

**DECLARATORIE DEI REQUISITI PER L'INQUADRAMENTO NELLE AREE E NEI
PROFILI PROFESSIONALI**

**AREA FUNZIONALE PRIMA
(ex Categorie A e B)**

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e i lavoratori che svolgono lavori anche qualificati, richiedenti capacità specifiche semplici, di supporto ai processi produttivi amministrativi.

Specifiche professionali:

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale e buone conoscenze specialistiche;
- contenuti di tipo ausiliario e/o di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi - amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice e/o caratterizzate da discreta complessità e ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Contenuti professionali di base (profili professionali) :

- lavoratore che provvede alle pulizie degli ambienti di lavoro, al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna-ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, all'area i seguenti profili: operaio generico, lavoratore addetto all'archivio, operatore CED, conduttore di macchine semplici o complesse (macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio-assistenziale.

Accesso alla Prima area:

Dall'esterno nella posizione economica iniziale attraverso le procedure previste dalla vigente legislazione regionale.

Requisiti:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati o assolvimento dell'obbligo scolastico.

AREA FUNZIONALE SECONDA **(ex categoria C)**

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, nel quadro di indirizzi definiti, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione ovvero svolgono attività che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali.

Specifiche professionali:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Contenuti professionali di base:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente con attribuzioni di funzioni di polizia, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

Accesso alla Seconda area:

Dall'esterno nella posizione economica iniziale economico mediante pubblico concorso

Dall'interno: dall'Area A con le modalità previste dall'art. 23 (Procedure per la progressione all'interno del sistema classificatorio) del presente CCRL;

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

Per l'accesso dall'interno:

Per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nella categoria di provenienza.

In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, al personale, in possesso del diploma di scuola media secondaria di primo grado, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno 5 anni nell'area di provenienza.

AREA TERZA

(ex categoria D)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

Specifiche professionali:

- elevate conoscenze pluri specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Contenuti professionali di base:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della

predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

- lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività d'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di:

agronomo, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio-assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale.

Accesso alla Terza area:

Dall'esterno: mediante pubblico concorso;

Dall'interno: dalla Seconda area con le modalità previste dall'art. 23 (Procedure per la progressione all'interno del sistema classificatorio) del presente CCRL.

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea specialistica secondo le caratteristiche del profilo ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

Per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nella categoria di provenienza.

In mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, e nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, al personale, in possesso del diploma di scuola media secondaria di secondo grado, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno 7 anni nell'area di provenienza.

POSIZIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DI CIASCUNA AREA FUNZIONALE

**AREA I
COLLABORATORE**

I	1
I	2
I	3
I	4
I	5
I	6
I	7
I	8
I	9

**AREA II
ISTRUTTORE DIRETTIVO**

II	1
II	2
II	3
II	4
II	5
II	6
II	7
II	8

**AREA III
FUNZIONARIO DIRETTIVO**

III	1
III	2
III	3
III	4
III	5
III	6

TABELLA DI EQUIPARAZIONE TRA LE POSIZIONI ECONOMICHE NELLE
CATEGORIE E LE POSIZIONI ECONOMICHE NELLE AREE FUNZIONALI

CATEGORIA	AREA FUNZIONALE
A1	I 1
A2	I 2
A3	I 3
B1	I 4
B2	I 5
B3	I 6
B4	I 7
B5	I 8
B6	I 9
C1	II 1
C2	II 2
C3	II 3
C4	II 4
C5	II 5
C6	II 6
C7	II 7
C8	II 8
D1	III 1
D2	III 2
D3	III 3
D4	III 4
D5	III 5
D6	III 6

**CODICE DI CONDOTTA 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 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 statutario di servire la Regione 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 proprie responsabilità connesse ai 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 l'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'emergenza, 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 e 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. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 (Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 (Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

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

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 le Amministrazioni individuano 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, nelle quali 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.

2. Per i dirigenti, il predetto comportamento costituisce elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dai CCRL in vigore.

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 dall'Amministrazione, 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.

4. 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 competente 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 10 aprile 1991 n. 125, 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 del 1991 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 del 1991, 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.

ACCORDO SULLA DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 1

Il presente accordo riguarda i rapporti svolti in regime di telelavoro dipendente. Il telelavoro rappresenta una variazione delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, le cui tradizionali dimensioni di spazio e tempo - in virtù dell'adozione di strumenti di lavoro informatici e/o telematici - risultano modificate.

Art. 2 (Sfera di applicazione)

Il presente accordo si applica ai lavoratori il cui rapporto di lavoro sia regolato dal C.C.R.L. dei dipendenti della Regione siciliana, che si intende integralmente richiamato in quanto compatibile con le norme speciali qui contenute.

Art. 3 (Prestazione lavorativa)

I rapporti di telelavoro possono essere instaurati ex novo oppure trasformati, rispetto a rapporti in essere svolti nei locali fisici dell'Amministrazione.

Resta inteso che il telelavoratore è a tutti gli effetti in organico, ovvero inserito in eventuale rapporto ex novo, presso la istituita nuova dimensione organizzata.

I rapporti di telelavoro saranno disciplinati secondo i seguenti principi:

- 1) volontarietà delle parti nella sperimentazione;
- 2) reversibilità del rapporto su richiesta di parte con preavviso di giorni 30, purché siano almeno trascorsi sei mesi dall'inizio della sperimentazione;
- 3) pari opportunità dei telelavoratori rispetto a progressioni di carriera, iniziative formative ed altre occasioni che si determinano nell'Amministrazione.

Gli agenti della instaurazione e/o trasformazione della nuova modalità di lavoro sono rispettivamente l'Amministrazione ed il lavoratore. Il lavoratore che ne faccia richiesta o conferisca mandato, potrà essere assistito dalla RSA/RSU, o in caso di sua assenza, dalla struttura territoriale di una delle Federazioni sindacali firmatarie del presente accordo.

Le modalità pratiche di espletamento della prestazione lavorativa tramite telelavoro concordate tra le parti dovranno risultare da atto scritto, costituente l'accordo di inizio e/o trasformazione delle modalità di lavoro.

Tale atto, che è condizione necessaria per l'instaurazione o trasformazione del telelavoro, dovrà comunque contenere la definizione delle condizioni relative alla prestazione da espletarsi in regime di telelavoro, quali la predeterminazione dell'orario (parziale, totale o senza vincoli), nel rispetto dei limiti di legge e di contratto; lo stesso dovrà inoltre prevedere l'esplicitazione dei legami funzionali e gerarchici che vengono mantenuti e/o modificati rispetto a quanto esistente nell'Amministrazione, ivi compresi i rientri nei locali dell'Amministrazione.

Art. 4 (Retribuzione)

Le parti convengono che la retribuzione per il telelavoratore è quella prevista dal C.C.R.L. In sede aziendale si potranno definire sistemi applicativi di quanto previsto al comma precedente.

Art. 5 (Sistema di comunicazione)

Il collegamento on line consentirà al lavoratore di ricevere dall'ufficio tutte le comunicazioni istituzionali o relative all'organizzazione del lavoro.

Art. 6 (Riunioni e convocazioni aziendali)

In caso di riunioni programmate dall'ufficio per l'aggiornamento tecnico-organizzativo, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. Il tempo dedicato alla riunione è considerato attività lavorativa. Qualora le riunioni avvengano nella sede dell'ufficio e il lavoratore sia convocato, il tempo che occorre per raggiungere il luogo in cui avviene la riunione è considerato attività lavorativa.

Art. 7 (Controlli a distanza)

Le parti convengono che i dati raccolti per la valutazione sulle prestazioni del singolo lavoratore, anche a mezzo di sistemi informatici e/o telematici, non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

L'ufficio è tenuto ad illustrare preventivamente al telelavoratore le modalità di funzionamento e le eventuali variazioni di software di valutazione del lavoro svolto, dopo averle preventivamente sottoposte ad analisi congiunta con le RSA/RSU.

Eventuali visite di controllo del datore di lavoro o di suoi sostituti dovranno essere concordate con il telelavoratore, con congruo anticipo rispetto all'effettuazione, che comunque non può essere inferiore a tre giorni.

Art. 8 (Diritti sindacali)

Ai telelavoratori viene riconosciuto il diritto di accesso all'attività sindacale che si svolge in azienda, tramite l'istituzione di una bacheca elettronica, o altro sistema di connessione a cura dell'ufficio. Tale diritto è finalizzato a consentire ai telelavoratori di accedere alle informazioni di interesse sindacale e lavorativo, ivi compresi i dibattiti di natura sindacale in corso in ufficio.

L'ammontare delle ore di assemblea non sarà inferiore a quanto definito dal vigente C.C.R.L.

Art. 9 (Organizzazione aziendale)

Le parti si danno atto che il telelavoro, nella configurazione prospettata, rappresenta una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, non incidendo sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 10 (Diligenza e riservatezza)

Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro. Il telelavoratore non può eseguire lavoro per conto proprio o per terzi in concorrenza con l'attività svolta dal datore di lavoro da cui dipende e non può far svolgere a terzi l'attività che è allo stesso demandata.

Art. 11 (Formazione)

Le parti, nel concordare circa la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, si impegnano affinché siano poste in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro.

Art. 12 (Diritti di informazione)

L'ufficio è tenuto ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa a tutti i lavoratori per offrire pari condizioni a coloro i quali sono meno presenti in ufficio.

Anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 nella legge n. 300/70, il datore di lavoro provvederà ad inviare al domicilio di ciascun telelavoratore copia del C.C.R.L. applicato, considerando con ciò assolto l'obbligo di pubblicità.

Eventuali comunicazioni aziendali o sindacali ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia potranno essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, anche con supporti telematici/informatici.

Art. 13 (Postazione di lavoro)

Il datore di lavoro provvede alla installazione - in comodato d'uso ex art. 1803 c.c. e seguenti - di una postazione di telelavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa.

La scelta e l'acquisizione dell'attrezzatura sono di competenza del datore di lavoro.

Le spese connesse all'installazione e gestione della postazione di telelavoro presso il domicilio del telelavoratore sono a carico dell'ufficio che si impegna a ripristinare lo status quo ante dell'ambiente in cui si svolge la prestazione di telelavoro dopo che sia terminata la sperimentazione.

Art. 14 **(Interruzioni tecniche)**

Interruzioni nel circuito telematico o eventuali fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerati a carico del datore di lavoro, che provvederà ad intervenire perché il guasto sia riparato. Qualora il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà del datore di lavoro definire il rientro del lavoratore in azienda, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Art. 15 **(Misure di protezione e prevenzione)**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, saranno consentite, previa richiesta, visite da parte del responsabile aziendale di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 626/94, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

I lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, in particolare circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

Art. 16 **(Nuove norme)**

In caso di nuove disposizioni di legge, modifiche di quelle esistenti o derivanti da accordi interconfederali o nazionali inerenti il campo di applicazione del lavoro a domicilio e in particolare del telelavoro, le stesse saranno recepite dal presente accordo, previa verifica tra le parti.

Le parti inoltre si incontreranno periodicamente per verificare l'esecuzione delle norme presenti nel presente accordo, e in particolare nel primo anno di vigenza in quanto considerato sperimentale, per affrontare e risolvere eventuali problemi tecnico applicativi, nonché per valutare l'opportunità di aggiornare lo stesso in funzione di nuovi o diversi orientamenti giurisprudenziali in materia.

Considerata comunque la novità della materia trattata nel presente accordo, in presenza di circolari, prescrizioni, pareri e/o disposizioni degli Ispettorati del lavoro nonché di giurisprudenza, le parti concordano, sin da ora per allora, di incontrarsi per valutare i possibili riflessi sui contenuti e per decidere congiuntamente e coerentemente eventuali modifiche e/o armonizzazioni dello stesso.

PARAMETRI PER LA PARTECIPAZIONE AL PIANO DI LAVORO (ART. 92)

Le quote individuali di produttività per la partecipazione ai Piani di Lavoro sono calcolati facendo riferimento ai seguenti valori parametrici che saranno attribuiti a seguito della valutazione del Responsabile del Piano:

AREA	PARAMETRI MASSIMI
I1 – I2 – I3	5,88
I4 – I5 – I6 – I7 – I8 – I9	6,48
II1 – II2	8,04
II3 – II4	9,04
II5 - II6 - II7 - II8	9,54
III1 – III2	11,40
III3 – III4 – III5 – III6	13,40
Posizione II Super	da determinare
Posizione III Super	da determinare

ELENCO DELLE INDENNITÀ EROGABILI

Nell'ambito del piano di lavoro di cui all'art. 91 del presente contratto potranno essere contemplate le seguenti indennità:

Indennità di turnazione: secondo la disciplina di cui all'art. 37;

Indennità di pronta reperibilità: secondo la disciplina di cui all'art. 44;

Indennità di tutela e vigilanza: è attribuita al personale che espleta funzioni di polizia giudiziaria e/o di pubblica sicurezza ed è determinata nell'importo annuo di € 811,00;

Indennità di campagna: è corrisposto un rimborso chilometrico pari a 1/5 del costo della benzina verde commisurato ai chilometri percorsi, fino ad un massimo di km 40 al giorno, al personale debitamente autorizzato all'uso del mezzo proprio ed impegnato, limitatamente alla durata dell'attività lavorativa, in zone prive di collegamento con mezzi pubblici;

Indennità di disagio: da corrispondere al personale che svolge la propria attività in sedi di lavoro che non siano raggiungibili con mezzi pubblici in orari utili all'espletamento del servizio e/o al rientro, o ubicate nelle isole minori della Regione siciliana, per il periodo di non residenza nella misura di € 4,50 giornaliera;

Indennità di guida: al personale che svolge le mansioni di autista, non assegnato al Presidente della Regione, agli Assessori regionali, ai Capi di gabinetto e ai Dirigenti generali, viene corrisposta una indennità di € 120,00 mensili;

Indennità informatica: ai soggetti assegnati a centri formalmente costituiti o assegnati a sistemi informativi elettronici; cioè ad insieme di servizi comprendenti la fase di programmazione – acquisizione ed elaborazione di dati -, e quella relativa alla realizzazione registrazione o controllo di sistemi informativi, è attribuita una indennità quantificata in sede di contrattazione aziendale nella misura tra € 50,00 e € 150,00 mensili;

Indennità di cambio consegne: al personale adibito al cambio consegne è attribuita una indennità pari a € 25,00 mensili;

Indennità consegnatario/ cassiere: l'indennità al consegnatario o cassiere prevista dal previgente contratto verrà retribuita con una somma variabile tra € 50,00 e € 250,00 mensili quantificata in sede di contrattazione aziendale in relazione alle dimensioni

dell'Ufficio; per il vice consegnatario o vice cassiere la misura continua ad essere ridotta del 50% rispetto a quella del consegnatario o del cassiere;

Indennità di rischio: al personale che svolge prestazioni che comportano continua e diretta esposizione a rischi per la salute e per l'integrità fisica personale, compete una indennità di € 3,00 al giorno, fermo restando per l'Amministrazione l'obbligo del rispetto della normativa sulla sicurezza; l'indennità di rischio è estesa anche al personale addetto alle immersioni subacquee con effetto dal 1° gennaio 2005.

Compenso agli istruttori autisti assegnati ai Dipartimenti o strutture equiparate (uno per struttura): al personale che svolge le mansioni di autista assegnato ai Dipartimenti o strutture equiparate è riconosciuto un compenso annuo omnicomprensivo da rapportare al periodo effettivo di servizio da Euro 7.747,00 a Euro 12.912,00 comprensive anche della indennità di guida.