

<b>INDICE GENERALE DELLE TABELLE E DEGLI ALLEGATI</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Tabella A – profili di area del personale ata</b>	<b>112</b>
<b>Tabella B – requisiti culturali per l’accesso ai profili professionali ata</b>	<b>114</b>
<b>Tabella C – corrispondenze tra aree e profili professionali ata</b>	<b>116</b>
<b>Tabella C1- equivalenza vecchio-nuovo ordinamento personale ata</b>	<b>116</b>
<b>Tabella D – valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio per le procedure di destinazioni all’estero</b>	<b>117</b>
<b>Tabella 1 – aumenti posizioni stipendiali dall’1.1.2002</b>	<b>119</b>
<b>Tabella 2 – i.i.s. e posizioni stipendiali dall’1.1.2003</b>	<b>120</b>
<b>Tabella 3 – aumenti compenso individuale accessorio</b>	<b>121</b>
<b>Tabella 4 – aumenti retribuzione professionale docenti</b>	<b>121</b>
<b>Tabella 5 – misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo da liquidare a carico del fondo dell’istituzione scolastica</b>	<b>122</b>
<b>Tabella 6 - misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ata per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo da liquidare a carico del fondo dell’istituzione scolastica</b>	<b>122</b>
<b>Tabella 7 – misure lorde tabellari dell’indennità di lavoro notturno e /o festivo al personale educativo ed ata delle istituzioni educative e delle scuole speciali da liquidare a carico del fondo dell’istituzione scolastica</b>	<b>123</b>
<b>Tabella 8 – misura annua lorda tabellare dell’indennità di bilinguismo e trilinguismo da liquidare a carico del fondo dell’istituzione scolastica</b>	<b>123</b>
<b>Tabella 9 – misure economiche dei parametri per il calcolo dell’indennità di amministrazione</b>	<b>124</b>
<b>Dichiarazioni a verbale</b>	<b>125</b>
<b>All. 1 – Schema di codice di condotta contro le molestie sessuali</b>	<b>129</b>
<b>All. 2 – Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.</b>	<b>132</b>

## **TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA** (*introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-5-1999*)

1.L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

### **Area D:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Area C**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

#### ***amministrativo***

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

#### ***tecnico***

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

### **Area B:**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

#### ***amministrativo***

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### ***tecnico***

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

***cucina***

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

***infermeria***

- organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

***guardaroba***

- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

**Area A s**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

***servizi scolastici***

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

***servizi agrari***

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

**Area A**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **Tabella B - Requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali del personale ATA (introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-5-1999)**

### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi:**

- diploma di laurea in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio o titoli equipollenti.

### **Coordinatore amministrativo:**

- a) diploma di ragioniere o perito commerciale (anche con sezione commercio con l'estero); diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore; rilasciati dagli istituti tecnici commerciali;
- b) diploma di analista contabile, diploma di operatore commerciale; rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali;
- c) diploma di maturità di tecnico della gestione aziendale e diploma di maturità di tecnico dell'impresa turistica rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali e turistici.

In caso di mancato possesso di uno dei predetti titoli, è valida anche la laurea breve specifica.

### **Coordinatore tecnico:**

- a) diploma di maturità di istituto professionale a indirizzo specifico;
- b) diploma di istituto tecnico corrispondente;

In caso di mancato possesso di uno dei predetti titoli, è valida anche la laurea breve specifica..

### **Assistente amministrativo:**

- a) diploma di qualifica professionale ad indirizzo specifico (addetto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità di aziende; operatore della gestione aziendale; operatore dell'impresa turistica);
- b) diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo-contabile, rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845 del 1978.

In caso di mancato possesso di uno dei predetti titoli, e' valido un diploma di maturita' che consenta l'accesso agli studi universitari.

### **Assistente tecnico:**

- a) diploma di qualifica di istituto professionale a indirizzo specifico;
- b) diploma di maestro d'arte a indirizzo specifico;
- c) diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica, rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845 del 1978.

In caso di mancato possesso di uno dei predetti titoli, e' valido qualsiasi diploma di maturita', corrispondente alle specifiche aree professionali, che consenta l'accesso agli studi universitari.

### **Cuoco:**

- a) diploma di qualifica specifica rilasciato da un istituto professionale alberghiero;
- b) diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845 del 1978.

### **Infermiere:**

- diploma di infermiere professionale.

### **Guardarobiere:**

- a) diploma di qualifica specifica;

- b) diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art. 14 della legge n. 845 del 1978.

**Addetto alle aziende agrarie:**

- a) diploma di scuola media unitamente ad attestato di qualifica specifica.
- b) diploma di qualifica professionale specifica.

**Collaboratore scolastico dei servizi**

- a) diploma di scuola media
- b) corso certificato di formazione sull'assistenza all'handicap e sull'igiene dei minori

**Collaboratore scolastico:**

- diploma di scuola media.

E' fatta salva la validità dei titoli di studio in possesso, al momento di entrata in vigore del presente CCNL, per coloro che sono già inseriti in graduatoria.

**Tabella C - Corrispondenza tra aree e profili professionali del personale ATA**  
(introdotta dal CCNL 26-5-1999)

Nuove Aree	Profili professionali previsti dal CCNL 4-8-1995
D	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
C	Coordinatore amministrativo
C	Coordinatore tecnico
B	Assistente amministrativo
B	Assistente tecnico
B	Cuoco
B	Infermiere
B	Guardarobiere
A s	Collaboratore scolastico dei servizi
A s	Addetto alle aziende agrarie
A	Collaboratore scolastico

**TABELLA C1 – Equivalenza vecchio-nuovo ordinamento personale ATA**

Vecchia Area	Vecchia qualifica	Nuova qualifica	Nuova Area
D	Direttore dei servizi generali e amministrativi	Direttore dei servizi generali e amministrativi	D
C	Coordinatore amministrativo o tecnico	Coordinatore amministrativo o tecnico	C
B	Assistente amministrativo o tecnico	Assistente amministrativo o tecnico	B
B	Cuoco	Cuoco	B
B	Infermiere	Infermiere	B
		Guardarobiere	B
		Collaboratore scolastico dei servizi	A s
		Addetto alle aziende agrarie	A s
A	Guardarobiere		
A	Addetto alle aziende agrarie	Collaboratore scolastico	A
A	Collaboratore scolastico		

## **Tabella D**

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI CULTURALI, PROFESSIONALI E DI SERVIZIO PER LE PROCEDURE DI DESTINAZIONE ALL'ESTERO

### **A) Titoli culturali (fino ad un massimo di punti 35)**

*Non è valutabile il titolo d'accesso alla cattedra o posto attualmente ricoperto, né quello di grado inferiore.*

1. per ogni diploma universitario di durata almeno quadriennale conseguito in Italia o all'estero punti 5
2. per ogni diploma di Accademia di belle arti, Conservatorio di musica, I.S.E.F. e vigilanza scolastica punti 4
3. per ogni diploma universitario di durata biennale o triennale conseguito in Italia o all'estero punti 2
4. per ogni diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito in Italia o all'estero punti 5
5. per ogni diploma finale di lingua straniera, diversa da quella delle aree linguistiche francese, inglese, tedesca e spagnola, rilasciato da istituti di istruzione universitaria italiani o stranieri, a seguito di corsi di durata almeno biennale punti 2
6. per ogni libera docenza punti 5
7. per ogni dottorato di ricerca punti 5
8. per ogni attestato finale di corso di perfezionamento post-lauream conseguito presso università italiane o straniere, se di durata semestrale punti 1, se di durata annuale punti 2
9. per ogni titolo finale di corsi di specializzazione post-lauream rilasciato da una università italiana o straniera di durata pluriennale punti 5

### **B) Titoli professionali (fino ad un massimo di 25 punti)**

1. per ogni abilitazione o idoneità o inclusione in graduatorie dei vincitori o di merito relative a concorsi, per esami per classi diverse da quella della disciplina d'insegnamento punti 3
2. per ogni inclusione in graduatoria di merito di pubblico concorso per la funzione direttiva, diverso dal ruolo di appartenenza punti 3
3. per ogni inclusione in graduatoria di merito del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario dello stesso livello o di livello superiore al ruolo di appartenenza punti 3
4. per ogni titolo di specializzazione per alunni portatori di handicap di durata biennale conseguiti ai sensi dell'art.325 del D.lgs.16-4-1994, n. 297 punti 2

5. per la realizzazione di progetti finalizzati al superamento della dispersione scolastica, all'educazione alla multiculturalità deliberati dai competenti organi collegiali o autorizzati con DM del MAE, per ogni progetto punti 1 fino ad un massimo di punti 2
6. per l'attività di direzione o di coordinamento nei corsi di aggiornamento/formazione, tenutisi in Italia o all'estero, previsti dal piano nazionale di aggiornamento o dal piano annuale del MAE e/o deliberati dai collegi docenti, per ogni corso punti 2 fino ad un massimo di punti 4
7. per l'attività di docenza nei corsi di aggiornamento/formazione, tenutisi in Italia o all'Estero previsti dal piano nazionale di aggiornamento o dal piano annuale del MAE e/o deliberati dai collegi docenti, per ogni corso attinente all'area disciplinare o alla funzione di appartenenza punti 2, per ogni corso non attinente all'area disciplinare o alla funzione di appartenenza punti 1 fino ad un massimo di punti 4
8. per il personale ATA per la partecipazione a corsi di aggiornamento e/o per la realizzazione di progetti di automazione o ammodernamento dei servizi, promossi dall'amministrazione o approvati dagli organi competenti, per ogni corso punti 1 fino ad un massimo di punti 2
9. per l'inclusione in altra graduatoria di precedenti procedure di selezione all'estero indetta ai sensi dell'art. 1 della legge n. 604/1982 (si valuta una sola altra inclusione) punti 1
10. per la scuola elementare, per la frequenza del corso di aggiornamento – formazione linguistica e glottodidattica compreso nel piano attuato dal Ministero, con la collaborazione dei Provveditori agli Studi, delle istituzioni scolastiche, degli istituti di ricerca punti 1

### **C. Titoli di servizio (fino ad un massimo di 20 punti)**

- 1. per ogni anno di servizio prestato nella qualifica, nella classe di concorso o nel posto di insegnamento (per la scuola dell'infanzia ed elementare) di attuale appartenenza con contratto a tempo indeterminato punti 2**

# Tabella 1

## AUMENTI POSIZIONI STIPENDIALI DAL 1.1.2002 (da corrispondere per 13 mensilità)

	Collaboratore scolastico	Collaboratore <sup>1</sup> scolastico istruttore	Assistenti <sup>2</sup> amministrativi	Coordinatore amministrativo e tecnico	Direttori dei servizi generali ed amm.vi e amministrativi	Docente scuola materna ed elementare	Docente diplomato istituti sec. II grado	Docente scuola media	Docente laureato istituti sec. II grado
da 0 a 2	26,03	26,70	29,16	33,34	38,68	33,44	33,44	36,30	36,30
da 3 a 8	26,54	27,19	29,82	34,24	39,80	34,35	34,35	37,30	38,35
da 9 a 14	28,37	29,01	32,16	37,02	43,28	37,13	37,13	40,58	41,64
da 15 a 20	30,08	30,72	34,37	40,26	47,34	40,38	40,38	44,35	45,70
da 21 a 27	31,76	32,46	36,60	43,41	51,68	43,53	45,08	48,01	50,87
da 28 a 34	33,03	33,69	38,19	46,51	56,14	46,65	48,17	51,60	54,26
da 35	33,92	34,61	39,41	48,83	60,48	48,96	50,51	54,26	56,96

## AUMENTI POSIZIONI STIPENDIALI DAL 1.1.2003 (da corrispondere per 13 mensilità)

	Collaboratore scolastico	Collaboratore <sup>1</sup> scolastico istruttore	Assistenti <sup>2</sup> amministrativi	Coordinatore amministrativo e tecnico	Direttori dei servizi generali ed amm.vi e amministrativi	Docente scuola materna ed elementare	Docente diplomato istituti sec. II grado	Docente scuola media	Docente laureato istituti sec. II grado
da 0 a 2	26,71	27,40	29,92	34,21	39,69	34,35	34,35	37,28	37,28
da 3 a 8	27,23	27,90	30,60	35,14	40,84	35,28	35,28	38,31	39,39
da 9 a 14	29,11	29,77	33,00	37,99	44,41	38,13	38,13	41,67	42,77
da 15 a 20	30,87	31,52	35,27	41,31	48,57	41,47	41,47	45,54	46,94
da 21 a 27	32,59	33,31	37,56	44,54	53,03	44,71	46,30	49,30	52,25
da 28 a 34	33,90	34,57	39,19	47,73	57,61	47,91	49,47	52,99	55,73
da 35 a	34,81	35,51	40,44	50,10	62,06	50,29	51,88	55,73	58,50

(1) Anche per il profilo professionale: Addetto aziende agrarie.

(2) Anche per i profili professionali: Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere, Guardarobiere.

## Tabella 2

### INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE (valori per 12 mensilità)

	Collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico dei servizi <sup>1</sup>	Assistenti amministrativi <sup>2</sup>	Coordinatore amministrativo e tecnico	Direttori dei servizi generali ed amm.vi e amministrativi	Docente scuola materna ed elementare	Docente diplomato istituti sec. II grado	Docente scuola media	Docente laureato istituti sec. II grado
da 0 a 2	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63
da 3 a 8	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63
da 9 a 14	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63
da 15 a 20	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63
da 21 a 27	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63
da 28 a 34	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63
da 35	6.207,16	6.207,16	6.280,06	6.371,71	6.641,40	6.384,11	6.384,11	6.459,63	6.459,63

### POSIZIONI STIPENDIALI DAL 1.1.2003 (valori per 12 mensilità) \*

	Collaboratore scolastico	Collaboratore scolastico dei servizi <sup>1</sup>	Assistenti amministrativi <sup>2</sup>	Coordinatore amministrativo e tecnico	Direttori dei servizi generali ed amm.vi e amministrativi	Docente scuola materna ed elementare	Docente diplomato istituti sec. II grado	Docente scuola media	Docente laureato istituti sec. II grado
da 0 a 2	13.029,26	13.363,20	14.595,91	16.688,22	19.296,63	16.703,50	16.703,50	18.128,79	18.128,79
da 3 a 8	13.282,29	13.609,55	14.923,93	17.139,35	19.858,40	17.154,75	17.154,75	18.629,33	19.155,85
da 9 a 14	14.199,62	14.520,45	16.095,33	18.529,04	21.599,28	18.544,44	18.544,44	20.265,09	20.799,20
da 15 a 20	15.055,71	15.376,42	17.204,73	20.151,97	23.631,02	20.167,73	20.167,73	22.148,36	22.826,41
da 21 a 27	15.898,57	16.245,63	18.320,80	21.727,29	25.804,51	21.743,17	22.516,80	23.976,83	25.408,44
da 28 a 34	16.534,30	16.861,17	19.115,53	23.281,38	28.037,70	23.297,62	24.058,14	25.770,56	27.100,16
da 35 a	16.979,91	17.320,93	19.724,64	24.438,75	30.210,04	24.454,99	25.229,13	27.100,16	28.448,68

(\*) Il valore della posizione stipendiale a partire dal 1.1.2003 comprende ed assorbe l'Indennità Integrativa Speciale.

(1) Anche per il profilo professionale: Addetto aziende agrarie.

(2) Anche per i profili professionali: Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere, Guardarobiere.

## Tabella 3

### AUMENTI COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO

<i>Personale ATA</i>	<i>CIA al 31.12.01</i>	<i>Aumenti</i>			<i>CIA dal 1.1.2003</i>
		<i>dal 1.1.2002</i>	<i>dal 1.1.2003</i>	<i>Totale</i>	
Area B/C	€ 41,83 (Lit. 81.000)	€ 3,00	€ 8,00	€ 11,00	€ 52,83
Area A/As	€ 39,25 (Lit. 76.000)	€ 2,00	€ 7,00	€ 9,00	€ 48,25

## Tabella 4

### AUMENTI RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTE

<i>Fasce anzianità</i>	<i>RPD al 31.12.01</i>	<i>Aumenti</i>			<i>RPD dal 1.1.2003</i>
		<i>dal 1.1.2002</i>	<i>dal 1.1.2003</i>	<i>Totale</i>	
Da 0 a 14 anni	€ 111,55 (Lit. 216.000)	€ 20,00	€ 11,00	€ 31,00	€ 142,55
Da 15 a 27 anni	€ 138,93 (Lit. 269.000)	€ 24,00	€ 13,00	€ 37,00	€ 175,93
Da 28 anni	€ 155,45 (Lit. 301.000)	€ 39,00	€ 21,00	€ 60,00	€ 215,45

## Tabella 5

**MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive di insegnamento</i>		<i>Ore aggiuntive non di insegnamento</i>	
<b>Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado</b>	<b>€ 28,41</b>	(Lit. 55.000)	<b>€ 15,91</b>	(Lit. 30.800)
<b>Personale educativo</b>	---	---	<b>€ 15,91</b>	(Lit. 30.800)

## Tabella 6

**MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive</i>		
	<b>Diurne</b>	<b>Notturne o festive</b>	<b>Notturne e festive</b>
<b>AREA A / A super Collaboratori scolastici e Istruttori</b>	<b>€ 11,36</b> (Lit. 22.000)	<b>€ 13,07</b> (Lit. 25.300)	<b>€ 15,34</b> (Lit. 29.700)
<b>AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati</b>	<b>€ 13,07</b> (Lit. 25.300)	<b>€ 14,77</b> (Lit. 28.600)	<b>€ 17,04</b> (Lit. 33.000)
<b>AREA C Coordinatore amministrativi e Tecnico</b>	<b>€ 14,77</b> (Lit. 28.600)	<b>€ 16,47</b> (Lit. 31.900)	<b>€ 19,32</b> (Lit. 37.400)
<b>AREA D Direttore SGA</b>	<b>€ 16,47</b> (Lit. 31.900)	<b>€ 18,75</b> (Lit. 36.300)	<b>€ 22,16</b> (Lit. 42.900)

## Tabella 7

**MISURE LORDE TABELLARI DELL'INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO E/O FESTIVO AL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA DELLE ISTITUZIONI EDUCATIVE E DELLE SCUOLE SPECIALI DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<i>Qualifica</i>	<i>Turno notturno o festivo</i>	<i>Turno notturno e festivo</i>
<b>Personale educativo</b>	<b>€ 17,04</b> (Lit. 33.000)	<b>€ 34,09</b> (Lit. 66.000)
<b>Personale ATA delle aree A e B</b>	<b>€ 14,20</b> (Lit. 27.500)	<b>€ 28,41</b> (Lit. 55.000)

## Tabella 8

**MISURA ANNUA LORDA TABELLARE DELL'INDENNITA' DI BILINGUISMO E TRILINGUISMO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(Nell'ipotesi in cui per gli stessi fini non sia già erogata altra indennità in base alle vigenti disposizioni)

<i>Qualifica</i>	<i>Scuole slovene</i>
<b>Insegnanti elementari</b>	<b>€ 284,05</b> (Lit. 550.000)

# Tabella 9

## MISURE ECONOMICHE DEI PARAMETRI PER IL CALCOLO DELL'INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE

<i>Tipologia di parametro</i>	<i>Misura tabellare lorda annua</i>	<i>Criterio di utilizzo</i>
<b>Parametro base in misura fissa</b>	<b>€ 1.586,56</b> (Lit. 3.072.000)	

### Particolari tipologie di istituzioni scolastiche (Parte variabile):

<b>a) Aziende agraria</b>	<b>€ 1.107,80</b> (Lit. 2.145.000)	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
<b>b) Istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori con reparti di lavorazione</b>	<b>€ 553,90</b> (Lit. 1.072.500)	spettante in misura unica indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera b)
<b>c) Convitti annessi</b>	<b>€ 738,53</b> (Lit. 1.430.000)	da moltiplicare per il numero dei convitti annessi all'istituto
<b>d) Istituti verticalizzati</b>	<b>€ 553,90</b> (Lit. 1.072.500)	spettante in misura unica
<b>Complessità organizzativa nelle scuole con più di 35 posti docente in organico di diritto</b>	<b>Valore unitario</b> <b>€ 12,50</b> (Lit. 24.200)	da moltiplicare per il numero dei posti docente in organico di diritto

## **DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO 2002 – 2005 DA PARTE DELLA CGIL SCUOLA**

La Cgil Scuola sigla l'ipotesi di accordo contrattuale del Comparto scuola per gli anni 2002 – 2005 e per il biennio economico 2002 – 2003.

Come già dichiarato verbalmente al momento della firma, la Cgil Scuola si riserva, a seguito degli esiti della consultazione referendaria prevista dallo Statuto e che verrà effettuata secondo le modalità decise dagli organi dirigenti nazionali, la firma definitiva in tempo utile per la conclusione delle procedure di verifica dell'ipotesi di accordo contrattuale effettuate, in base alla normativa vigente, dalla Corte dei Conti.

CGIL-Scuola  
Enrico Panini

## **DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO 2002 – 2005 DA PARTE DELLA CGIL SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA E SNALS-CONFSAL**

CGIL-Scuola, CISL-Scuola, UIL-Scuola e Snals-Confsal nel corso della trattativa hanno ripetutamente richiesto e formulato proposte per individuare soluzioni volte a tutelare il personale docente ed ATA dichiarato inidoneo alla propria funzione per motivi di salute, fortemente penalizzato dall'intervento dell'art. 35 della legge 289/2002.

Le OO.SS. firmatarie del presente contratto, esprimono il più forte dissenso per il mancato accoglimento delle proposte formulate e peraltro già convenute nell'intesa con il MIUR il 15 aprile 2003.

CGIL-Scuola, CISL-Scuola, Uil-Scuola e Snals-Confsal dichiarano che sono necessarie soluzioni per superare la discriminazione ora esistente nei confronti del personale docente e Ata dichiarato inidoneo.

Rivendicano che in sede di contrattazione decentrata nazionale vengano garantiti gli stessi diritti a tutto il personale dichiarato inidoneo.

CGIL-Scuola  
Enrico Panini

CISL-Scuola  
Daniela Colturani

UIL-Scuola  
Massimo Di Menna

Snals-Confsal  
Fedele Ricciato

**DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO 2002 – 2005 DA PARTE DELLA CGIL SCUOLA, CISL-SCUOLA E SNALS-CONFSAL**

CGIL-Scuola, CISL-Scuola e SNALS-CONFSAL esprimono formalmente il proprio totale dissenso rispetto al mancato recepimento nell'articolo 77 del presente contratto, di quanto espressamente previsto dall'articolo 161, della legge 11 luglio 1980, n. 312, relativamente alla base pensionabile, ove si attribuisce al personale scolastico cessato dal servizio, ai fini della determinazione della base pensionabile, nonché del trattamento di previdenza, la maggiorazione delle quote mensili maturate rispetto alla posizione stipendiale successiva o del successivo aumento periodico.

CGIL-Scuola, CISL-Scuola e SNALS-CONFSAL si riservano espressamente di esperire ogni azione, anche in sede giurisdizionale, volta a tutelare i diritti dei propri iscritti, in ordine alla presente dichiarazione.

Pertanto la sottoscrizione non costituisce acquiescenza nei confronti del disposto dell'articolato così come attualmente formulato.

CGIL-Scuola  
Enrico Panini

CISL-Scuola  
Daniela Colturani

Snals-Confsal  
Fedele Ricciato

**DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO 2002 – 2005 DA PARTE DELLA CGIL SCUOLA, CISL-SCUOLA E SNALS-CONFSAL**

CGIL-Scuola, CISL-Scuola e SNALS-CONFSAL esprimono formalmente il proprio totale dissenso in merito all'articolo 76, comma 3, rispetto all'indicazione della data del 01.01.2003, in quanto detta data non tiene conto della specificità della normativa che regola la decorrenza del normale trattamento di quiescenza del personale della scuola, in considerazione del quale era stata avanzata la proposta di indicare la data del 01.09.2002. Il mancato accoglimento della proposta, infatti, pone in essere una evidente ed illegittima disparità di trattamento rispetto ai dipendenti degli altri comparti del pubblico impiego, in quanto, di fatto, i reali benefici per i lavoratori scolastici esplicheranno i loro effetti solo a far tempo dal 01.09.2003.

CGIL-Scuola, CISL-Scuola e SNALS-CONFSAL si riservano espressamente di esperire ogni azione, anche in sede giurisdizionale, volta a tutelare i diritti dei propri iscritti, in ordine alla presente dichiarazione.

Pertanto la sottoscrizione non costituisce acquiescenza nei confronti del disposto dell'articolato così come attualmente formulato.

CGIL-Scuola  
Enrico Panini

CISL-Scuola  
Daniela Colturani

Snals-Conf.sal  
Fedele Ricciato

**DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO 2002 – 2005 DA PARTE DELLA CGIL SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA E SNALS-CONFSAL**

Durante tutta la trattativa per il rinnovo del Contratto del comparto scuola le organizzazioni sindacali Cgil-Scuola, Cisl-Scuola, Uil-Scuola e Snals-Confsal hanno denunciato il consistente prelievo alle risorse effettivamente disponibili per la contrattazione a causa delle ritenute operate alla fonte, senza che ciò si traducesse in un effettivo beneficio per i lavoratori.

Il merito del dissenso, più volte espresso, è riferito alle ritenute operate sul salario accessorio e a quelle sulle somme utilizzate per l'incremento della RPD e del CIA per il 2002 e 2003 che, gravate degli oneri per la liquidazione, non risultano effettivamente disponibili a tal fine.

Preso atto che siamo di fronte ad una questione di portata generale, perché attiene alle politiche della fiscalità generale, le Organizzazioni sindacali firmatarie dichiarano fin d'ora che potranno in essere tutte le iniziative necessarie affinché al prelievo fiscale sulle somme predette corrisponda una effettiva, completa e coerente utilizzazione rispetto alla sua finalizzazione.

CGIL-Scuola  
Enrico Panini

CISL-Scuola  
Daniela Colturani

UIL-Scuola  
Massimo Di Menna

SNALS-CONFSAL  
Fedele Ricciato

**DICHIARAZIONE A VERBALE RELATIVA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CONTRATTO 2002 – 2005 DA PARTE DELLA CGIL SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA E SNALS-CONFESAL**

I Sindacati CGIL-Scuola, CISL-Scuola, UIL-Scuola e Snals-Confsal, in merito al rinvio alla contrattazione decentrata regionale, previsto all'art.86, lettera g), per quanto riguarda la rivalutazione dell'indennità di bilinguismo, considerato che tale rivalutazione è già stata realizzata per i restanti comparti dell'impiego pubblico nella Regione Valle d'Aosta, confermano il loro impegno ad aprire da subito la relativa contrattazione regionale, mediante le strutture sindacali territoriali, allo scopo di realizzare l'omogeneità di trattamento anche per il personale della scuola.

CGIL-Scuola  
Enrico Panini

CISL-Scuola  
Daniela Colturani

UIL-Scuola  
Massimo Di Menna

SNALS-CONFESAL  
Fedele Ricciato

**SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE  
NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**

**Art. 1  
(Definizione)**

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

**Art. 2  
(Principi)**

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e) viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- f) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 venga inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un

dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;

h) l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

### **Art. 3**

#### **(Procedure da adottare in caso di molestie sessuali)**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

### **Art. 4**

#### **(Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere)**

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

### **Art. 5**

#### **(Denuncia formale)**

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a

ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

#### **Art. 6** **(Attività di sensibilizzazione)**

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

## 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.

NOTE