in questione, non svolga le predette funzioni.

Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi anche nelle ore pomeridiane:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

Al personale occupato a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

Entro 60 giorni dalla domanda dell'interessato, si determina comunque la trasformazione a tempo parziale del rapporto: l'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, dalla data del termine per la costituzione automatica dello stesso, quando da lei derivi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio dove è assegnato il dipendente.

Qualora l'orario del tempo parziale non superi il 50% di quello pieno, è consentito al dipendente svolgere anche un'altra attività lavorativa, subordinata, purché non intercorrente con altri Enti Pubblici, ovvero autonoma, anche con iscrizione ad albi professionali, purché non in conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione.

Dopo due anni (ai sensi della legge n. 140/97) il dipendente a tempo parziale può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

4. ORARIO DI LAVORO

- 1) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.
- 2) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario è determinata, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, dai dirigenti responsabili, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

5. FERIE

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti neo assunti nella pubblica amministrazione dopo la stipulazione del contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. Dopo 3 anni i giorni previsti diventano 32.

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.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937 del 1977. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto a ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.

All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

6. PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- **partecipazione a concorsi od esami:** giorni 8 all'anno da documentarsi. Inoltre in sede di concertazione si è stabilito che a detti giorni si aggiungono quelli occorrenti al trasferimento alla e dalla sede di concorso od esame, qualora il luogo da raggiungere disti dalla sede di servizio oltre 200 km;

- **particolari motivi personali o familiari** (comprese visite mediche): giorni 3 o 21 ore all'anno;

- **lutto** per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, o convivente (la stabile convivenza deve essere accertata sulla base della certificazione anagrafica): giorni tre consecutivi per evento da documentarsi con la relativa certificazione o con dichiarazione sostitutiva;

- In caso di **documentata grave infermità** del coniuge, anche legalmente separato, di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, e di un componente la famiglia anagrafica: 3 giorni complessivi (e non per evento) – art. 4 L. 53/00; i giorni non includono quelli festivi e quelli non lavorativi e possono essere anche discontinui. Non è possibile concedere tali permessi nel caso in cui la grave infermità riguardi soggetti diversi da quelli sopra individuati. La fruizione deve avvenire entro 7 giorni dall'accertamento dell'insorgenza dell'infermità o della necessità di specifici interventi terapeutici. In alternativa ai 3 giorni il dipendente può concordare con il proprio dirigente e responsabile di servizio una diversa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, mediante una riduzione dell'orario di lavoro giornaliero. In questi casi il dipendente deve presentare idoneo certificato medico rilasciato da medico specialista del Servizio sanitario

nazionale o con questo convenzionato, da pediatra di libera scelta, dal medico della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

Al personale assunto con tratto a termine sono riconosciuti solo permessi non retribuiti nel limite massimo di 15 giorni complessivi; solo in caso di matrimonio sono riconosciuti anche a questi lavoratori 15 giorni di permesso retribuito, e quelle giornate previste da specifiche disposizioni di legge (es. L. 53/00 – donazioni di sangue – assolvimento funzioni di giudice popolare)

- **matrimonio:** 15 giorni consecutivi da usufruirsi, alternativamente, o in caso di matrimonio religioso, o in caso di successivo matrimonio civile. Sarà il dipendente a scegliere in quale delle due occasioni fruire del permesso.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

7. CONGEDI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI

Si tratta, a differenza dei permessi sopra richiamati, non di un diritto ma di una possibilità concessa al lavoratore di richiedere **congedi non retribuiti** per gravi motivi familiari che possono consistere in:

- necessità familiari derivanti dal decesso di un familiare, come sopra individuato, o situazioni che comportano un impegno particolare nella loro cura o assistenza;
- situazione di grave disagio personale del dipendente, ad esclusione della malattia;
- situazione derivante da una particolare patologia che riguardi uno dei soggetti sopra richiamati. Le patologie sono elencate all'art. 2, c 1 lettera d), del D.M. n. 278/2000.

Il congedo può avere una durata massima di 2 anni (da calendario comune su 365) nell'intera vita lavorativa del dipendente e può essere fruito in modo continuativo o frazionato.

8. PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

9. D. Lgs. n.151/2001 - delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità è stata prevista dall'art.15 della Legge 8 marzo 2000, n.53.

Definizioni

Congedo di maternità	Astensione obbligatoria dal lavoro
Congedo di paternità	Astensione dal lavoro in alternativa al congedo di maternità
Congedo parentale	Astensione facoltativa del lavoratore/trice
Congedo malattia del figlio	Astensione facoltativa dipendente dalla malattia stessa
Lavoratrice-lavoratore	Dipendenti pubblici, privati e soci lavoratori di cooperative

Sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo: Assunzione di personale a tempo determinato e/o temporaneo fino ad un mese prima rispetto all'inizio del congedo.

Tutela della salute della lavoratrice: durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio è vietato adibire le lavoratrici a lavori pericolosi, insalubri e faticosi (esposizione a radiazioni, attività operativa nei Corpi di Polizia di Stato, Penitenziaria, Municipale e Militare). L'accertamento del rischio compete al datore di lavoro, che adotta le misure necessarie.

Congedo di maternità: astensione obbligatoria

- 2 mesi antecedenti la data presunta del parto; ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei 4 mesi successivi;
- 3 mesi dopo il parto e/o, in caso di adozione, dopo l'effettivo ingresso del bambino in famiglia;
- ove il parto avvenga oltre la data presunta del parto, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta;

- 3 mesi antecedenti la data presunta del parto per lavoratrici che versano in attività pregiudizievoli per l'avanzato stato di gravidanza.

Trattamento economico: 100% dello stipendio, con maturazione di ferie e ratei 13[^] mensilità.

Congedo di paternità: è riconosciuto al padre lavoratore, anche in casi di adozione, per la durata del congedo di maternità nei seguenti casi:

- in caso di morte della madre;
- in caso di grave infermità della madre;
- in caso di abbandono;
- in caso di affidamento esclusivo al padre.

Trattamento economico: 100% dello stipendio, con maturazione di ferie e ratei 13[^] mensilità.

Congedo parentale: per ogni bambino, nei suoi primi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto ad una **astensione facoltativa** per un periodo non superiore a 10 mesi; tale diritto è riconosciuto nei seguenti casi:

- alla lavoratrice madre, dopo il congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato di 6 mesi;
- al lavoratore padre, alla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato di 6 mesi, elevabile a 7 mesi nel caso usufruisca di un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi;
- qualora vi sia un solo genitore per un periodo continuativo o frazionato di 10 mesi.

Trattamento economico: 30 gg. al 100% dello stipendio, complessivamente tra i due genitori, se lavoratori dipendenti, 150 giorni al 30% dello stipendio, nei primi 3 anni di vita del bambino.

Congedi per malattia del figlio:

a) entrambi i genitori hanno diritto ad astenersi dal lavoro alternativamente per periodi corrispondenti alla malattia del figlio di età non superiore a 3 anni;

b) entrambi i genitori hanno diritto ad astenersi dal lavoro alternativamente nel limite di 5 giorni all'anno per malattie del figlio di età compresa tra 3 anni e 8 anni;

Trattamento economico: 30 gg. per ogni anno di vita del bambino al 100% dello stipendio, dopo il terzo anno e fino all'ottavo anno di vita del bambino non retribuito.

Modalità e documentazione

Congedo maternità pre-parto: certificazione medica di un medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato da presentarsi al Servizio Gestione Risorse Umane, attestante lo stato di gravidanza e la data presunta del parto, durante il settimo mese di gravidanza o, nel caso di astensione un mese prima della data presunta del parto, certificazione medica di un medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato e del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, da presentarsi al Servizio Gestione Risorse Umane, durante l'ottavo mese di gravidanza;

Congedo maternità o paternità post-partum: estratto di nascita o certificato di assistenza al parto da presentarsi al Servizio Gestione Risorse Umane, entro 30 gg. dalla nascita;

Congedo parentale a favore della madre e/o del padre: l'autorizzazione è subordinata all'istanza della dipendente o del dipendente da presentarsi al Servizio Gestione Risorse Umane, da presentarsi almeno 15 gg. prima della fruizione;

Congedo per malattia del figlio di età inferiore a 3 anni: istanza della dipendente o del dipendente, da presentarsi al Servizio Gestione Risorse Umane, accompagnata dal certificato medico del pediatra attestante lo stato di malattia del figlio. A corredo della documentazione richiesta deve essere prodotta dichiarazione di rinuncia dell'altro genitore a fruire del congedo nello stesso periodo.

10.ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Superato il periodo previsto, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, l'amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'unità sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Superati i periodi di conservazione del posto previsti, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni

proprie di profilo professionale ascritto a quello inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza,
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto;
- d) i periodi di assenza previsti non sono retribuiti.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto, a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

12. DIRITTO ALLO STUDIO

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. Tale diritto è riproporzionato nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

13. TRATTAMENTO DI TRASFERTA

1. Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

2. Al suddetto personale, oltre alla normale retribuzione, compete:

- a) una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:
 - L.40.000 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - L.1650 per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
- b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 1 classe - cuccetta 1 classe per i viaggi in ferrovia
 - classe economica per i viaggi in aereo;
- c) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani nei casi e alle condizioni individuati dagli enti secondo la disciplina del comma 12;
- d) il compenso per lavoro straordinario, 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, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

3. Ai soli fini del comma 2, lettera a), nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

4. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso gli enti garantiscono le iniziative necessarie per la copertura assicurativa e al dipendente spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 8, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.

5. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L.43.100 per il primo pasto e di complessive L.85.700 per i due pasti. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

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, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

6. 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.

7. Gli enti individuano, previo confronto con le organizzazioni Sindacali, particolari situazioni che, in considerazione della impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione in luogo dei rimborsi di cui al comma 5 la somma forfettaria di L. 40.000 lorde. Con la stessa procedura gli enti stabiliscono 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. Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al comma 5, l'indennità di cui al comma 2 viene ridotta del 70%. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

9. L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'ente.

10. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località.

11. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

12. Gli enti stabiliscono, previa informazione alle organizzazioni sindacali, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

13. Le trasferte all'estero sono disciplinate con le seguenti modifiche:

* l'indennità di trasferta di cui al comma 1, lettera a) è aumentata del 50% e non trova applicazione la disciplina del comma 8;

* i rimborsi dei pasti di cui al comma 5 sono incrementati del 30%.

14. Agli oneri derivanti dal presente articolo si fa fronte nei limiti delle risorse già previste nei bilanci dei singoli enti per tale specifica finalità.

14. D.L.gs.n.626/94, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.L.gs.n.242/96

"TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI"

Ai sensi delle disposizioni previste dal D.Lgs.n.626/94, integrato e modificato dal D.L.vo n.242/96, concernenti il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, è prevista l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione mediante l'individuazione di figure che partecipino all'attività di prevenzione quali il Medico del Lavoro ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

L'opera del Medico competente prevede in sintesi:

- accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori sono destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei dipendenti, relativo alla lavoro effettuato;
- formulazione del giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato e sul risultato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti;

- comunicare, in occasione delle periodiche riunioni di prevenzione e protezione dei rischi, ai rappresentanti per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornire indicazioni sul significato di detti risultati;
- effettuare visite pre-assuntive con rilascio di idoneità specifica alla mansione;
- visitare gli ambienti di lavoro con frequenza e modalità stabilite dalle norme vigenti;
- fornire la relazione sanitaria e il relativo piano di sorveglianza sanitaria.

L'Ente, per quanto di sua competenza, provvede in particolare:

- ad informare il medico competente relativamente all'organizzazione aziendale, ai processi tecnologici ed ai rischi connessi alle varie attività;
- a fornire l'elenco del personale in servizio suddiviso per ufficio, indicando la mansione di ciascuno nonché gli elenchi del personale neo-assunto al fine della verifica dell'idoneità alla mansione;
- a custodire il segreto professionale, le cartelle sanitarie e di rischio, che vengono consegnate chiuse e sigillate dal Centro Medico;
- ad inoltrare, in tempo utile, al medico competente la richiesta del lavoratore di ulteriore visita medica correlata a rischi professionali.

Obblighi dei Lavoratori (art.5 Decreto Legislativo n.242/96):

1) Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2) In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopongono a controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Lo screening previsto in caso di assunzione di impiegati è il seguente:

a) visita medica – valutazione del rachide - visita oculistica per videoterminalisti – elettrocardiogramma – Esami di laboratorio: emocromo completo+ piastrine – creatininemia – Ves – azotemia – gamma GT – glicemia – GOT – GPT – urine completo.

Lo screening previsto per assunzioni di operai è lo stesso sopra descritto oltre all'audiometria in cabina silente e la spirometria.

Per quanto riguarda il **personale addetto all'uso dei videoterminali**, le norme sono regolate dalla Legge 29/12/2000, n.422 che ha apportato modifiche al D.L.gs.626/94 riguardo la sicurezza e salute dei lavoratori addetti all'uso dei videoterminali.

Al riguardo ha stabilito che è addetto ai videoterminali il lavoratore che utilizza tali strumenti in modo sistematico ed abituale per h.20 settimanali. E' prevista un'interruzione di 15 minuti ogni 120 minuti continuativi al videoterminale e la periodicità delle visite di controllo è la seguente:

- biennale per i lavoratori considerati idonei con prescrizioni e per quelli che abbiano compiuto i 50 anni di età
- quinquennale per i lavoratori giudicati idonei senza prescrizioni
- ogniqualevolta il lavoratore sospetti un'alterazione della funzione visiva, confermata dal medico competente.

Infine il Medico del lavoro informa che *le lavoratrici gestanti e le puerpere nel periodo di allattamento, fino a sette mesi dopo il parto, devono essere esentate da impieghi che comportino lavori pesanti, continua stazione eretta per oltre la metà dell'orario di lavoro, movimentazione di carichi pesanti, postura in atteggiamenti viziati, esposizione ad agenti biologici, chimici, fisici potenzialmente nocivi e da qualunque situazione inducente fatica mentale o fisica.*

Si riportano le visite e gli esami previsti dal protocollo sanitario per i diversi tipi di mansione:

POLIZIA MUNICIPALE: visita medica – visita oculistica – audiometria – spirometria – valutazione del rachide; Esami biumorali (urine – emocromo completo – VES – TAS – Glicemia – azotemia – PCR – gamma GT – fosfatasi alcalina – Bilirubina – got – gpt – colinesterasi – markers epatici A – B – C, sideremia – piombemia - carbossiemoglobina – acido ippurico F.T.

PERIODICITA': ANNUALE

OPERAI: visita medica – audiometria – spirometria – valutazione del rachide; Esami Biumorali (gli stessi esami previsti per la Polizia Municipale).

PERIODICITA': ANNUALE

AFFARI GENERALI con uso dei VDT: visita medica - visita oculistica - valutazione del rachide;

PERIODICITA': BIENNALE

ASSISTENTI/EDUCATORI: Visita medica - valutazione del rachide; Esami biumorali urine.

SERVIZI SOCIALI: emocromo completo – VES – TAS – PCR – gamma GT – got – gpt bilirubina – markers epatici A – B – C.

PERIODICITA': ANNUALE

ECOLOGIA: visita medica - visita oculistica – audiometria – spirometria – valutazione del rachide; Esami biumorali (gli stessi esami previsti per la Polizia Municipale) *PERIODICITA': ANNUALE*

ADDETTI SETTORI VARI: visita medica - valutazione rachide

PERIODICITA': ANNUALE

Lo screening previsto in caso di assunzione di impiegati è il seguente:

- visita medica – valutazione del rachide - visita oculistica per videoterminalisti – elettrocardiogramma – Esami di laboratorio: emocromo completo+ piastrine – creatininemia – Ves – azotemia – gamma GT – glicemia – GOT – GPT – urine completo;

Lo screening previsto per assunzioni di operai è lo stesso sopra descritto oltre all'audiometria in cabina silente e la spirometria.

Per quanto riguarda il **personale addetto all'uso dei videoterminali**, le norme sono regolate dalla Legge 29/12/2000, n.422 che ha apportato modifiche al D.L.gs.626/94 riguardo la sicurezza e salute dei lavoratori addetti all'uso dei videoterminali.

Al riguardo ha stabilito che è addetto ai videoterminali il lavoratore che utilizza tali strumenti in modo sistematico ed abituale per h.20 settimanali.

E' prevista un'interruzione di 15 minuti ogni 120 minuti continuativi al videoterminale e la periodicità delle visite di controllo è la seguente:

- biennale per i lavoratori considerati idonei con prescrizioni e per quelli che abbiano compiuto i 50 anni di età
- quinquennale per i lavoratori giudicati idonei senza prescrizioni
- ogniqualvolta il lavoratore sospetti un'alterazione della funzione visiva, confermata dal medico competente.

15. NORME DISCIPLINARI

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio;
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il

dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

16. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopra indicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

L'amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione è venuto a conoscenza del fatto – e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Al dipendente o, su espressa delega del suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia agli artt. 54, 55 e 56 nonché agli artt. 63, 65 e 66 del D. Lgs. N. 165/2001.

17. CODICE DISCIPLINARE

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/20001, il tipo o l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi comuni.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui sopra, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui sopra, per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 19 marzo 1990, n. 55 modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazione intenzionale dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

18. DECRETO 28 novembre 2000 Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10-04-2001

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

DECRETO 28 novembre 2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

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. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, 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. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

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 continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

Art. 12. Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' 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 attivita' 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 e' resa con particolare riguardo alle

seguenti finalita': modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; qualita' dei servizi prestati; parita' di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerita' delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14. Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 e' abrogato.

Il presente decreto sara' comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

19. SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Con la delibera di Giunta Comunale n. 21 del 4.2.2002 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione del personale dipendente del Comune di Seregno.

La metodologia di valutazione si compone di due aree a cui corrispondono due distinte schede:

- 1) comportamenti organizzativi a sua volta divisi nei quattro fattori:
 - rendimento quantitativo e qualitativo
 - competenza professionale e capacità tecnica
 - integrazione personale nell'organizzazione
 - capacità organizzative e gestionali
 -
- 2) risultati raggiunti, con i quali viene "valutato" il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali predeterminati.

N.B. Si riportano di seguito le schede relative alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE:

CATEGORIA A:
 CATEGORIA B:

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione

Data compilazione

Aree di valutazione	Peso	Fattori specifici	Peso	Livello					totale	Eventuali parametri o indicatori di riferimento				
				A	B	C	D	E						
<i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i>	35%	Qualità della prestazione. Grado di incidenza e gravità degli errori	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Rendimento quantitativo e rispetto di scadenze e impegni; rapidità nell'esecuzione del lavoro.	20%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Competenza professionale e capacità tecnica</i>	20%	Preparazione professionale e tecnica dimostrate (conoscenza di materiali ed attrezzi e del loro corretto utilizzo ecc..)	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Grado di adattamento alle nuove situazioni lavorative.	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Integrazione personale nell'organizzazione</i>	35%	Grado di inserimento nel lavoro di gruppo, spirito di collaborazione	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Conformità alle regole e cura del materiale e delle attrezzature Rispetto delle norme di sicurezza e delle regole di comportamento	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Correttezza e qualità dei rapporti: atteggiamento nei confronti dell'utenza e rapporti interpersonali con colleghi e dipendenti di altri settori.	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Capacità organizzative e gestionali</i>	10%	Capacità manifestata nell'organizzare il proprio lavoro	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE:

CATEGORIA B3 - C:

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione Data compilazione

Aree di valutazione	Peso	Fattori specifici	Peso	Livello					totale	Eventuali parametri o indicatori di riferimento				
				A	B	C	D	E						
<i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i>	35%	Grado di adattamento alle novità inerenti il lavoro(es. metodi, strumenti, procedure). Partecipazione alle esigenze di flessibilità.	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Spirito di iniziativa dimostrato e/o eventuali contributi innovativi	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Qualità , quantità e rapidità dei risultati ottenuti (precisione e accuratezza)	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Competenza professionale e capacità tecnica</i>	25%	Conoscenze professionali dimostrate (conoscenze teoriche delle procedure ecc.) Capacità di diversificare e sviluppare le competenze	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità professionali e tecniche (conoscenze pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunto ..) Capacità di analisi e sintesi dimostrate	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Integrazione personale nell'organizzazione</i>	30%	Grado di inserimento nel lavoro di gruppo, spirito di collaborazione e integrazione nei processi di servizio	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Osservanza delle norme, delle istruzioni impartite, regole di comportamento generale.	5%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Capacità organizzative e gestionali</i>	10%	Organizzazione del proprio lavoro e/o abilità nel coordinamento nell'ambito delle materie di competenza. Programmazione delle attività;	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE:

CATEGORIA D:

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione

Data compilazione

Aree di valutazione	Peso	Fattori specifici	Peso	Livello					totale	Eventuali parametri o indicatori di riferimento				
				A	B	C	D	E						
<i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i>	35%	Grado di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità. (es. Accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi procedure, ambiente ecc..).	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Spirito di iniziativa e contributo innovativo (capacità propositiva e progettuale, assunzione di compiti di responsabilità)	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Attenzione dimostrata al risultato Qualità, dei risultati ottenuti	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Competenza professionale e capacità tecnica</i>	25%	Preparazione professionale dimostrata; studio, ricerca, elaborazione /progettazione dei dati e/o piani di elevata specializzazione Conoscenze professionali (conoscenze teoriche delle procedure ecc.). Capacità di diversificare e sviluppare le competenze	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità professionali e tecniche (conoscenze pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunto ..)	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Integrazione personale nell'organizzazione</i>	25%	Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Capacità organizzative e gestionali</i>	15%	Capacità dimostrata nell'organizzare e/o coordinare il lavoro di unità semplici. Programmazione delle attività Capacità di gestione delle risorse	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità di gestione del personale; leadership, autorevolezza, consapevolezza	5%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE:

CATEGORIA D3:

Nome, cognome valutato

Periodo di valutazione

Data compilazione

Aree di valutazione	Peso	Fattori specifici	Peso	Livello					totale	Eventuali parametri o indicatori di riferimento				
				A	B	C	D	E						
<i>Rendimento quantitativo e qualitativo</i>	35%	Grado di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità. (es. Accettazione delle novità sul lavoro, quali metodi procedure, ambiente ecc..).	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Spirito di iniziativa e contributo innovativo (capacità propositiva e progettuale, assunzione di compiti di responsabilità)	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Attenzione dimostrata al risultato Qualità, dei risultati ottenuti	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Competenza professionale e capacità tecnica</i>	20%	Preparazione professionale dimostrata; studio, ricerca, elaborazione /progettazione dei dati e/o piani di elevata specializzazione Conoscenze professionali (conoscenze teoriche delle procedure ecc.). Capacità di diversificare e sviluppare le competenze	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità professionali e tecniche (conoscenze pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunto ..)	5%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Integrazione personale nell'organizzazione</i>	20%	Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
<i>Capacità organizzative e gestionali</i>	25%	Capacità dimostrata nell'organizzare e/o coordinare il lavoro di unità semplici. Programmazione delle attività Capacità di gestione delle risorse	15%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	
		Capacità di gestione del personale; leadership, autorevolezza, consapevolezza	10%	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	

N.B.: Le declaratorie dei fattori specifici di valutazione sono disponibili per la consultazione c/o il servizio Gestione risorse umane.

Il Contratto Integrativo Decentrato Collettivo prevede inoltre che avverso la valutazione il dipendente può presentare ricorso scritto, debitamente motivato, al servizio gestione risorse umane. Su tale ricorso, sentite le parti, un collegio composto dal Direttore Generale e/o Segretario Generale e da due Dirigenti, individuati dalla Conferenza dei Dirigenti (escludendo il Dirigente che ha effettuato la valutazione) esprimerà un giudizio sulla materia, rimettendo al Dirigente competente e comunicandolo al lavoratore. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un procuratore.

20. CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA

Elenco esercizi pubblici con i quali l'Amministrazione comunale ha stipulato la convenzione per la gestione del servizio mensa per l'anno 2002:

1) GIARDINO DI CINA S.a.s.	via Rossini, 2
2) CINECITTA' s.r.l.	via Garibaldi, 16
3) BLEUS CAFE'	via Umberto I, 58
4) RISOIANTE CINESE "PECHINO"	via Garibaldi
5) BAR S. VALERIA	via S. Valeria, 65
6) BAR "BARBAROSSA"	via Leonardo da Vinci, 30
7) IL CANTUCCIO	via Dante, 63
8) IL PAPIRO D'ORO s.r.l.	via Stadio, 66
9) DA & DO s.n.c.	p.zza Italia, 5
10) PIER CAFE'	via Ballerini, 6
11) BAR ITALIA s.a.s.	p.zza Concordia,
12) GROTTA AZZURRA s.a.s.	p.zza Garibaldi, 9
13) BELL'EPOQUE	via Cavour, 41
14) NONSOLOBAR	via Lazzaretto, 13
15) MIMO'S BAR PANINOTECA	via R. Sanzio, 22
16) MEETING	via S.Vitale, 108
17) NUOVA PASTICCERIA COLOMBO s.r.l.	p.zza Risorgimento 29/30.
18) CAFFE' DELLA CORTE & C.	via Appiani ang. Colombo

I dipendenti possono utilizzare i buoni solo in caso di rientro pomeridiano. I buoni mensa sono in distribuzione presso l'ufficio economato in blocchetti da 20 di due diversi valori nominali: Euro 7,49 o Euro 5,16 e sono a carico del dipendente per 1/3 del loro valore nominale.