

Il giorno 16 dicembre 2014 alle ore 14.30, presso la sede del Museo delle Scienze a Trento, Corso del Lavoro e della Scienza 3, ha luogo l'incontro con le OO.SS. per la sottoscrizione in via definitiva dell'accordo integrativo per il periodo 2014 - 2017 relativo ai contratti dei collaboratori coordinati e continuativi del Museo delle Scienze.

Sono presenti:

in rappresentanza del MuSe:

dott. Michele Lanzinger - direttore MuSe;

dott. Massimo Eder - direttore Ufficio Affari generali;

dott.ssa Alberta Giovannini - funzionario economico finanziario - Responsabile risorse umane

dott. Paolo Previde Massara, funzionario economico finanziario - Ufficio Affari generali.

In rappresentanza delle organizzazioni sindacali:

- dott Gabriele Silvestrin - NidIL-CGIL

- dott.ssa Laura Groff - UIL Temp

- dott.ssa Silvia Bertola - UIL FPL Enti Locali

Le parti convengono e sottoscrivono il seguente accordo integrativo relativo ai contratti di lavoro parasubordinati del Museo delle Scienze per il periodo) 2014 - 2017.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente accordo si applica a tutte le persone con un contratto di collaborazione continuativo con il MUSE ai sensi dell'art. 39 *duodecies* capo I bis della legge 19 luglio 1990, n. 23.

Art. 2

Decorrenza e validità

L'accordo decorre dal 1 ottobre 2014 fino al 31 dicembre 2017.

Sono previste almeno due riunioni annuali per verificare e correggere eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del presente accordo.

Art. 3

Ferie e permessi

1. Fermo restando che la tipologia contrattuale non prevede il riconoscimento di ferie e permessi, il Museo, al fine di assimilare il più possibile il trattamento dei collaboratori a quello dei propri dipendenti, consente ai collaboratori di beneficiare di ore di ferie e permesso come di seguito esplicitato per un contratto della durata di 12 (dodici) mesi:

Monte ore settimanali	Ore annue retribuite	Ore annue minime lavorate	Ore annue massime di ferie e/o permessi riconosciuti
36	1872	1656	216
30	1560	1380	180
24	1248	1104	144
18	936	828	108

Per contratti di durata inferiore ai 12 (dodici) mesi le ore sopra indicate sono riproporzionate in base alla durata contrattuale.

2. Il collaboratore è tenuto a richiedere le ferie e/o i permessi al proprio responsabile con congruo preavviso.

3. Per l'area programmi e l'area servizi, in considerazione della tipologia di servizio articolato in turni, per assenze fino a tre giorni il collaboratore deve fare richiesta con un preavviso di almeno una settimana. Per richieste di durata superiore il collaboratore dovrà darne comunicazione al responsabile con adeguato preavviso al fine di verificare la compatibilità con le esigenze di servizio con particolare attenzione ai fine settimana e ai periodi di festività.

4. Per contratti superiori ai quattro mesi viene data la possibilità di fruire di due settimane consecutive di ferie, a scelta del collaboratore solo per una volta all'interno del contratto in essere. Il piano ferie verrà richiesto ai collaboratori con congruo anticipo e verrà approvato dal responsabile di area incrociando le richieste con le necessità operative del Museo.



5. A domanda del collaboratore sono concessi permessi per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- a) matrimonio: 15 giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione del rito;
- b) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- c) lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: tre giorni lavorativi per evento. Tali permessi sono ridotti ad uno per parenti di terzo grado ed affini di secondo;
- d) a domanda del collaboratore sono concessi, nell'anno, dieci giorni lavorativi di permesso riconosciuto per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati. Rientrano, fra l'altro, fra i gravi motivi le assenze dovute ad assistenza ai parenti o affini di primo e secondo grado o conviventi, per il ricovero ospedaliero e per l'assistenza domiciliare post-ospedaliera, ove venga certificato il bisogno di assistenza, nonché le assenze dovute a casi che siano assimilabili, per caratteri di gravità, a quello menzionato.

6. I permessi del comma 5 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno contrattuale, non riducono le ferie e sono utili a tutti gli effetti.

7. Il collaboratore che debba assentarsi per partecipare, quale teste, ad udienze penali o per cause civili, ha diritto di usufruire del permesso per il tempo necessario ad effettuare la prestazione richiesta. Tale permesso non è concesso nell'ipotesi in cui il collaboratore sia chiamato a testimoniare per motivi da ricondurre ad interesse proprio.

8. I permessi di cui al presente articolo sono riproporzionati alla durata del rapporto di lavoro per quanto riguarda la lettera b) del comma 5.

Art. 4

Formazione

1. La formazione obbligatoria (corso antincendio e sicurezza e corso di primo soccorso) viene riconosciuta in termini orari per i collaboratori con contratto strutturato e a pagamento per gli operatori con contratto ad intervento.

2. Per il personale con mansioni di pilot e coach la formazione per il primo anno di attività non viene riconosciuta, mentre a decorrere dal secondo anno viene riconosciuta per il 50% del monte orario.

Art. 5

Lavoro festivo e notturno

1. Le ore svolte in orario notturno (22.00 – 06.00) verranno riconosciute al collaboratore con un incremento pari al 20% delle ore lavorate.

2. Verrà riconosciuto lo stesso incremento orario previsto al punto 1. in caso di lavoro durante i seguenti giorni festivi: Natale, S. Stefano, Pasqua, Pasquetta, Ferragosto, 1 novembre, 8 dicembre, 1 gennaio, 6 gennaio, 1 maggio, 25 aprile, 2 giugno e Santo patrono.



Art. 6**Riposo settimanale**

1. Viene garantito al collaboratore almeno un giorno di riposo settimanale.
2. Il giorno di riposo può coincidere con il giorno di chiusura del Museo.
3. In caso di necessità del MUSE e previo accordo con il collaboratore il riposo settimanale potrà saltare ed essere programmato e recuperato nei giorni seguenti.

Art. 7**Tutela della malattia, maternità e paternità**

1. La malattia fino a tre giorni non viene computata nel monte ore minimo richiesto.
2. La malattia superiore ai tre giorni viene riconosciuta e deve essere debitamente documentata da certificazione medica.
3. In caso di malattia prolungata o di astensione per maternità o congedo parentale il collaboratore percepirà la diaria prevista dall'INPS.
4. Il MUSE integrerà la diaria di cui al punto 3. fino ad arrivare alla copertura del 100% del compenso previsto dal contratto.
5. Il padre ha diritto al riconoscimento di un giorno di permesso in occasione della nascita del proprio figlio.

(in allegato all'accordo una sintesi delle indennità riconosciute dall'INPS ai lavoratori parasubordinati).

Art. 8**Fondo produttività**

1. Viene istituito un fondo annuale per la produttività legato agli obiettivi raggiunti.
2. Il fondo viene quantificato annualmente fino al 4% del monte compensi lordo dei collaboratori compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio e le direttive provinciali in materia di personale.
3. In considerazione del forte impegno lavorativo richiesto per l'avvio del MUSE, per l'anno 2013 verrà distribuito ai collaboratori un premio forfettario per tempo pieno equivalente. Tale quota verrà assegnata ai collaboratori che risultano in servizio alla data di firma del presente accordo) e che abbiano percepito dal MUSE nel corso del 2013 un compenso lordo di almeno Euro 3.000,00=.
4. L'ammontare lordo del fondo da distribuire per l'anno 2013 è quantificato in Euro 16.000,00=.
5. A partire dal 2014 il fondo verrà distribuito ai collaboratori in quote basate su criteri di premialità e presenza definiti annualmente dal MUSE in accordo con le OO.SS.
6. L'ammontare lordo del fondo da distribuire per l'anno 2014 è quantificato in Euro 40.000,00=.
7. Il fondo produttività 2013 verrà liquidato con il compenso di dicembre 2014.
8. A partire dall'anno 2014 il fondo produttività verrà liquidato entro il mese di aprile dell'anno successivo al quale si riferisce. (Per il 2014 entro il mese di aprile 2015).

  28 CB

Art. 9**Codice di comportamento**

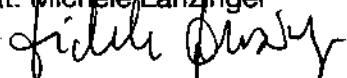
I collaboratori di cui all'art. 1 dovranno osservare, per quanto compatibile, il codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della provincia approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 1217/2014.

Letto, approvato, sottoscritto.

Trento, 13 DIC. 2014

Per il Museo delle Scienze

Il Direttore
dott. Michele Lanzinger

**Per le Organizzazioni sindacali**

- - Gabriele Silvestrin - NidIL-CGIL



- Laura Groff - UIL Temp



- Silvia Bertola - UIL FPL Enti Locali



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, 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. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. 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.

Art. 2 Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3 Principi generali

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 e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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 nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. 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; agevola 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, 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.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. 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 come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un' autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,

vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, 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 profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; 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 conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

1. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

2. E' predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il

dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 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, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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 e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1 Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti . Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3 Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, 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 della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4 Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi

previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico . Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

1. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
2. 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. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 28 della l.p. n. 7/1997 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, 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 altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano

utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" .

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 1) provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7 .

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare .
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi

o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; 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.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1 La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:

a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) 5, comma 2; c) 14, comma 2, primo periodo;

d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli: da) 4, comma 5; db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali; dc) 13, comma 10, primo periodo.

1 I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

2 Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ALLEGATO A) – indennità INPS riconosciute ai lavoratori parasubordinati.

Indennità di malattia

In caso di malattia, i lavoratori parasubordinati, iscritti alla Gestione Separata Inps, (collaboratori a progetto, collaboratori coordinati e continuativi e lavoratori occasionali) hanno diritto all'indennità di malattia a carico dell'Inps, con malattia di durata non inferiore a 4 giorni entro il limite massimo di giorni pari a un sesto della durata complessiva del rapporto di lavoro (massimo 61 giorni l'anno solare) e comunque non inferiore a 20 giorni nell'arco dell'anno solare.

Per i lavoratori con contratto a partita Iva, l'indennità di malattia è erogata solo in caso di ricovero ospedaliero.

Requisiti: almeno tre mesi di contribuzione, anche non continuativi, nei dodici mesi precedenti l'evento; reddito individuale, nell'anno solare che precede quello in cui è iniziato l'evento, non superiore al 70 per cento del massimale contributivo (per il valore, vedi pagina sulla Gestione Separata).

l'indennità per degenza ospedaliera:

spetta nei casi in cui il lavoratore non sia titolare di pensione e non sia iscritto ad altre forme previdenziali obbligatorie, per un massimo di 180 giorni di degenza nell'anno solare, compresi i giorni di day hospital, a condizione che:

- risultino accreditati nei 12 mesi che precedono la data iniziale del ricovero almeno 3 mesi anche non continuativi della contribuzione dovuta alla Gestione separata di cui trattasi;
- nell'anno solare che precede quello in cui è iniziato l'evento, il reddito individuale assoggettato a contributo alla predetta Gestione separata non sia superiore al 70% del massimale contributivo valido per lo stesso anno.

l'indennità di malattia:

spetta nei casi in cui il lavoratore non sia titolare di pensione e non sia iscritto ad altre forme previdenziali obbligatorie, per un massimo di giorni nell'anno solare pari ad 1/6 della durata complessiva del contratto e a condizione che:

- risultino accreditati nei 12 mesi che precedono la data iniziale del ricovero almeno 3 mesi anche non continuativi della contribuzione dovuta alla gestione separata di cui trattasi;
- nell'anno solare che precede quello in cui è iniziato l'evento, il reddito individuale assoggettato a contributo alla predetta gestione separata non sia superiore al 70% del massimale contributivo valido per lo stesso anno.

LA DOMANDA

Per avere diritto all'indennità economica di malattia il lavoratore, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, deve farsi rilasciare il certificato di malattia dal medico curante che provvede a trasmetterlo telematicamente all'Inps. Il lavoratore deve porre la massima attenzione affinché i dati anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità, inseriti dal medico, risultino corretti.

A seguito della trasmissione telematica, il lavoratore è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Inps per la visualizzazione o la ricezione dell'attestato stesso. Qualora la trasmissione telematica non sia possibile, il lavoratore deve, entro due giorni dalla data del rilascio, presentare o inviare il certificato di malattia all'Inps e l'attestato al proprio datore di lavoro.

In attesa dell'estensione delle modalità di rilascio e di invio telematico della certificazione di malattia anche da parte delle Strutture ospedaliere, nel caso di degenza ospedaliera, i certificati di ricovero e dimissioni, redatti in modalità cartacea, possono essere consegnati alla Struttura territoriale Inps anche oltre i 2 giorni dalla data del rilascio ma comunque nel termine di prescrizione della prestazione. Le attestazioni di ricovero e della giornata di pronto soccorso carenti di diagnosi non sono ritenute certificative. Per essere considerate certificative dovranno contenere le generalità dell'interessato, la data del rilascio, la firma leggibile del medico e l'indicazione della diagnosi comportante incapacità lavorativa.

I lavoratori iscritti alla Gestione separata oltre alla certificazione di malattia, per ottenere il pagamento, dovranno presentare alla Struttura Inps di appartenenza la domanda di prestazione attraverso uno dei seguenti canali (circolare n. 52 del 6.04.2012):

- WEB – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto – servizio di "Invio Online di domande di Prestazioni Sostegno del reddito";
- Patronati – attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;
- Contact Center Multicanale – attraverso il numero verde n. 803164.

QUANDO SPETTA

Il diritto all'indennità di malattia decorre (inizio malattia) dal 4° giorno (i primi 3 giorni sono di "carenza" e se previsto dal contratto di lavoro verranno indennizzati a totale carico dell'Azienda) e cessa con la scadenza della prognosi (fine malattia). La malattia può essere attestata con uno o più certificati.

Si considera rientrante nel periodo di malattia anche l'eventuale ricovero in regime ordinario o in regime di day hospital purché la relativa certificazione rechi specifica diagnosi.

Ai fini dell'erogazione dell'indennità di malattia il lavoratore ha l'onere di rendersi reperibile al proprio domicilio per essere sottoposto, nelle fasce di reperibilità previste dalla legge, ai controlli aventi come scopo quello di verificarne l'effettiva temporanea incapacità lavorativa. Nei casi in cui si verifichi l'effettiva necessità per il lavoratore di dover cambiare il proprio indirizzo di reperibilità, durante il periodo rientrante nella prognosi del certificato, egli dovrà darne tempestivamente, con congruo anticipo, comunicazione alla Struttura territoriale Inps di appartenenza con le seguenti modalità: PEC, fax o lettera raccomandata A.R..

L'assenza a visita medica di controllo potrà comportare l'applicazione di specifiche sanzioni.

Le fasce di reperibilità alla visita medica di controllo domiciliare sono, per tutti i giorni compresi nella certificazione di malattia:

- dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- dalle ore 17,00 alle ore 19,00

L'assenza a visita medica di controllo, se non giustificata, comporterà l'applicazione di sanzioni e quindi la non indennizzabilità delle giornate di malattia nel seguente modo:

- per un massimo di 10 giorni di calendario, dall'inizio dell'evento, in caso di 1° assenza a visita di controllo non giustificata;
- per il 50% dell'indennità nel restante periodo di malattia in caso di 2° assenza a visita di controllo non giustificata;
- per il 100% dell'indennità dalla data della 3° assenza a visita di controllo non giustificata.

Il medico di controllo domiciliare riscontra l'assenza mediante il rilascio (in busta chiusa) di invito a visita medica di controllo ambulatoriale.

QUANTO SPETTA

Ai lavoratori iscritti alla Gestione separata:

- l'indennità per degenza ospedaliera viene corrisposta nella misura dell' 8% - 12% - 16% assumendo a riferimento l'importo che si ottiene dividendo per 365 il massimale contributivo (art. 2, c. 18, Legge 335/1995) previsto nell'anno di inizio della degenza, a seconda della contribuzione attribuita nei dodici mesi precedenti il ricovero (da 3 a 4 mesi l' 8% - da 5 a 8 mesi il 12% - da 9 a 12 il 16%).

- l'indennità di malattia viene corrisposta nella misura del 4% - 6% - 8% assumendo a riferimento l'importo della retribuzione giornaliera che si ottiene dividendo per 365 il massimale contributivo (art. 2, c. 18, Legge 335/1995) previsto nell'anno di inizio della malattia, a seconda della contribuzione attribuita nei dodici mesi precedenti l'evento di malattia (da 3 a 4 mesi il 4% - da 5 a 8 mesi il 6% - da 9 a 12 mesi l'8%).

Indennità di maternità

Questo trattamento economico sostitutivo della retribuzione spetta alle lavoratrici madri (naturali, adottive o affidatarie) per una durata massima di 5 mesi. Spetta anche ai padri, ma solo se la madre non ne fa richiesta. Le lavoratrici parasubordinate, iscritte alla gestione separata Inps, devono dimostrare di aver versato almeno tre mensilità di contribuzione nei dodici mesi precedenti il periodo di maternità. L'importo del beneficio è pari all'80 per cento del reddito medio giornaliero, derivante da collaborazione coordinata e continuativa o derivante da lavoro libero professionale, prodotto nei dodici mesi precedenti l'astensione per maternità.

La sospensione del rapporto, a causa della maternità, dà diritto alla proroga del contratto per un periodo di 180 giorni.

Congedo parentale

Terminato il periodo di astensione obbligatoria della mamma, alcune categorie di lavoratrici e lavoratori iscritti alla Gestione Separata Inps (collaboratori a progetto, titolari di assegni di ricerca e collaboratori coordinati e continuativi presso la Pa), hanno diritto all'astensione facoltativa, utilizzando un congedo parentale di 3 mesi entro il primo anno di vita del bambino. L'indennità, pari al 30 per cento della retribuzione media giornaliera, è corrisposta direttamente dall'Inps.

Indennità di disoccupazione

La cosiddetta "indennità una tantum co.co.pro." è un beneficio erogato una tantum, cioè una sola volta, esteso ai collaboratori a progetto, entrata a regime con la Riforma del Lavoro (Legge n. 92 del 2012). La Riforma del Lavoro del 2012 ha definito i requisiti che il collaboratore deve possedere per la richiesta dell'indennità: iscrizione in via esclusiva alla Gestione Separata Inps; aver operato in regime di monocommittenza; conseguimento, nell'anno precedente, di un reddito soggetto ad imposizione fiscale non superiore a 20 mila euro; aver accreditato presso l'Inps almeno una mensilità nell'anno di riferimento; aver avuto un periodo di disoccupazione ininterrotto di almeno 2 mesi nell'anno precedente; accreditato, nell'anno precedente, di almeno 4 mensilità nella Gestione Separata.

L'indennità è pari al 5 per cento del minimale annuo per i contributi previdenziali (per il valore, vedi pagina sulla Gestione Separata) moltiplicato il minor numero tra le mensilità accreditate nell'anno

precedente (almeno 4) e quelle non coperte da contribuzione. La somma è corrisposta in unica soluzione se l'indennità è inferiore ai mille euro, mentre se superiore verrà corrisposta in quote mensili (fino a mille euro).

ALLEGATO B) PROCEDURA DI VALUTAZIONE 2014 EDUCATORI MUSE

Situazione attuale

La valutazione degli educatori prevede l'osservazione e l'autovalutazione dei pilot e dei coach durante i turni di visita guidata con gruppi scolastici.

Per questo primo anno scolastico, il periodo di valutazione è iniziato da fine ottobre 2013 e terminato a giugno 2014. Il responsabile ultimo del processo di valutazione è Samuela Caliarì che si avvarrà per le fasi di coordinamento della collega Serena Dorigotti, a sua volta coadiuvata da Maria Bertolini e Katia Danieli nelle fasi di valutazione sul campo.

Gli strumenti di valutazione utilizzati sono griglie di osservazione condivise con i collaboratori ("Format griglia di osservazione_coach Muse" usate sia per l'osservazione che per l'autovalutazione, in cui vengono valutate/analizzate le seguenti competenze a cui è stato attribuito un peso, valore in percentuale:

- competenze specialistiche
- competenze comunicative
- competenze relazionali
- competenze gestionali/organizzative
- capacità di raggiungimento dell'obiettivo dell'attività
- capacità di relazionarsi con determinati target
- autonomia, responsabilità ed attitudine

È stato deciso di utilizzare questi strumenti valutativi per rilevare in maniera oggettiva i punti di forza e le eventuali criticità di ciascun operatore. Inoltre è possibile ricavare le comuni criticità e proporre a tutto lo staff di educatori delle possibili soluzioni condivise di crescita professionale (ad esempio organizzare dei corsi di formazione specifici su determinati argomenti).

Per valutare i coach viene svolta una prima osservazione, durante una visita guidata, con la compilazione, da parte dell'osservatore della griglia. Al termine della visita viene consegnata all'operatore una griglia in bianco, da compilare al momento, come autovalutazione. L'arrivo dell'osservatore viene comunicato al soggetto valutato in tempo, e comunque prima dell'erogazione dell'attività.

Segue quindi un confronto fra l'osservatore e l'educatore con l'analisi delle schede e la discussione dei punti di forza e di debolezza, in particolare vengono condivise le strategie per risolvere eventuali criticità.

Ogni osservatore riporta su file la valutazione registrata e deposita nell'archivio tutte le griglie compilate in formato cartaceo.

Nel caso in cui fosse necessario, per carenze e/o insufficienze emerse durante la prima osservazione, ne viene ripetuta una seconda e una terza entrambe svolte ovviamente da altri osservatori.

A breve questa doppia valutazione sarà incrociata con una valutazione da parte degli utenti (studenti e insegnanti). Non appena sarà pronto questo schema di valutazione sarà nostra premura dividerlo con i Collaboratori e le OO.SS.

Per valutare i pilot ogni osservatore analizza e osserva in modalità dichiarata il comportamento degli operatori mentre svolgono il turno ai piani, in particolare la loro interazione con il pubblico, se sono dinamici e propositivi, la relazione con gli altri pilot e i custodi presenti. L'osservatore riporta su il file excel dedicato, "Osservazioni pilot", i nomi degli educatori che presentano questi comportamenti e la data dell'osservazione.

Se si riscontrassero anomalie o comportamenti da migliorare ci si confronta con il pilot, che quindi viene informato dell'eventuale comportamento o contenuto da correggere, e a distanza di tempo viene svolta una seconda e mirata osservazione dello stesso pilot, da un altro osservatore, per capire se il collaboratore è migliorato.

Per ogni educatore viene compilata ed archiviata una scheda personale in cui è inserita la foto identificativa e sono riportate le seguenti voci: dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, e-mail, contatto telefonico); titolo di studio e laurea; tipologia di contatto e ruolo al Museo; report delle osservazioni effettuate compresa l'autovalutazione; predisposizioni per determinati target; inclinazioni personali osservate; disponibilità e flessibilità; note (nel caso in cui l'educatore abbia già avuto in passato un contratto con il Museo, vengono inseriti eventuali commenti dei Responsabili e vengono citate punti di forza e di eventuale debolezza, tali da essere menzionate); elenco delle formazioni interne al Museo previste nell'anno 2014.

Viene effettuato un archivio, periodicamente aggiornato, inserito all'interno della cartella condivisa "TAVOLO EDUMUSE\EDUCATORI MUSE\VALUTAZIONE EDUCATORI MUSE", che sarà gestito nello specifico da Serena Dorigotti. Tale archivio comprende le griglie di osservazione compilate, sia in formato cartaceo che elettronico, le schede personali per ogni educatore e i file excel con le osservazioni dei pilot/coach.

Nel rispetto della privacy, a dette informazioni potranno accedere unicamente, oltre al diretto interessato, e al Direttore del Museo, i Responsabili dei collaboratori. Le schede non potranno essere visionate da attori esterni all'Ente senza il consenso del diretto interessato.

I criteri di valutazione, e loro variazioni, sono oggetto di confronto con le OO.SS firmatarie del presente accordo"