

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE
(ex art. 2222 codice civile)

Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 Stelle della Regione Puglia (di seguito denominato "Parte committente"), con sede e domicilio fiscale in Bari Via Gentile numero 52, C.F. 93462050720, in persona del suo legale rappresentante pro tempore, la capo gruppo Dr.ssa Barone Rosa, nata [REDACTED] a Foggia (FG), ivi residente e domiciliata in [REDACTED], codice fiscale [REDACTED],

E

La dott.ssa Indiveri Monica nata a Monopoli (BA) il [REDACTED], ivi residente alla Via [REDACTED], Codice Fiscale [REDACTED], di seguito denominata: "Collaboratore"

PREMESSO CHE

Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle alla Regionale ha valutato l'opportunità di dare un apporto all'ufficio di segreteria.

Alla parte committente necessita un apporto lavorativo a tempo determinato.

Il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle alla Regionale della Puglia, dopo le opportune valutazioni, intende avvalersi delle prestazioni della dott.ssa Indiveri Monica alle condizioni e ai termini sotto indicati,

LE PARTI DI COMUNE ACCORDO CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

La Committente, ai sensi del comma 2 dell'art.61 del d.lgs. n. 276/2003, in applicazione della legge 30/2003, conferisce incarico di collaborazione occasionale alla signora Indiveri Monica la quale accetta di prestare la propria attività avente ad oggetto aiuto di segreteria del GRUPPO CONSILIARE MOVIMENTO 5 STELLE.

La collaboratrice si impegna a prestare la propria attività in forma di collaborazione occasionale, senza alcun vincolo di subordinazione nei limiti e con le modalità del presente contratto.

La prestazione avrà inizio il giorno 09.03.2020 e terminerà il giorno 08.04.2020.

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito forfettariamente in Euro 1.200,00 netti (milleduecento) pari euro 1.500,00 (millecinquecento) lordi al netto della ritenuta d'acconto del 20%. Il pagamento sarà corrisposto entro cinque giorni dopo la cessazione del rapporto occasionale, previa presentazione di notula di pagamento con bonifico da effettuarsi sul conto IT 71 F 03069 415741 0000 0006858 accessi presso l'istituto Intesa San Paolo.

All'atto del pagamento la Collaboratrice emetterà regolare ricevuta, valida ai fini fiscali. Il corrispettivo non è soggetto ad IVA, a norma degli artt. 2 e 5 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni. La Committente provvederà a trattenere dai compensi corrisposti le ritenute fiscali ed ogni altra ritenuta eventuale, con le modalità, le percentuali

ed i termini previsti dalle leggi vigenti. Il rapporto qui regolamentato non presuppone rapporto di lavoro subordinato.

La Collaboratrice autorizza la Committente a comunicare a terzi i suoi dati personali in relazione ad adempimenti connessi con il rapporto di collaborazione, ai sensi del UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

La Committente si impegna a non revocare unilateralmente il presente contratto, se non in caso di grave inadempimento. In ogni caso il recesso deve essere comunicato con preavviso di almeno 5 giorni a mezzo raccomandata. Il Collaboratore potrà sempre, se lo ritiene opportuno, far pervenire le proprie osservazioni e contestazioni entro 5 giorni dal ricevimento del preavviso. Qualsiasi modifica al presente contratto dovrà essere convenuta ed accettata per iscritto.

Per qualsiasi eventualità non espressamente prevista da questo contratto, si applicheranno le norme di legge; ogni eventuale controversia derivante dal presente rapporto o collegata allo stesso dovrà comunque essere portata davanti al Foro di competenza.

La collaboratrice, preso atto che con o.d.g. approvato in data 13.10.2015 il Consiglio Regionale, in merito alle spese del personale dei Gruppi consiliari, in ossequio da quanto stabilito dalla LEGGE REGIONALE 22 ottobre 2015, n. 29, ha impegnato l'ufficio di Presidenza, nell'ambito delle attività finalizzate a dare disposizioni per l'attuazione alle leggi regionali 30 novembre 2012, n. 34 e 11 gennaio 1994, ad adottare un regolamento secondo i principi e le finalità riportate nello stesso o.d.g., per un comportamento eticamente responsabile nell'adozione degli atti conseguenti alle nuove norme, accetta espressamente che la cessazione del contratto presente avvenga immediatamente, qualora la sua posizione rientri tra le due seguenti fattispecie:

- soggetti rinviati a giudizio o sottoposti a misura di prevenzione personale o patrimoniale per reati di peculato, concussione, corruzione, induzione, voto di scambio, per uno dei delitti contro l'ordine pubblico ovvero per reati di criminalità organizzata e mafiosa;
- soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, a una pena detentiva superiore ai tre anni per delitti non colposi che ledono l'immagine e il decoro del Gruppo consiliare e del Consiglio regionale.

La collaboratrice, preso atto che con D.G.R. N. 1423 del 4 luglio 2015 in attuazione delle disposizioni vigenti volte a favorire la prevenzione di forme di corruzione nella P.A. ed a riaffermare il valore della integrità e dell'etica pubblica è stato adottato il Codice di Comportamento al quale si debbono attenere tutti i dipendenti della Regione Puglia ivi compresi i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), dichiara di aver preso visione del Codice di comportamento e di accettarne integralmente le disposizioni e prescrizioni, mediante sottoscrizione (copia allegata al presente contratto) accetta la clausola di risoluzione del rapporto di lavoro occasionale e la cessazione immediata dello stesso nel caso in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di cui al punto c delle raccomandazioni etiche della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio n. 19 con oggetto LINEEE GUIDA sull'applicazione della L.R.

n. 29 del 22 ottobre 2015, la quale prevede che il Gruppo Consiliare M5S Puglia non può sottoscrivere, al fine di garantire l'alta moralità e professionalità dei collaboratori che dovranno supportare il gruppo nell'espletamento delle funzioni politico istituzionali, e quindi , né accettare prestazioni di lavoro in somministrazione con coloro che:

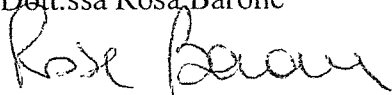
abbiano riportato condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la capacità di contrarre con la P.A., nella misura in cui la stessa sia stata disposta e al momento del conferimento dell'incarico, siano sottoposti a misure di prevenzione personale e patrimoniale ovvero siano stati rinviati a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa.

Al di fuori dei casi espressamente previsti, resta salva la facoltà di non attribuire l'incarico qualora dalla conseguita condanna per delitti non colposi derivi una compromissione dell'affidabilità morale e professionale del futuro collaboratore.

Bari, 05 marzo 2020

LA PARTE COMMITTENTE

Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle
alla Regionale della Puglia
il legale rappresentante
Dott.ssa Rosa Barone



la Collaboratrice
Dott.ssa Indiveri Monica





📍 [REDACTED] Monopoli, Bari, Italia

📱 [REDACTED]

✉ [REDACTED]

Sesso Femminile | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

SETTORI DI COMPETENZA

Gestione Risorse Umane - Amministrazione del Personale - Comunicazione - Vendita - Psicologia del Lavoro e dell'Organizzazioni.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Novembre 2017
a Giugno 2019

Titolare della Profumeria Artistica Moni

via Capitan Pirrelli 26, 70043, Monopoli, Bari.
Attività o settore: Profumeria Artistica

Da Maggio
a Settembre 2015

Consulente Orientatore

Adecco, via Amendola 106/Q, 70126, Bari.

- Counselling e Bilancio di Competenze nell'ambito dei Progetti WELFARE TO WORK, GARANZIA GIOVANI.

Attività o settore: Agenzia di Lavoro, Risorse Umane

Da Marzo 2014
a Marzo 2015

Consulente Orientatore

Istituto Eccelsa, c.da Popoleto n.c., 70011, Alberobello, Bari.

- Interventi/Docenze in merito a tematiche riguardanti l'Orientamento Professionale.

Attività o settore: Alta Formazione Culinaria

Da Novembre
a Dicembre 2013

Responsabile Formazione

MTM Project s.r.l.u., via Ludovico Ariosto n. 25, 70043 Monopoli, Bari.

- Gestione degli aspetti organizzativi inerenti la formazione: pianificazione tempi e costi contatti con fornitori e partecipanti.

Attività o settore: Ingegneria Meccatronica-Project Management-Information Technology.

Da Febbraio 2010
a Febbraio 2013

Responsabile Amministrazione - Responsabile Risorse Umane

Sviluppo Editoriale s.r.l., via Giovanni XXIII n. 7/11, 70043 Monopoli, Bari.

- Gestione degli aspetti organizzativi ed amministrativi aziendali: assegnazione dei ruoli, definizione degli obiettivi aziendali, risoluzione di problematiche inerenti i fornitori (gestori telefonici).

- Selezione e Formazione degli operatori telefonici.

Attività o settore: Call center

Da Ottobre 2011
a Novembre 2012

Responsabile Ricerca e Selezione

INA-Assitalia, Agenzia Generale Monopoli, via Fiume n. 8, 70043, Monopoli, Bari.

- Gestione dell'intero processo di Ricerca e Selezione relativamente ai profili di consulente assicurativo per otto sub-agenzie dislocate sul territorio.
- Attività o settore: Assicurazioni.

Da Marzo 2009
a Gennaio 2010

Consulente Assicurativo

INA-Assitalia, Agenzia Generale Monopoli, via Fiume n. 8, 70043, Monopoli, Bari.

- Gestione clienti: stipulazione contratti di polizze assicurative, gestione delle iniziative commerciali inerenti la previdenza complementare.

Attività o settore: Assicurazioni.

Novembre 2008

Esperto PON FSE B.4 – 2007 – 758

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e le attività Marinare, via Procaccia n. 111, 70043, Monopoli, Bari.

- Intervento come formatore durante il corso rivolto al corpo docente dal titolo: "Le strategie didattiche per la dispersione scolastica".

Attività o settore: Istruzione - Formazione.

Da Ottobre
a Dicembre 2008

Consulente Progetto SIRIO

"Sistema per l'Innovazione Relazione delle Iniziative di Orientamento". Responsabile Scientifico Progetto: Prof. Giancarlo Tanucci.

Dipartimento di Psicologia, Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I n. 1, 70121, Bari.

- Organizzazione Incontro di Orientamento al mercato del Lavoro presso il Comune di Monopoli: gestione dei contatti con le realtà aziendali più rappresentative del territorio intervenute insieme ai responsabili del Servizio Informagiovani del Comune di Monopoli.

Attività o settore: Istruzione - Formazione.

Luglio 2008

Consulente

Eurocomp s.r.l. via Junipero Serra n. 19, 70121, Bari.

- Collaborazione alla progettazione - organizzazione del Master Human Resources Management: definizione dei contenuti del corso, gestione dei contatti con i docenti.

Attività o settore: Istruzione - Formazione.

Da Aprile
a Maggio 2006

Consulente – Intervistatore

Nell'ambito della Ricerca Sociologica MIUR "La distanza Sociale in alcune aree urbane in Italia". Responsabile Scientifico Progetto: Prof. Giuseppe Moro.

Dipartimento di Psicologia, Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I n. 1, 70121, Bari.

- Somministrazione interviste strutturate a cittadini residenti in diverse aree urbane della città di Bari.

Attività o settore: Istruzione - Formazione.

Da Novembre
a Dicembre 2005

Consulente – Intervistatore

Nell'ambito della Ricerca Sociologica MIUR condotta su studenti universitari. Responsabili Scientifici Progetto: Prof.ssa Letizia Carrera e Prof. Giuseppe Moro.

Dipartimento di Psicologia, Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I n. 1, 70121, Bari.

- Somministrazione interviste semistrutturate a studenti universitari appartenenti a diverse facoltà.

Attività o settore: Istruzione - Formazione.

Da Luglio
ad Agosto 2003

Assistente di Segreteria

Area Relazioni Internazionali, Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I n. 1, 70121, Bari.

- Gestione degli aspetti burocratici relativi all'approvazione di progetti di ricerca condotti presso istituti universitari stranieri.

Attività o settore: Istruzione – Formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Luglio 2007

Titolo di Psicologo

Albo Psicologi della Regione Puglia

Ordine degli Psicologi della Regione Puglia, via f.lli Sorrentino n. 6, 70126 Bari.

Marzo 2007

Diploma di Master in Gestione Risorse Umane

IPSOA, Gruppo Wolters Kluwer, Scuola di Formazione Manageriale, Assago, 20090, Milanofiori, Milano.

- Materie trattate durante le 600 ore d'aula: Diritto del Lavoro ed Amministrazione del Personale; Politiche Retributive; Relazioni Sindacali ed Industriali; Comunicazione Aziendale Interna; Selezione; Formazione; Valutazione e Development.
- Stage di 1000 ore (circa) presso A.C. Nielsen Italia S.p.A., via Giuseppe di Vittorio n. 10, Corsico, 20094, Milano (per dettagli vedi in seguito).

Da Aprile
ad Ottobre 2007

Stagiaire Human Resources

A.C. Nielsen Italia S.p.A., via Giuseppe di Vittorio n. 10, Corsico, 20094, Milano.

- Affiancamento al responsabile durante il processo di selezione dei diversi profili aziendali.
- Gestione dei contatti con i C.T.I. dei comuni di Corsico e Milano.
- Gestione dei contatti con gli sportelli di orientamento delle università presenti sul territorio.

Attività o settore: Information Marketing.

Da Marzo
a Settembre 2006

Tirocinio Formativo Post - Laurea

Sportello COSIP, Dipartimento di Psicologia, Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I n. 1, 70121, Bari.

- Collaborazione a Progetti di Ricerca inerenti la Psicologia del Lavoro e dell'Orientamento Professionale condotti su studenti Universitari.

- Collaborazione all'organizzazione dei rispettivi eventi:

- VI Congresso Nazionale di Psicologia del Lavoro (Giugno 2006, Università degli Studi di Bari).

- XXXV Congresso Nazionale AIDP (Associazione Italiana Direttori del Personale) presso Centro Congressi Hotel Villa Romanazzi Carducci, via Giuseppe Capruzzi 326, 70126, Bari.

Da Settembre 2005
a Marzo 2006

Tirocinio Formativo Post - Laurea

Consultorio Familiare di Monopoli, Day Hospital S. Camillo, viale Aldo Moro 102, 70043 Monopoli, Bari.

- Gestione dello sportello ascolto presso diversi istituti di scuole superiori.
- Colloqui individuali, di coppia ed interventi su famiglie con disagi.
- Somministrazione ed analisi di tests.

Luglio 2005

Laurea Specialistica Quinquennale a ciclo unico in Psicologia

(indirizzo : Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni)

Votazione finale: 110/110 con Lode

Facoltà di Scienze della Formazione, Università degli Studi di Bari, P.zza Umberto I n. 1, 70121, Bari.

- Obiettivo principale del corso: acquisizione delle conoscenze relativamente alle discipline psicologiche di base insieme agli strumenti metodologici e tecnici necessari per valorizzare capacità e potenzialità di individui e gruppi in ambiti lavorativi ed organizzativi, nello specifico considerando i principali modelli e le principali tecniche di analisi psicologico sociale connesse con il clima, la cultura e la soddisfazione di gruppi ed organizzazioni.
- Tesi Sperimentale in Sociologia dell'Organizzazione dal Titolo: *"Formazione e Flessibilità: chi forma il lavoratore flessibile?"*. Relatore: Prof.ssa Letizia Carrera.

Luglio 1999

Diploma di Maturità Scientifica

Votazione finale: 86/100

Liceo Scientifico Statale Marie Curie, via San Marco n.c., 70043, Monopoli, Bari.

FORMAZIONE

Maggio 2017

Corso di Specializzazione in Fragranze

"TOP 20 anno 2016: Analisi Olfattiva Leaders Maschili e Femminili"

(attestato di partecipazione)

MOUILLETES & Co. – via De Ambris 4/a – 43122 Parma.

- Argomenti trattati in aula:
- 4 MAGGIO 2017: Ripasso del Vocabolario Olfattivo; Sintesi delle Tendenze Olfattive Leaders; Studio Olfattivo analitico di ciascuna fragranza: le sfaccettature olfattive; Il Ruolo delle Materie Prime: qualità e provenienza.

Docente: Sara RAVO.

Marzo 2017

Corso di Specializzazione in Fragranze

"Un secolo di profumi Maschili e Femminili"

(attestato di partecipazione)

MOUILLETES & Co. – via De Ambris 4/a – 43122 Parma.

- Argomenti trattati nelle due giornate di formazione in aula:
- 20 MARZO 2017: **PROFUMI MASCHILI**: Il Profumo testimone del suo tempo; Gli albori della Profumeria Maschile; Le Tendenze; La Profumeria Industriale.
- 21 MARZO 2017: **PROFUMI FEMMINILI**: Gli albori della Profumeria Femminile; Le Tendenze; I primi messaggi di Seduzione; I Grandi Classici.

Docente: Sara RAVO.

Dicembre 2016

Corso di Specializzazione in Fragranze "Profumeria Artigianale 1-2"

(attestato di partecipazione)

MOUILLETES & Co. – via De Ambris 4/a – 43122 Parma.

- Argomenti trattati nelle due giornate di formazione in aula
- 13 DICEMBRE 2016: **PROFUMERIA DI NICCHIA 1**: Definizione, Nascita e Peculiarità distintive; Tappe storiche ed epoche della Nicchia; Universo olfattivo della Nicchia.
- 14 DICEMBRE 2016: **PROFUMERIA DI NICCHIA 2**: Influenza Culturale Geografica; I grandi nomi della Nicchia Internazionale; Temi Olfattivi Principali; Focus ed Analisi

dettagliata dell'artigianalità Made In Italy.
Docente: Emanuela RUPI.

Luglio 2016

Corso di Specializzazione Olfattiva “Professione Olfatto”

(attestato di partecipazione-indirizzo tecnico)

MOUILLETES & Co. – via De Ambris 4/a – 43122 Parma.

- Argomenti trattati durante le due settimane d'aula (11-22 Luglio 2016):
- PRIMA SETTIMANA: Fisiologia dell'Olfatto e relazione emozioni/olfatto; Le grandi tappe della storia fino agli anni '80 e il boom del “made in Italy”; Dallo stilista allo scaffale: la vita del profumo e i suoi protagonisti; I mestieri della profumeria con interventi dei professionisti; Grandi classi di materie prime; La composizione del profumo, testa cuore e fondo e tipologia di prodotti alcolici; Le grandi classi di odori e le loro principali materie prime; Dalla materia al profumo e le famiglie; Formulazione di un accordo; Esercitazione pratica di analisi struttura profumo; Visite aziendali.
- SECONDA SETTIMANA: Approfondimento materie prime; Classificazione olfattiva fragranza; Atelier di formulazione; Gestire un progetto; Visite aziendali.

Docenti: Maria Grazia FORNASIER; Emanuela RUPI; Sara RAVO.

Da Ottobre
a Novembre 2013

Laboratorio per l'innovazione nelle Strategie di Orientamento

Laboratorio organizzato dalle Associazioni MurgiAttiva e Piantamola e realizzato con il contributo dell'Iniziativa “Laboratori dal Basso” azione della Regione Puglia cofinanziata dalla UE attraverso il PO FSE 2007-2013”.

PRESSO IFOA – Sede di Bari – via De Bellis 7, 70126 Bari.

- Argomenti trattati durante le 64 ore d'aula:
Orientamento e modelli teorici, strumenti operativi e contesto nazionale ed europeo;
Bilancio di competenze e tecniche di accesso e gestione delle informazioni dei mercati di nicchia; Settori del mercato del lavoro in espansione; Ricerca attiva e comunicazione 2.0;
Best Practice: esperienza di un'agenzia di ricollocamento nella Svizzera italiana; Best Practice: sviluppo di impresa web 2.0 e dei network professionali in Spagna.

Da Giugno
a Luglio 2013

Laboratori del Lavoro

(attestato di partecipazione)

IFOA – Sede di Bari – via De Bellis 7, 70126 Bari.

- Argomenti trattati durante le 20 ore d'aula: il Mercato del Lavoro; L'obiettivo professionale; Il curriculum vitae Europass; Ricerca informativa per cercare lavoro; Strategie di Ricerca Attiva del Lavoro.

Marzo 2009

Corso Teorico - Pratico per neo-intermediari assicurativi

(attestato di partecipazione)

Agenzia Generale INA-Assitalia Monopoli, via Fiume 8, 70043, Monopoli.

- Argomenti trattati durante le 40 ore d'aula: Principi Assicurativi; Nascita INA-Assitalia, Aspetti Legislativi; Previdenza Complementare; Tecniche di Vendita; Gestione del Cliente.

Ottobre 2008

Corso Teorico - Pratico “Sales Advantage” (Strategie di Vendita)

(attestato di partecipazione)

Dale Carnegie Training Italia, via Annibale Caretta, 1, 20131, Milano.

- Argomenti trattati durante le 24 ore d'aula: Principi e Tecniche di Vendita; Tipologie di vendita; Gestione del Cliente; Simulazione di una trattativa con un potenziale cliente.

Agosto 2008

Corso Teorico - Pratico “Practitioner PNL”

(attestato di partecipazione)

NLP Italy, presso Hotel Sheraton, viale Piave 42, 20129, Milano.

- Argomenti trattati durante le 40 ore d'aula: La Calibrazione; Il Rapporto; Il Ricalco e Guida; I livelli di Comunicazione; I cinque sensi nella percezione del mondo; Il meta modello; Il Milton Model; Le ancore; La time-line; La visione.

Aprile 2008

Corso Teorico - Pratico “Programmazione Neuro-Linguistica e Comunicazione Efficace” (attestato di partecipazione)

IKOS, AgeForm, via Andrea da Bari 157, 70121 Bari.

- Argomenti trattati durante le 16 ore d’aula: Principi di PNL; Comunicazione Verbale e Non Verbale; Rapport.

Marzo 2008

Corso Teorico - Pratico “Presupposti dell’approccio terapeutico e Tecniche pratiche di Psicoterapia PNLT” (attestato di partecipazione)

IKOS, AgeForm, via Andrea da Bari 157, 70121 Bari.

- Argomenti trattati durante le 16 ore d’aula: Ipnosi e Metafore; Comunicazione Strategica Breve; Approccio Centrato sulla Persona; Modello Esperienziale; Analisi Transazionale; Comunicazione Analogica; Approccio Positivo; Tecniche Orientate alla Soluzione; Gestalt.

Gennaio 2008

Corso Teorico - Pratico “Addetto Paghe e Contributi” (attestato di partecipazione)

H.C.R. s.r.l.

- Argomenti trattati durante le 40 ore d’aula: Principi di Diritto del Lavoro; Le diverse Tipologie di Contratto; Come leggere una Busta Paga; Elaborazione della busta paga.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A 2	A 2	A 2	A 2	A 2

Competenze comunicative

- Buona capacità di ascolto attivo maturata nel corso dei tirocini formativi post-laurea.
- Buona capacità di Public-Speaking maturata nella gestione delle riunioni aziendali.
- Buona capacità di motivare il personale sviluppata durante incontri formativi one to one nel ruolo di Responsabile Risorse Umane.
- Buone capacità di negoziazione perfezionate nel ruolo di Consulente Assicurativo.

Competenze organizzative e gestionali

- Buona propensione al raggiungimento di obiettivi unite a buona capacità di pianificazione e proattività sviluppate durante l’esperienza professionale di Consulente Assicurativo.
- Leadership sviluppata nel corso del ruolo di Responsabile Risorse Umane.
- Capacità di Teamworking sviluppata nel corso delle diverse collaborazioni professionali.
- Capacità di Analisi e Problem-Solving.
- Capacità di Adattamento e Flessibilità unite ad una Buona Gestione dello Stress.

Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ Buona gestione del colloquio di sostegno.▪ Buona capacità di gestione e formazione delle Risorse Umane.▪ Buona capacità di fare consulenza.▪ Buona capacità di condurre interventi psicoeducativi alla didattica in merito alla prevenzione e promozione della salute in ambito scolastico
Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none">▪ Buona padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office in particolare Word e Power Point.▪ Buona capacità di navigare in Internet (browser utilizzati: Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer).
Patente di guida	Patente B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Interessi e Hobbies Corsa, Viaggi, Lettura, Cinema.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L. 30 giugno 2003, n.196, codice in materia di protezione dei dati sulla Privacy

Monopoli, 29 FEBBRAIO 2020



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a MONICA INDIVERI

- consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi, nonché contenenti dati non rispondenti a verità;
- consapevole inoltre che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e che, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 in riferimento alla richiesta di _____

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- di essere nato/a il / / a (Prov.); codice fiscale ; di essere residente a (Prov.), C.A.P. via n. 7;
- di essere di nazionalità ITALIANA;
- di essere dipendente di una P.A. /impresa privata/altro: _____;
- di essere titolare della carica/qualifica di _____ nell'Impresa _____
C.F. _____ P. IVA _____ con sede legale in _____ (Prov. _____) C.A.P. _____ via _____ n. _____, iscritta alla CCIAA di _____;
- di non essere legato a consiglieri regionali da vincoli di coniugio, da stabile convivenza, di parentela, in linea retta o collaterale, entro il quarto grado ovvero di affinità entro il secondo grado;
- di non aver riportato condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la capacità di contrarre con la P.A., nella misura in cui la stessa sia stata disposta;
- di non essere sottoposto a procedimento per l'applicazione delle misure di prevenzione personale e patrimoniale ovvero rinviato a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa;
- che dal certificato generale del casellario giudiziale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di BARI risulta a proprio carico:

(barrare la relativa casella di interesse)

~~NULLA~~

oppure:

_____:

- che dal certificato dei carichi pendenti presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari risulta a proprio carico:

(barrare la relativa casella di interesse)

NULLA

oppure:

_____:

Data 05 / 03 / 2020

Firma* Monica Fedivici

**AUTOCERTIFICAZIONE
RAPPORTI DI PARENTELA CON COMPONENTI GRUPPO CONSILIARE
MOVIMENTO 5 STELLE**

La sottoscritta dott.ssa Indiveri Monica, nata a [REDACTED] il [REDACTED] e ivi residente alla via/piazza [REDACTED] consapevole delle responsabilità penali e amministrative cui può andare incontro in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti al vero

DICHIARA

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

che **non** sussistono rapporti di coniugo, di stabile convivenza, di parentela, in linea retta o collaterale, entro il quarto grado ovvero di affinità entro il secondo grado con ciascun consigliere regionale componente del gruppo consiliare del Movimento 5 Stelle Puglia.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, i dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità per il quale la dichiarazione viene resa.

Bari, 05/03/2020

In Fede

Monica Indiveri

Il/La sottoscritto/a MONICA INDIVERI nato/a a il
residente a), alla via
codice fiscale con riferimento al contratto
di collaborazione con il Gruppo Consiliare del Movimento 5 stelle Puglia, in riferimento alla
deliberazione della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per la Puglia n. 34/2017/FRG nella
quale "si richiama l'attenzione sull'osservanza delle raccomandazioni etiche riportate al titolo IV, punto
2, della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 23 novembre 2015 recante le linee guida
sull'applicazione della citata L. R. n. 29/2015 ed in particolare all'inserimento nei contratti di lavoro della
clausola a mente della quale: "I Gruppi consiliari e, per ciascuno di essi, il proprio Presidente si impegnano
a... inserire nei contratti di lavoro subordinato, in quelli di conferimento di incarichi di lavoro autonomo
e nei contratti di somministrazione una specifica clausola che preveda espressamente la risoluzione dei
contratti di lavoro subordinato o autonomo ovvero la cessazione immediata della missione di lavoro
somministrato nel caso in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di cui al punto c)",
ossia una condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti cui il codice
penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la perdita della capacità di contrarre
con la P.A, oppure la sottoposizione, al momento del conferimento dell'incarico, a misure di prevenzione
personale e patrimoniale ovvero a/ rinvio a giudizio per i reati di criminalità organizzata e mafiosa.

DICHIARA

di essere a conoscenza e pertanto di accettare la clausola indicata delle raccomandazioni etiche riportate
al titolo IV, punto 2, della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 23 novembre 2015 recante le
linee guida sull'applicazione della citata L. R. n. 29/2015 ed in particolare accetta la clausola di risoluzione
immediata del contratto di lavoro nel caso in cui sopravvenga una delle situazioni personali impeditive di
cui al punto c) ossia una condanna anche non definitiva, purché confermata in appello, per uno dei delitti
cui il codice penale collega l'estinzione del rapporto di lavoro e di impiego ovvero la perdita della capacità
di contrarre con la P.A, oppure la sottoposizione, al momento del conferimento dell'incarico, a misure di
prevenzione personale e patrimoniale ovvero al rinvio a giudizio per i reati di criminalità organizzata e
mafiosa.

In fede.

Bari, 05/03/20

Il Collaboratore/Professionista

Monica Indiveri

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE PUGLIA**PREMESSA**

Visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

Visto, in particolare, l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico,

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

Art. 1**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Puglia sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Le disposizioni del presente Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione Puglia, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

2. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione a tutte le strutture regionali, della Giunta e del Consiglio.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì alle strutture c.d. autonome, alle Agenzie, agli Enti strumentali ed alle Società controllate dalla Regione Puglia, fino alla adozione dei rispettivi codici di comportamento da parte dei competenti organi.

4. La Regione Puglia estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso la Regione Puglia, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite



disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia s'intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre beni mobili che siano di tipo esclusivamente materiale; sono pertanto vietati regali o utilità rappresentati da buoni sconto, buoni benzina e simili.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150.

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o benefici.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Struttura d'appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

6. Il dipendente non accetta incarichi altresì da società e/o soggetti giuridici che:

a) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dalla struttura di appartenenza con il coinvolgimento del dipendente stesso, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate dalla struttura d'appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto d'associazione, il dipendente comunica tempestivamente (entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura regionale, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i 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/servizio/struttura regionale d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente possono confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
 - a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni d'opportunità e convenienza.
3. Il dipendente deve preventivamente comunicare la sussistenza di situazioni che integrano obbligo o facoltà d'astensione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura d'appartenenza, il quale, valutata la situazione deve rispondere per iscritto al dipendente.
- 4.- Ove ritenga configurabile l'obbligo di astensione, ovvero condivida la sussistenza di gravi ragioni di opportunità e convenienza, il Dirigente solleva il dipendente dall'incarico e affida il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altro dipendente ovvero, in assenza di figure idonee, lo avoca a sé.
5. Ove, di contro, il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto d'interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo o della facoltà d'astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare degli esiti della valutazione svolta l'Ufficio per i procedimenti disciplinari il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo d'astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura d'appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
7. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente di ufficio, la competenza a decidere spetta al dirigente di servizio; ove riguardi quest'ultimo, la decisione è affidata al dirigente di Area. I conflitti d'interessi concernenti i dirigenti d'Area vengono sottoposti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni d'illecito o manifestamente illegittime di cui sia a conoscenza.
2. La segnalazione di cui al comma precedente è sottratta al diritto d'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 fermo restando quanto disciplinato dall'art. 54 bis co. 2 del d.lgs 165/2001.

Art. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 10

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Inoltre, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime valutazioni o giudizi che riguardino l'attività dell'ente nonché le decisioni o i comportamenti dei dirigenti e dei propri colleghi;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'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 adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento d'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi d'astensione dal lavoro, in ogni modo denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza i servizi telepatrici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. È fatto obbligo ai dirigenti degli uffici/servizi/strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute ad eventuale negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi d'astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

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 o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla riservatezza d'atti e informazioni, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e d'altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa, puntuale, chiara ed esauriente, tramite lo stesso mezzo, rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione



rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza, non intrattiene rapporti continuativi con i media in merito alle attività istituzionali; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Regione Puglia; informa tempestivamente la Direzione d'Area e/o il vertice della struttura d'appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste d'informazione o chiarimenti specifici, diretti e circostanziati sugli atti e le attività da parte d'organi d'informazione.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia d'accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti d'atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie d'accesso e dal regolamento del diritto d'accesso agli atti dell'amministrazione.

6. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto degli obblighi di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ambito della struttura d'appartenenza.

Art. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente ai dirigenti, ivi compresi i titolari d'incarichi di funzioni dirigenziali (ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nonché dei piani, dei programmi e dei provvedimenti adottati in applicazione di dette normative.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al competente Direttore d'Area ovvero al dirigente di vertice della struttura d'appartenenza, nonché al Dirigente di servizio nel caso dei dirigenti di ufficio, 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 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto d'interesse già comunicate.

5. 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.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5 del d.lgs n. 150 del 2009, 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.

7. 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.

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

9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e all'atto d'indirizzo generale adottato con DGR n. 274/2013, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'UPD.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.

11. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Servizio Personale e Organizzazione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione d'accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase d'esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione 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. 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 d'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 d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura d'appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. 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 nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si avvale di Referenti d'area, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

4. L'UPD conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. L'UPD svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

6. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere

prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, MERITI E PREMI

1. Al fine di valutare l'incidenza dell'infrazione sui trattamenti economici accessori collegati alle *performance* individuali, l'Ufficio per il Procedimento disciplinare comunica al dirigente sovraordinato le sanzioni disciplinari irrogate per la violazione delle previsioni del presente codice, rispettivamente, al dirigente sottoordinato ovvero al personale di comparto, anche titolare di incarichi di Alta professionalità o di Posizione organizzativa, i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.

2. Il dirigente destinatario della comunicazione verifica se la condotta sanzionata assuma o meno rilevanza ai fini della valutazione degli specifici comportamenti organizzativi tenuti, a seconda dei casi, dal dirigente sottoordinato ovvero dal personale non dirigenziale allo stesso assegnato e i cui comportamenti organizzativi siano oggetto di valutazione secondo le regole vigenti.

3. La valutazione del dirigente sovraordinato circa l'incidenza o meno della condotta sanzionata su uno o più specifici comportamenti organizzativi è espressa in forma scritta e comunicata tempestivamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

4. Nell'ipotesi in cui il dirigente sovraordinato ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su uno o più comportamenti organizzativi del dirigente sottoordinato e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'O.I.V. non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata e procederà a ridurre proporzionalmente le risultanze del modello di valutazione del dirigente che ha espresso la valutazione negativa.

5. Nell'ipotesi in cui il dirigente responsabile ritenga che il comportamento sanzionato non abbia inciso su alcuno dei comportamenti organizzativi del personale non dirigenziale, anche titolare d'incarichi Alta professionalità o di Posizione organizzativa, e la valutazione si presenti come manifestamente errata o irragionevole, l'O.I.V. non assegnerà alcun punteggio ai fattori comportamentali influenzati dalla condotta sanzionata e procederà a ridurre proporzionalmente le risultanze del modello di valutazione



Art. 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o d'altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - art. 5, comma 2;
 - art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri d'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art. 18
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice sarà pubblicato sul sito internet della Regione Puglia e sul sito intranet PrimaNoi, sarà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari d'organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, d'impresе fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione regionale procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

05/03/2020

PER PRESA VISIONE
ED ACCETTAZIONE

Musnice Golicar.