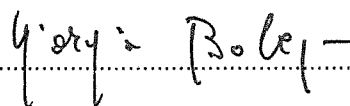


AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 1732 di data 28 settembre 2018, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo del CCPL del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento - triennio 2016 - 2018, parte normativa e completamento parte economica, il giorno 4 ottobre 2018, ad ore 8.30

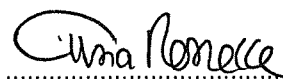
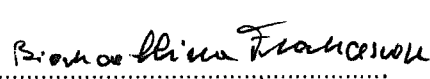

per la parte pubblica, l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) ai sensi della legge provinciale n. 7/97 rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego - Presidente

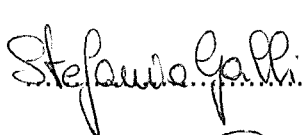
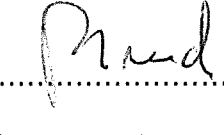
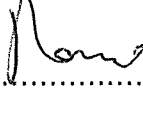

..... 

e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

per la FLC C.G.I.L.

.....   

per la C.I.S.L. - Scuola

.....    

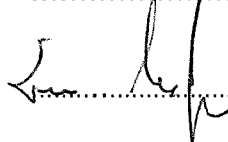
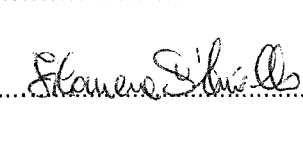
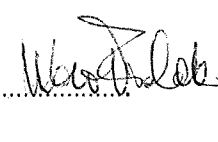
per la U.I.L. FPL - Enti locali - Settore Scuola

..... 

per la U.I.L. Scuola

.....

per la FGU - SATOS

.....   

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo di revisione del CCPL del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento - triennio 2016 - 2018, parte normativa e completamento parte economica.

ACCORDO DI REVISIONE DEL CCPL DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (A.T.A.) E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE ELEMENTARE E SECONDARIA, DEL PERSONALE INSEGNANTE E DEI COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEL PERSONALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – TRIENNIO 2016 – 2018, PARTE NORMATIVA E COMPLETAMENTO PARTE ECONOMICA.

ART. 1 Campo di applicazione

1. Il presente accordo attua una revisione normativa per il triennio 2016 – 2018 e completa la parte economica del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della provincia autonoma di Trento.

2. Al personale assistente linguistico, figura professionale introdotta dall'art. 4 della legge provinciale 20 giugno 2016, n. 10 tra gli operatori delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, si applica il CCPL di cui al comma 1 e successive modifiche. Laddove le norme del CCPL prevedano per il medesimo istituto giuridico-economico disposizioni diverse in ragione di Categoria/Livello o figura professionale di appartenenza del personale, per l'applicazione al personale assistente linguistico si ha riguardo a quanto disposto per il personale assistente educatore, salve disposizioni speciali previste per quest'ultima figura.

3. Per la figura professionale di assistente linguistico, l'Allegato A) all'Ordinamento professionale di data 10.11.2004, come modificato dal presente accordo, definisce la collocazione nella Categoria C, i requisiti culturali per l'accesso e la declaratoria del relativo profilo professionale.

Art. 2 Decorrenza, durata, tempi e procedure di applicazione dell'accordo

1. Il presente accordo concerne il periodo 1° gennaio 2016 - 31 dicembre 2018 per la parte giuridica e completa per il medesimo triennio alcuni istituti a carattere economico. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di sottoscrizione, salvo prescrizioni diverse di singole norme.

2. Per quanto non innovato dal presente accordo, continuano a trovare applicazione le norme di cui al C.C.P.L. 2002/2005 di data 17 ottobre 2003, come integrato con le modifiche recate dalla contrattazione successiva.

**Art. 3 Contrattazione decentrata
(Modifica dell'art. 5 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. La lettera "f" del comma 1 dell'art. 5 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è così sostituita:

"f. carattere dei percorsi che danno titolo ai permessi per il diritto allo studio nonché criteri e modalità per la concessione e la fruizione dei medesimi;"

2. Il primo periodo del comma 2 dell'art. 5 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è così sostituito:

"2. A livello di istituzione scolastica/formativa per il personale A.T.A, per il personale assistente educatore e assistente linguistico e per il personale della formazione professionale e a livello di struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia relativamente al personale della scuola dell'infanzia provinciale, la contrattazione decentrata si svolge, oltre che sulle materie previste da singole disposizioni contenute nel CCPL, sulle seguenti materie:"

3 bis

2

(Modifica dell'art. 7 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)

1. Al comma 1 dell'art. 7 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. le parole "non meramente esemplificative e" sono soppresse.

Art. 3 ter

(Modifica dell'art. 15 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)

1. Dopo il comma 1 dell'art. 15 del CCPL 17.10.2003 e ss. mm. è aggiunto il seguente comma:

"2. Nel rispetto del divieto di discriminazione, i permessi sindacali per l'espletamento del mandato sono riconosciuti anche ai dirigenti sindacali con rapporto di lavoro a tempo determinato nei limiti della durata del rapporto di lavoro."

Art. 4 Rapporto di lavoro a tempo parziale

(Modifica dell'art. 25 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)

1. Al termine del comma 4 dell'art. 25 CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è aggiunto il seguente periodo:

"L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'attività di servizio."

2. Al termine del comma 5 dell'art. 25 CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è aggiunto il seguente periodo:

"Per le trasformazioni del rapporto a tempo parziale al 50% concesse successivamente alla sottoscrizione del presente accordo, la validità è annuale e rinnovabile."

3. Al comma 7 dell'art. 25 CCPL 17.10.2003 e ss.mm., il terzo alinea è integrato come di seguito:

"salvo quanto indicato al comma 5;"

Art. 5 Assunzioni a tempo determinato

(Modifica dell'art. 27 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)

1. Il comma 1 dell'art. 27 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è sostituito come di seguito:

"1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati in presenza di comprovate esigenze eccezionali o temporanee."

Art. 6 Tutela della maternità

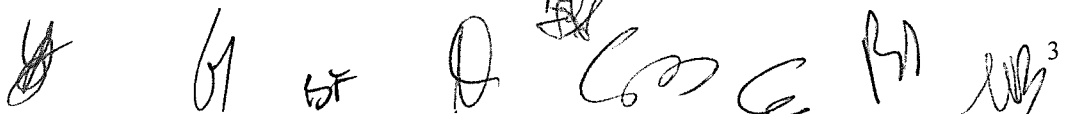
(Sostituzione dell'art. 37 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)

1. L'art. 37 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è sostituito come di seguito:

"1. In materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità si applicano il d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, le successive modificazioni nonché le integrazioni e le specificazioni contenute nei commi che seguono.

2. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti, anche orari, per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

3. Alle lavoratrici madri o ai padri lavoratori e ai genitori adottivi e affidatari, nonché ai soggetti in congedo di maternità o di paternità spetta l'intera retribuzione, compresa la partecipazione al Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (Fo.R.E.G.). I periodi di



congedo di maternità sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.

4. Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti prima del parto si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi superi il limite complessivo di cinque mesi. In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la sospensione del congedo di maternità per il periodo di cui all'art. 16, comma 1, lettere c) e d), del D.Lgs. n. 151/2001 e di godere del congedo, in tutto o in parte, dalla data di dimissione del bambino. Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della madre con la ripresa dell'attività lavorativa. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche al congedo di maternità nei casi di adozione e affidamento regolati dai commi 3, 7 e 11. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001.

4bis. Il padre lavoratore ha diritto a due giorni di permesso retribuito in occasione della nascita del proprio figlio, entro quindici giorni dall'evento.

5. Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del S.S.P. o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

6. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 151/2001.

7. Con riferimento al personale assunto a tempo indeterminato, nei primi dodici anni di vita del bambino, la madre lavoratrice e il padre lavoratore possono astenersi dal lavoro, anche contemporaneamente, per la durata massima complessiva tra gli stessi di dieci mesi. Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite dei dieci mesi di congedo è elevato di un mese, se fruito dal medesimo. La richiesta di congedo parentale va effettuata con congruo anticipo, salvo casi di oggettivo impedimento. Detto congedo, fruibile anche frazionatamente in giorni lavorativi, è proporzionalmente ridotto in caso di fruizione frazionata.

Il trattamento economico spettante durante il periodo di congedo parentale è il seguente:

- a) entro i sei anni di vita del bambino: intera retribuzione (escluse le indennità connesse a particolari condizioni di lavoro e quelle che non sono corrisposte per almeno dodici mensilità) per i primi trenta giorni di calendario, computati complessivamente per entrambi i genitori, se fruiti entro i tre anni di vita del bambino; il 30% della retribuzione per il restante periodo di congedo e copertura integrale degli oneri previdenziali;
- b) dopo il compimento dei sei anni di vita del bambino e fino al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino è garantita la copertura integrale degli oneri previdenziali;
- c) dagli 8 ai 12 anni di vita del bambino è garantita la copertura integrale degli oneri previdenziali per i primi sei mesi di congedo parentale fruito da ciascun genitore.

Il calcolo retributivo comporta:



- a. per il personale il cui orario è articolato su cinque giorni, che siano aggiunti due ulteriori giorni non lavorativi ogni cinque giorni lavorativi di congedo parentale fruito frazionatamente;
- b. per il personale il cui orario è articolato su sei giorni, che sia aggiunto un ulteriore giorno non lavorativo ogni sei giorni lavorativi di congedo parentale fruito frazionatamente.

Tali modalità di computo si applicano anche ai genitori adottivi ed affidatari entro i primi dodici anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, indipendentemente dall'età del minore all'atto dell'adozione o dell'affidamento e, comunque, non oltre il compimento della maggiore età.

8. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e sino alla conclusione del terzo anno, in caso di malattia del figlio e per i periodi corrispondenti, i genitori, alternativamente, hanno diritto annualmente ad un massimo di trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita, dietro presentazione di certificato rilasciato da un medico del S.S.P. o con esso convenzionato. Nel primo anno di vita le assenze per malattia del bambino sono retribuite fino a trenta giorni in alternativa al godimento dei primi trenta giorni di congedo parentale. Qualora i trenta giorni siano già stati usufruiti permane il diritto all'astensione, che in tal caso non è retribuita. Ai congedi per malattia del figlio di cui al presente comma non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore. Dal terzo anno all'ottavo tali assenze spettano nel limite di 10 giorni annui lavorativi non retribuiti per la malattia di ogni figlio, con copertura previdenziale a carico dell'Amministrazione. A decorrere dall'1 novembre 2008, i permessi per malattia del bambino sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.

9. A decorrere dall'1 novembre 2008, i periodi di congedo di cui al comma 7 sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi - ad eccezione dei primi trenta giorni di assenza retribuita - gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità. I genitori che fruiscano di periodi di congedo parentale ai sensi del comma 7 dovranno presentare un'autodichiarazione attestante che i periodi di congedo fruiti non eccedano quanto ivi previsto.

10. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 7 del d.lgs. n. 151/2001, qualora, durante il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto, si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporta una situazione di danno o di pericolo per la gestazione o per la salute della madre lavoratrice, l'Amministrazione provvede al temporaneo impiego della medesima in altre attività che comportino minore aggravio psico-fisico. Si applicano inoltre le disposizioni sul lavoro notturno di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 66/2003.

11. I genitori adottivi ed affidatari hanno diritto di fruire:

- a) del congedo di maternità e paternità secondo la disciplina prevista dagli artt. 26 e 31 del D.lgs. n. 151/2001;
- b) del congedo parentale di cui al comma 7, se assunti con contratto a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente indicato al presente comma, ai genitori adottivi e affidatari si applicano, ove compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 26 e 31 del D.Lgs. n. 151/2001.

12. Alla dipendente con rapporto a tempo determinato, che si trovi in stato di gravidanza o puerperio in concomitanza con il servizio, viene applicato l'intero trattamento previsto per il personale a tempo indeterminato, compresi i primi 30 giorni di congedo parentale retribuiti al 100%, ad eccezione del comma 7 del presente articolo, fatta salva l'applicazione del D.lgs. n. 151/2001. Alla dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, dopo la cessazione dal servizio è assicurato il trattamento previsto dall'art. 24 del D.lgs. n. 151/2001 che è corrisposto dall'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 57 del decreto stesso.

13. Entro il dodicesimo anno di età del bambino la madre lavoratrice o, in alternativa, il padre lavoratore ha diritto, a domanda, di usufruire di un'aspettativa non retribuita di dodici mesi, frazionabile in mesi o in periodi inferiori se in accordo con l'Amministrazione, applicando in tale ultimo caso il calcolo retributivo descritto al precedente comma 7. Il presente comma si applica al personale assunto a tempo indeterminato.

14. La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre di minore con handicap in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ha diritto al prolungamento fino al compimento del dodicesimo anno di vita del bambino del congedo parentale, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di cui all'art. 32 del D.lgs. n. 151/2001, non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.

15. Il diritto di assentarsi dal lavoro per congedo parentale, di cui all'art. 32 del d.lgs. n. 151/2001, così come integrato dal presente articolo, e la relativa retribuzione sono riconosciuti anche se l'altro genitore non ne ha diritto."

**Art. 7 Permessi retribuiti
(Modifica dell'art. 40 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. Il comma 2 dell' art. 40 CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è così sostituito:

"2. A domanda del dipendente sono concessi dal dirigente scolastico/formativo/dirigente competente, nell'anno, fino a dieci giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati, elevabili a dodici per il personale che presta servizio su sei giornate. Rientrano 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 gravità o rilevanza degna di tutela, alle casistiche individuate con deliberazione della Giunta provinciale."

**Art. 8 Diritto allo studio
(Sostituzione dell'art. 42 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. L'art. 42 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è sostituito dal seguente:

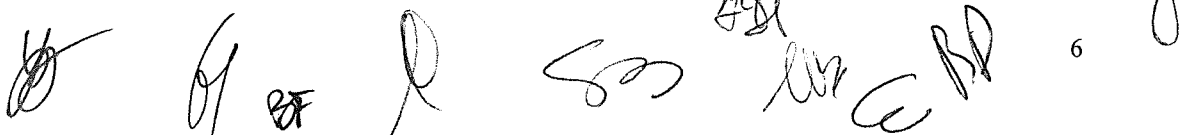
"1. I permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali sono concessi, per anno scolastico ed entro il limite del 4% della dotazione organica complessiva a livello provinciale, al personale a tempo indeterminato e a quello a tempo determinato con incarico annuale o fino al termine delle attività didattiche.

2. Relativamente ai corsi di lingue (50 ore annue individuali) l'Amministrazione destina una quota parte, non superiore all'1%, del monte ore scaturente dal 4% di cui al comma 1, per la partecipazione a corsi al termine dei quali venga rilasciato apposito attestato che certifichi la frequenza e il superamento di un esame finale. Qualora le richieste dei dipendenti non determinino l'utilizzo dell'intero monte ore, la parte residuale è resa disponibile per eventuali domande eccedenti il limite di cui al comma 1.

3. La contrattazione collettiva decentrata a livello di dipartimento della conoscenza determina il carattere dei percorsi che danno titolo ai permessi di cui ai commi 1 e 2 nonché criteri e modalità per la concessione e la fruizione dei medesimi, tenendo conto dei principi desumibili dalla disciplina del diritto allo studio nell'ambito del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

4. La mancata frequenza dei percorsi formativi o la mancata partecipazione agli esami universitari o la mancata valutazione/esame finale di corsi per i quali è consentito avvalersi dei

6



permessi per il diritto allo studio comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente, in misura pari alla retribuzione spettante per i permessi usufruiti.

5. La concessione del permesso agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinata al superamento di 15 crediti in ciascun anno accademico. In ogni caso non possono essere concessi complessivamente permessi per più di dieci anni scolastici.”.

**Art. 9 Assenze per malattia
(Modifica dell'art. 45 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. Il comma 9 dell'art. 45 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è così sostituito:

“ 9. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura scolastica od educativa di appartenenza tempestivamente, e comunque per gli insegnanti delle scuole dell'infanzia entro le ore 8.30, salvo comprovato impedimento. Qualora l'assenza si protragga oltre i due giorni lavorativi, il dipendente è tenuto altresì a comunicare alla medesima struttura il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza, entro la quinta giornata dall'inizio della malattia ovvero dalla sua eventuale prosecuzione. Qualora il predetto termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Nel caso in cui i due giorni lavorativi di assenza siano intervallati da una festività, l'assenza del secondo giorno lavorativo deve essere comunque documentata. In caso di ripetute malattie non certificate o di assenza ingiustificata al domicilio attestata dalla struttura sanitaria incaricata del controllo, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al dipendente, per un periodo successivo da indicare nella comunicazione, la documentazione della malattia fin dal primo giorno di assenza. Non è considerata malattia l'assenza antecedente la presentazione in servizio ritardata rispetto all'orario di lavoro giornaliero.”.

**Art. 10 Recesso con preavviso
(Sostituzione dell'art. 63 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. L'art. 63 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è così sostituito:

“1. Salvo il caso di licenziamento per giusta causa, il recesso dal rapporto a tempo indeterminato deve avvenire con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. I relativi termini sono fissati come segue:

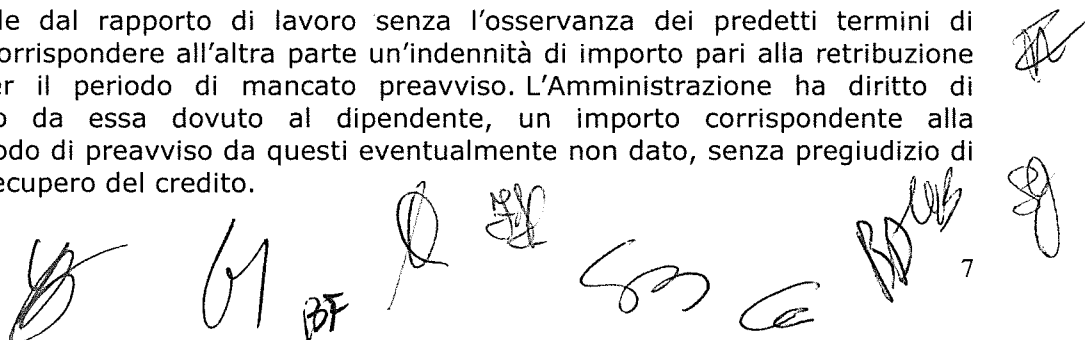
- 4 mesi per i coordinatori pedagogici, per il personale insegnante della formazione professionale e per il personale inquadrato nella categoria D;
- 3 mesi per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia e per i dipendenti inquadrati nella categoria C;
- 2 mesi per il personale inquadrato nelle categorie A e B.

Per l'assunzione di un nuovo rapporto di lavoro all'interno delle istituzioni scolastiche/formative o strutture dell'amministrazione provinciale non necessita il preavviso.

2. I termini di preavviso decorrono dal ricevimento della lettera di recesso dell'amministrazione o di dimissioni del dipendente.

3. In caso di dimissioni del dipendente i termini di preavviso di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.

4. La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità di importo pari alla retribuzione di cui all'art. 68, per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto da essa dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato, senza pregiudizio di altre azioni dirette al recupero del credito.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with a circled number '7' below it.

5. E' facoltà della parte che riceve la disdetta risolvere il rapporto di lavoro, sia all'inizio sia durante il preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.

6. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi ai sensi dell'articolo 2118, comma 2, c.c..

7. La fruizione delle ferie può avvenire durante il periodo di preavviso, con il consenso della parte non recedente. In caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle ferie non godute.

8. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti."

**Art. 11 Mobilità del personale delle scuole dell'infanzia
(Sostituzione dell'art. 66 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. L'art. 66 del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è sostituito come di seguito:

"1. La mobilità territoriale, compresa quella di durata annuale (assegnazioni provvisorie), del personale insegnante delle scuole dell'infanzia è disciplinata dalla contrattazione collettiva decentrata presso il dipartimento provinciale competente in materia di istruzione nell'ambito della quale sono anche disciplinati i criteri ed i punteggi per i trasferimenti a domanda del personale insegnante della scuola dell'infanzia e per l'individuazione dei perdenti posto."

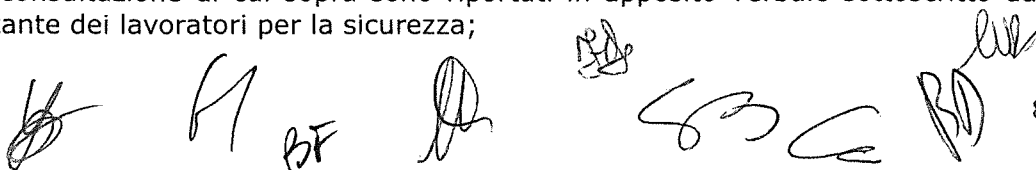
**Art. 12 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
(Sostituzione dell'art. 67 bis del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

1. L'art. 67 bis del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è così sostituito:

"1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in tutte le istituzioni scolastiche e formative, è eletto nei modi previsti dall'art. 21 dell'Accordo collettivo provinciale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative, dei permessi nonché delle altre prerogative sindacali di data 5 maggio 2003.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta negli artt. da 47 a 50 del D.Lgs. n. 81/2008, le parti a solo titolo esemplificativo concordano sulle seguenti indicazioni:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b. laddove il D.Lgs. n. 81/2008 prevede l'obbligo da parte del dirigente di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; pertanto il dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;



- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d. il dirigente, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 37, comma 10, lett. g), del D. Lgs. n. 81/2008;
- f. la formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori;
- g. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- h. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a n. 84 ore annue pro capite; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti a), b), c), d), g), h), i) ed l) dell'art. 50 del D. Lgs. n. 81/2008, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.”.

Art. 13 Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro

1. Le disposizioni sull'articolazione pluriennale dell'orario di lavoro di cui all'art. 29 del CCPL 7.8.2007 e ss. mm. sono applicabili anche al personale a tempo indeterminato A.T.A. - ad esclusione del responsabile amministrativo scolastico -, assistente educatore e assistente linguistico, fermo restando che in tal caso il limite del 5% di cui al comma 1 del medesimo art. 29 si intende riferito all'organico provinciale del personale A.T.A., assistente educatore e assistente linguistico.

2. Le disposizioni sull'articolazione pluriennale di cui al comma precedente sono applicabili al personale coordinatore pedagogico delle scuole dell'infanzia e al personale responsabile amministrativo scolastico limitatamente al quinquennio di servizio precedente la cessazione del rapporto di lavoro per maturato diritto al trattamento di quiescenza, con fruizione del periodo di riposo nell'ultimo anno del quinquennio medesimo.





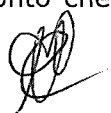





Art. 14 Progressioni economiche orizzontali

1. Quanto previsto dall'art. 20, comma 5, dell'Accordo stralcio 21.12.2016 si applica anche al personale che risulti in possesso dei requisiti di anzianità al 31 dicembre 2017 con decorrenza dall'1 gennaio 2018 del passaggio a posizione retributiva successiva.

Art. 15 Valutazione dell'attività del personale responsabile amministrativo scolastico

1. Con l'a.s. 2019/2020 è avviato il processo valutativo per il personale responsabile amministrativo scolastico, al fine di fornire elementi conoscitivi della qualità del servizio erogato e consentire l'adozione di interventi per il miglioramento dell'offerta, anche attraverso la promozione della crescita professionale degli operatori. La valutazione dell'attività del personale del profilo di responsabile amministrativo scolastico riguarda il personale in servizio presso le istituzioni scolastiche e formative o temporaneamente utilizzato in compiti connessi con la scuola, ai sensi dell'art. 84, comma 4, della L.P. n. 5/2006, presso strutture del dipartimento della conoscenza o IPRASE. Il processo valutativo ha cadenza annuale.

2. Forme e modalità della valutazione del personale di cui al comma 1 sono disciplinate dalla contrattazione collettiva a livello di dipartimento della conoscenza, in tempo utile per l'avvio del processo per l'a.s. 2019/2020, tenendo conto che sarà il dirigente scolastico/formativo a

formulare la valutazione annuale, in coerenza con le linee guida elaborate dal Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo.

**Art. 16 Indennità di funzione per il responsabile amministrativo scolastico
(Modifica dell'art. 16 dell'Accordo stralcio 21.12.2016)**

1. L'art. 16 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 e ss.mm. è ridenominato "Indennità per il responsabile amministrativo scolastico". I rinvii al "funzionario amministrativo scolastico" contenuti nel medesimo art. 16 e ss.mm. sono da intendere riferiti, dalla data di applicazione dei nuovi profili di cui all'art. 28 del presente accordo, al responsabile amministrativo scolastico.

2. La misura della quota fissa dell'indennità di funzione di cui all'art. 16, comma 1, dell'Accordo stralcio 21.12.2016 e ss.mm. è integrata di un importo pari a 2.267 euro a.l., a decorrere dal 1° gennaio 2019.

3. La quota fissa dell'indennità di funzione è conservata nei confronti del personale responsabile amministrativo scolastico nel periodo di eventuale utilizzo in compiti connessi con la scuola, ai sensi dell'art. 84, comma 4, della L.P. n. 5/2006, presso strutture del dipartimento della conoscenza o IPRASE. Al medesimo personale per il periodo di utilizzo può essere riconosciuta, in relazione alla complessità del progetto affidato, un'integrazione della quota fissa nel limite massimo di 2.500 euro a.l..

4. Dall'a.s. 2018/2019, il personale responsabile amministrativo scolastico partecipa al Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale per la sola quota obiettivi generali.

5. Dal 1° settembre 2019, con l'avvio del processo di valutazione nei confronti del personale responsabile amministrativo scolastico, è riconosciuta un'integrazione della quota fissa dell'indennità di funzione di cui al comma 2 di importo pari a 1.000 euro a.l. legata all'esperienza maturata nelle funzioni di funzionario/responsabile amministrativo scolastico ed alla valutazione positiva dell'attività riportata nel processo annuo di valutazione. L'esperienza è riconosciuta con almeno dieci anni di servizio nella figura professionale; il servizio preso a riferimento è quello utile ai fini giuridici.

In prima applicazione del presente comma, l'integrazione della quota fissa è attribuita al personale in possesso di almeno dieci anni di servizio nella figura professionale di funzionario/responsabile amministrativo scolastico, maturati entro il 31 agosto 2019, ed ha decorrenza dal 1° settembre 2019 e comunque non prima dell'avvio del processo valutativo. L'integrazione è attribuita a titolo di anticipazione ed è confermata o revocata in base agli esiti della valutazione conseguiti nel primo anno scolastico di valutazione. Per il medesimo personale e con riguardo agli anni scolastici successivi, il mantenimento del diritto all'integrazione è subordinato agli esiti positivi del processo annuo di valutazione. Nel caso di valutazione non positiva, oltre alla cessazione dell'integrazione, si procederà al recupero degli importi riferiti all'anno scolastico valutato negativamente.

6. Il riconoscimento dell'integrazione della quota fissa dell'indennità di funzione di cui al comma 5 sarà progressivamente esteso ai responsabili amministrativi scolastici al maturare delle due condizioni di esperienza almeno decennale ed esiti positivi della valutazione. L'attribuzione dell'integrazione avrà decorrenza dal 1° settembre dell'anno scolastico successivo a quello del maturare delle due condizioni e sarà confermata o revocata alle condizioni e modalità indicate al medesimo comma 5.

Art. 17 Indennità di coordinamento o di responsabile ufficio tecnico

1. A decorrere dal 1° settembre 2018, è riconosciuta una indennità pari a 1.800 euro a.l. nei confronti del personale assistente amministrativo scolastico incaricato dal dirigente, con atto scritto, nel rispetto dei criteri individuati dall'amministrazione, di svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee. L'incarico è assegnato

 10

annualmente e può essere motivatamente revocato prima della scadenza, con conseguente revoca dell'indennità. L'indennità di cui al presente comma è corrisposta per dodici mensilità a decorrere dal 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento ed è legata all'effettivo svolgimento della predetta attività di coordinamento. L'indennità è ridotta in caso di assenze (escluse le ferie e gli infortuni) superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito. Il compenso di cui al presente comma è riconosciuto nel limite massimo di una figura per istituzione scolastica/formativa.

2. A decorrere dal 1° settembre 2018, è riconosciuta una indennità pari a 1.800 euro a.l. nei confronti del personale assistente di laboratorio scolastico incaricato dal dirigente, con atto scritto, nel rispetto dei criteri individuati dall'amministrazione, di svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee o di assumere la responsabilità dell'ufficio tecnico. L'incarico è assegnato annualmente e può essere motivatamente revocato prima della scadenza, con conseguente revoca dell'indennità. L'indennità di cui al presente comma è corrisposta per dodici mensilità a decorrere dal 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento ed è legata all'effettivo svolgimento della predetta attività di coordinamento o di responsabile dell'ufficio tecnico. L'indennità è ridotta in caso di assenze (escluse le ferie e gli infortuni) superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito. Il compenso di cui al presente comma è riconosciuto nel limite massimo di una figura per istituzione scolastica/formativa.

Art. 18 Indennità per l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete

1. Nei confronti del personale assistente di laboratorio scolastico che assume l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete è attribuita un'indennità pari a 3.500 euro a.l. per dodici mensilità, elevabile fino al 20% in base alla complessità e numerosità delle istituzioni scolastiche della rete. L'incarico è assegnato annualmente o per più anni scolastici e può essere motivatamente revocato prima della scadenza, con conseguente revoca dell'indennità. L'indennità di cui al presente comma è corrisposta per dodici mensilità a decorrere dal 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento ed è legata all'effettivo svolgimento del predetto incarico. L'indennità è ridotta in caso di assenze (escluse le ferie e gli infortuni) superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito. L'indennità non è cumulabile con compensi del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale – quota obiettivi specifici e con l'indennità di coordinamento o responsabile di ufficio tecnico di cui all'art. 17.

2. Il personale incaricato ai sensi del comma 1 può essere esonerato parzialmente dai compiti di assistenza del laboratorio scolastico di assegnazione.

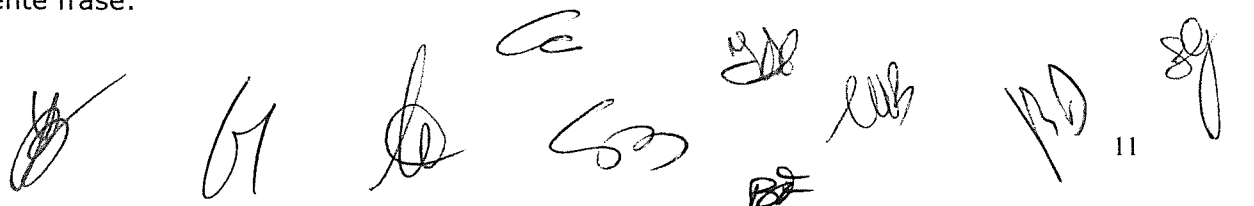
3. Le modalità applicative del presente articolo, ivi comprese le modalità di individuazione del personale da incaricare, sono oggetto di accordo decentrato a livello di dipartimento della conoscenza nell'ambito del quale sarà anche definita la decorrenza di avvio dell'attribuzione del compenso.

Art. 19 Fo.R.E.G. – obiettivi specifici (Integrazione dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016)

1. La lettera b) del punto 2.1, comma 2, dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 è integrata della seguente frase:

"svolgimento di attività di formazione e aggiornamento e/o di attività tutorie nei confronti di personale scolastico di pari o diversa categoria;".

2. La lettera h) del punto 2.1, comma 2, dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 è integrata della seguente frase:

A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right, there are approximately ten distinct marks, including full names and initials.

"per eccezionali e imprevedibili situazioni che abbiano comportato un aggravio delle attività di una o più istituzioni scolastiche/formative, la quota obiettivi specifici può essere integrata da finanziamenti aggiuntivi nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento della conoscenza, previa informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative."

3. Dopo la lettera h) del punto 2.1, comma 2, dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 è aggiunta la seguente lettera:

"i) per il personale di categoria B e con riguardo a mansioni coerenti con il profilo professionale, svolgimento - in assenza di altra figura professionale addetta - delle attività connesse ai servizi di biblioteca, al controllo delle relative giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario;"

4. La lettera c) del punto 2.2, comma 2, dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 è integrata della seguente frase:

"svolgimento di attività di formazione e aggiornamento e/o di attività tutorie nei confronti di personale di pari o diversa categoria;"

5. Il comma 2, punto 2.3, lett. a) dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 è integrato della seguente frase:

"per le medesime finalità, la quota obiettivi specifici può essere integrata da finanziamenti aggiuntivi nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento della conoscenza."

6. Il comma 2, punto 2.4, lett. h) dell'art. 9 dell'Accordo stralcio 21.12.2016, dopo le parole "ivi comprese le attività per le sessioni di esame" è integrato dalle parole "comportanti un carico orario superiore a cinquanta ore."

**Art. 20 Orario di lavoro del personale assistente educatore
(Sostituzione dell'art. 3 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)**

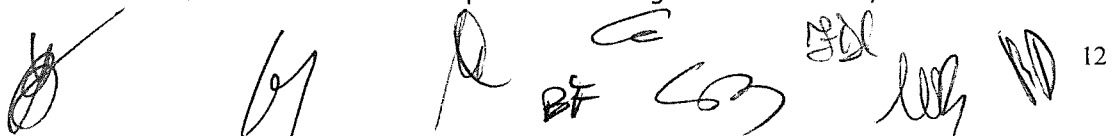
1. L'art. 3 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è sostituito come di seguito con effetto dall'a.s. 2019/2020:

"1. Il monte orario di lavoro del personale assistente educatore in servizio presso le istituzioni scolastiche della Provincia, ferma restando la retribuzione in godimento, è determinato secondo le seguenti tipologie corrispondenti al tempo pieno (1.368 ore annue), al tempo parziale all'84% (1.148 ore annue) e al tempo parziale al 67% (920 ore annue) del tempo pieno :

Orario annuale complessivo di lavoro, al netto delle festività e delle ferie	1.368 ore	1.148 ore	920 ore
di cui, per attività frontale	980 ore	910 ore	770 ore
di cui, per attività funzionali e altre attività	388 ore	238 ore	150 ore

2. L'attività con l'alunno si svolge in 28, 26 e 22 ore settimanali nei periodi previsti, secondo il calendario scolastico stabilito annualmente dalla Giunta provinciale, per l'effettuazione delle lezioni da parte del personale docente dell'ordine di scuola in cui l'assistente educatore presta servizio.

3. Nel caso di richieste di trasformazione del rapporto a tempo parziale al 50%, e ferma restando la valutazione della concessione da parte del dirigente scolastico, l'orario annuale

 12

complessivo di lavoro al netto delle festività e delle ferie è pari a 684 ore, di cui 525 per attività frontale (15 ore settimanali) e 159 ore per attività funzionali e altre attività.

4. Le attività frontali saranno rese nel periodo di svolgimento ed in concomitanza con l'attività didattica, di norma per 35 settimane, e le restanti attività saranno svolte con flessibilità nell'arco dell'anno scolastico per le esigenze del servizio. Le attività dell'assistente educatore sono prestate alle dirette dipendenze del dirigente scolastico, che predisporrà un piano di utilizzo delle ore in favore degli alunni della scuola e per il funzionamento dell'istituzione scolastica. Al dirigente scolastico spetta anche il controllo sull'effettività delle prestazioni del personale.

5. Su richiesta del dirigente scolastico e previo consenso dell'assistente educatore, le ore previste per attività funzionali e altre attività possono essere utilizzate per il potenziamento su base annua delle ore frontali, con rapporto di 2 a 1.

Per periodi brevi e determinati e qualora ne ricorra il bisogno, il dirigente scolastico può chiedere che ore per attività funzionali e altre attività siano destinate ad aumentare le ore frontali, nel rispetto del rapporto di 2 a 1, con il consenso dell'assistente educatore.

Ore programmate per le attività frontali eventualmente non utilizzate per assenze dell'alunno assistito, se non utilizzate per altri alunni con necessità di assistenza, sono destinate ad attività funzionali o per altre attività richieste dal dirigente scolastico.

6. L'orario complessivo per le attività funzionali e per altre attività richieste dal dirigente scolastico, da rendere secondo il monte ore definito al comma 1 per le medesime attività, è utilizzato, anche con riguardo al numero degli alunni in difficoltà affidati all'assistente educatore, con continuità e comunque per periodi non inferiori all'ora, alla cui durata minima sono ricondotte prestazioni di durata minore. Le attività, rese secondo necessità nell'ambito di unico monte ore, si articolano in:

attività funzionali:

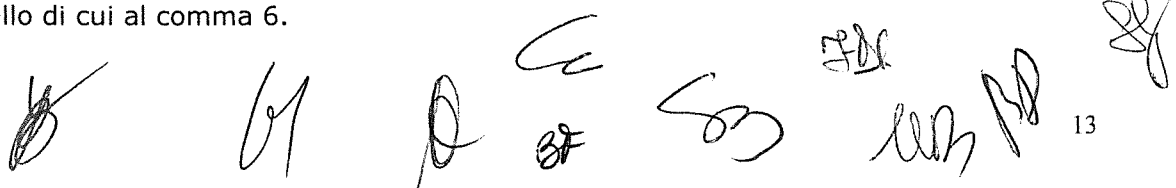
- a) partecipazione alle riunioni degli organi collegiali deliberati dall'istituzione scolastica senza diritto di voto;
- b) rapporti con le famiglie;
- c) contatti con le istituzioni e i servizi che interagiscono nell'assistenza all'alunno/a assistito;
- d) programmazione e organizzazione delle attività da svolgere con l'alunno/a;
- e) elaborazione e predisposizione di metodologie didattiche inclusive nonché del materiale destinato alle attività previste dal PEI;
- f) formazione e aggiornamento;
- g) partecipazione a uscite o viaggi di istruzione con l'alunno assistito della durata di una o più giornate sono computate fino ad un massimo di 12 ore di attività giornaliera, purché effettivamente svolte, dedotto l'orario frontale previsto per le giornate interessate. In casi di particolare gravità e in relazione all'attività richiesta, il dirigente scolastico può superare le 12 ore di computo previste dal presente alinea;

altre attività:

- h) la collaborazione in altre attività integrative organizzate dall'istituzione scolastica (attività sportive e laboratori inclusi);
- i) la vigilanza sugli alunni della scuola (accompagnamento in occasione di uscite e viaggi di istruzione, accoglienza, attesa da e per i servizi di trasporto pubblico e scolastico, ecc.);
- j) la vigilanza durante la mensa degli alunni della scuola (con diritto al pasto gratuito).

Qualora le prestazioni per le attività di cui alla lettera i) siano rese oltre l'orario frontale settimanale dovuto, le stesse sono computate in ragione di 1 a 2.

7. Le assenze sono computate in relazione all'orario settimanale individuale programmato, ivi compreso quello di cui al comma 6.



8. Al dipendente sarà assicurato un periodo individuale di interruzione di attività lavorativa per la fruizione delle ferie di almeno quattro settimane consecutive nel periodo estivo. ”.

Art. 21 Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato

1. Dopo l'art. 3 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è inserito il seguente art. 3 bis:

"Art. 3 bis Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato

1. Dall'a.s. 2019/2020, il personale assistente educatore a tempo determinato è assunto in relazione all'orario settimanale di attività con l'alunno/a con la seguente retribuzione:

Orario settimanale con l'alunno/a	Rapporto sulla retribuzione
28 ore settimanali	100%
26 ore settimanali	84%
22 ore settimanali	67%".

2. L'art. 88 del CCPL 17.10.2003 è soppresso.

Art. 22 Norme particolari per il personale assistente linguistico

1. Dopo l'art. 6 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è inserita la seguente rubrica:

"NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSISTENTE LINGUISTICO"

2. Sotto la rubrica di cui al comma 1, è inserito il seguente:

"Art. 6 bis Orario di lavoro del personale assistente linguistico

1. L'orario di lavoro del personale assistente linguistico è pari a 36 ore settimanali, articolate su 5 o 6 giorni. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, anche con riguardo alla possibilità di utilizzo su reti scolastiche.

2. L'arco di distribuzione dell'orario non potrà eccedere le dieci ore giornaliere, fatta salva l'esigenza di garantire l'effettuazione delle riunioni degli organi collegiali. Di norma, l'orario distribuito su sei giorni si effettua in via continuativa.

3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo minimo di undici ore di riposo consecutivo per ogni periodo di ventiquattro ore. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare, di norma, di un intervallo per pausa, non retribuito né computato come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

4. Fermi restando gli accordi vigenti, la durata minima della pausa pranzo è di 60 minuti, ma può essere rideterminata in sede di contrattazione decentrata a livello d'istituto fino ad un limite minimo di 30 minuti.

5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante efficaci controlli di tipo automatico o di altri mezzi equipollenti sotto la responsabilità del dirigente. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze delle strutture interessate.

6. E' possibile attuare una programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore da effettuarsi entro i limiti di 18 ore minime e 42 ore massime settimanali, esclusivamente per il personale con orario a tempo pieno, previo accordo sindacale. Gli accordi sugli orari plurisettemanali non possono, di norma, prevedere orari giornalieri superiori alle nove ore.

7. Nei casi di orari plurisettemanali o nel caso di orari settimanali che comportino un diverso carico orario giornaliero teorico, la fruizione delle ferie è autorizzata in modo da ottenere, alla fine del periodo di riferimento, una assenza dal lavoro sostanzialmente pari all'orario contrattuale pieno."

3. Sotto la rubrica di cui al comma 1, è inserito il seguente:

"Art. 6 ter Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale

1. Il personale della figura professionale di assistente linguistico partecipa al Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale alle condizioni e modalità del restante personale.

2. Per la costituzione del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale ed a valere dall'anno scolastico di introduzione nelle istituzioni scolastiche della figura professionale di assistente linguistico, l'importo per dipendente equivalente relativo a tale figura professionale è pari a quello fissato per l'assistente educatore di categoria C. Analogo riferimento a quanto previsto per l'assistente educatore vale per il coefficiente in base al quale sono definite le misure annue lorde per categoria per l'erogazione della "quota obiettivi generali" del Fondo.

3. Le tipologie di attività entro le quali i dirigenti definiscono gli obiettivi specifici del Fondo nei confronti del personale assistente linguistico saranno individuate con accordo decentrato a livello di dipartimento della conoscenza a valere dall'anno scolastico di introduzione nelle istituzioni scolastiche di tale figura professionale."

Art. 23 Orario di lavoro del personale insegnante delle scuole dell'infanzia (Modifica dell'art. 7 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.)

1. La lettera g. del comma 2 dell'art. 7 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è sostituita come di seguito:

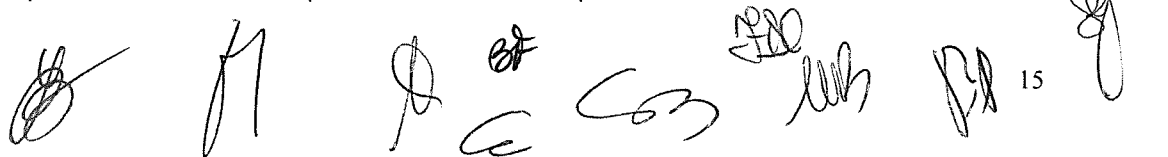
"g. la sostituzione di colleghi assenti, nella misura di 10 ore annue. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, la quota del monte ore da destinare a sostituzione di personale assente non può comunque essere inferiore a 5 ore su base annua. Tale attività sarà inserita nella programmazione annuale del collegio docenti con modalità di gestione da concordare con il coordinatore pedagogico."

Art. 24 Copertura delle sedi dei circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia (Sostituzione dell'art. 2 dell'Accordo per la copertura di sedi vacanti dei circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia provinciali 16.04.2009)

1. L'art. 2 dell' Accordo per la copertura di sedi vacanti dei circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia provinciali dd. 16.04.2009 è sostituito come di seguito:

"1. In caso di vacanza delle sedi dei circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia, i posti sono coperti attraverso preposizione di personale con qualifica di coordinatore pedagogico a domanda dell'interessato. Nel caso di concorso di richieste si attua una graduazione in base a modalità concertate tra le parti.

2. Nelle more della copertura delle sedi vacanti con la modalità di cui al comma 1 o dell'indizione di un pubblico concorso e per sostituzioni temporanee in caso di assenza o ferie

 15

del coordinatore pedagogico preposto a circolo di coordinamento di durata superiore a dieci giorni continuativi, l'Amministrazione provvede:

- ad affidare la reggenza del circolo di coordinamento ad un coordinatore pedagogico preposto ad altro circolo per un periodo non superiore a quello dell'anno scolastico in corso all'atto dell'affidamento della reggenza stessa. Per periodi superiori al mese, escluse – nel caso di sostituzione di titolare temporaneamente assente – le ferie del titolare medesimo (salvo che le stesse non siano contigue a periodi di aspettativa o congedo), il reggente è affiancato da un insegnante del circolo, tra quelli che hanno fornito la loro disponibilità, individuato dal reggente o – nel caso di titolare temporaneamente assente – d'intesa tra reggente e titolare. Per il periodo dell'affiancamento, l'insegnante è esonerato temporaneamente dall'insegnamento;
- a disporre l'affidamento temporaneo di mansioni superiori, nel rispetto della disciplina recata dall'art. 45 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, a personale insegnante della scuola dell'infanzia provinciale assunto a tempo indeterminato da almeno due anni ed in possesso di diploma di laurea valido per l'accesso alla qualifica di coordinatore pedagogico. Tra il personale insegnante interessato, l'individuazione avviene in base ad una graduatoria per titoli e colloquio, con modalità concertate tra le parti. Al personale insegnante incaricato può essere affiancato, come advisor, un coordinatore pedagogico preposto a circolo.

3. Al personale individuato al precedente comma 2 sono attribuiti, per la durata dell'incarico, i seguenti compensi:

a) per gli incarichi assegnati ai sensi del comma 2, primo alinea:

- compenso orario di lordi € 19,20 per le ore effettivamente prestate e fino ad un massimo di 25 ore mensili per l'incarico di reggenza assegnato, per periodi di durata non superiore ad un mese, al coordinatore pedagogico preposto ad altro circolo,
- il 60% dell'ammontare dell'indennità di preposizione prevista dall'art. 27, comma 1, del CCPL di data 1 settembre 2008 e successive modifiche per l'incarico di reggenza assegnato, per periodi superiori ad un mese, al coordinatore pedagogico preposto ad altro circolo,
- il 40% dell'ammontare dell'indennità di preposizione prevista dall'art. 27, comma 1, del CCPL di data 1 settembre 2008 e successive modifiche all'insegnante del circolo che affianca il coordinatore pedagogico incaricato della reggenza per periodi superiori al mese;

b) per gli incarichi assegnati ai sensi del comma 2, secondo alinea:

- all'insegnante cui sono affidate le mansioni superiori presso il circolo di coordinamento, per un impegno settimanale di 36 ore per la durata dell'incarico, la differenza tra il trattamento minimo tabellare della categoria di inquadramento e quella del coordinatore pedagogico nonché l'indennità di preposizione nella misura prevista dall'art. 27, comma 1, del CCPL di data 1 settembre 2008 e successive modifiche,
- al coordinatore pedagogico che affianca in qualità di advisor il personale insegnante incaricato delle mansioni superiori, spetta un compenso pari al 40% dell'indennità di preposizione di cui al citato art. 27, comma 1, e successive modifiche. Il compenso spetta per un massimo di tre mesi.

4. Il personale coordinatore pedagogico preposto a circolo di coordinamento nel caso di assenza o ferie di durata pari o non superiore a dieci giorni continuativi è sostituito da uno dei coordinatori pedagogici preposti a circoli vicini. La sostituzione prevista dal presente comma non dà titolo ad alcun compenso aggiuntivo.”

Art. 25 Disposizioni relative al personale insegnante della formazione professionale

1. Fino a 5 ore delle ore annue per ulteriori attività obbligatorie con gli allievi, di cui alla lettera C. del comma 1 dell'art. 15 dell'Allegato D) CCPL 17.10.2003 e ss.mm., possono essere utilizzate in maniera flessibile in attività per gli allievi, d'intesa con il dirigente dell'istituzione formativa. La possibilità di tale diverso utilizzo ha carattere sperimentale per gli anni formativi 2018/2019 e 2019/2020, al termine dei quali l'Amministrazione - valutati gli esiti della sperimentazione - determina per un consolidamento o meno del diverso utilizzo di cui al presente comma per i successivi anni formativi.

2. Il comma 6 dell'art. 15 dell'Allegato D) CCPL 17.10.2003 e ss.mm. è integrato dal seguente periodo:

"Per assenze del docente di durata non inferiore a trenta giorni continuativi l'ammontare degli impegni di cui alla lettera C. del comma 1 dell'art. 15 dell'Allegato D) CCPL 17.10.2003 e ss.mm. sarà proporzionalmente ridotto."

3. Dopo l'art. 15 dell'Allegato D) al CCPL 17.10.2003 e ss.mm., è introdotto il seguente:

"Art. 15 bis Integrazione dell'orario a tempo parziale per attività di esame

1. Nei confronti del personale insegnante della formazione professionale con rapporto di lavoro a tempo parziale tenuto a svolgere attività d'esame, il rapporto di lavoro e il relativo trattamento economico è integrato a tempo pieno per la durata dell'effettiva partecipazione agli esami. "

Art. 26 Modifica dell'art. 19 del CCPL 7.8.2007 e ss.mm.

1. All'ultimo periodo del comma 1 dell'art. 19 del CCPL 7.8.2007 e ss.mm. dopo le parole "al trattamento economico iniziale" sono aggiunte le seguenti parole: "o, se in possesso dell'anzianità di cui all'art. 8 comma 2 dell'Ordinamento professionale di data 10.11.2004, della seconda posizione stipendiale."

Art. 27 Sostituzione dell'Allegato E) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. "Norme disciplinari"

1. L'Allegato E) al CCPL di data 17.10.2003 e ss.mm. è sostituito dall'Allegato E/2018) al presente accordo.

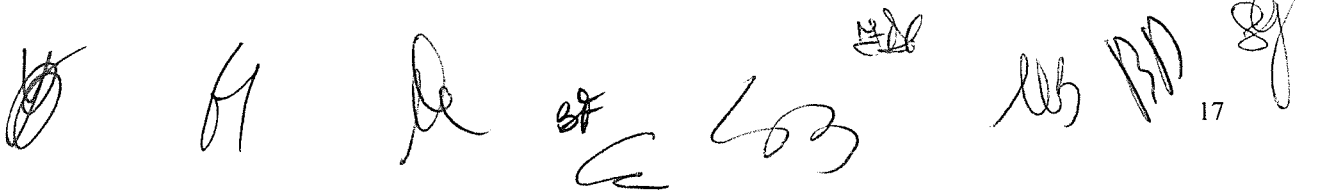
Art. 28 Sostituzione dell'Allegato A) all'Ordinamento professionale 10.11.2004

1. L'Allegato A) all'Ordinamento professionale di data 10.11.2004 e ss.mm. è sostituito dall'Allegato A/2018) al presente accordo.

Art. 29 Norma finale

1. Le parti si impegnano ad avviare entro novanta giorni dalla sottoscrizione del presente accordo le procedure di confronto e di concertazione per l'adozione del modello di valutazione di cui all'art. 12 dell'accordo stralcio 21 dicembre 2016, per le progressioni economiche orizzontali che saranno finanziate con risorse per futuri miglioramenti contrattuali.

2. Le parti convengono sulla necessità e sul conseguente impegno per la redazione di un Testo unico della disciplina contrattuale provinciale succedutasi dal 2003 fino al presente accordo.



17

NORME DISCIPLINARI
DEL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI, DEL PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PROVINCIALI E DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE ISTITUZIONI FORMATIVE PROVINCIALI.

Art. 1
Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri costituzionali di prestare servizio con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge, l'interesse pubblico ed la salvaguardia delle libertà costituzionali agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto contenuto nel codice di comportamento vigente e si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità, i compiti costituenti esplicazione della figura professionale di appartenenza;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituzione scolastica/formativa osservando le norme del contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) nel rispetto dei compiti e delle funzioni, favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli/le alunni/e;
 - d) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
 - e) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - f) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle norme dei singoli ordinamenti, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al d.lgs. n. 443/2000 e al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - i) non attendere ad occupazioni e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - j) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, nel rispetto della libertà di insegnamento, che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, segnalandolo all'ufficio ispettivo dell'Ente;
 - k) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, nonché, salvo quelli d'uso o di modico valore, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, rispettare le regole stabilite dal CCPL in vigore, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti fino al 4° grado o conviventi;
- s) partecipare a corsi di formazione;
- t) presentarsi in servizio in condizioni confacenti alle funzioni che è chiamato a svolgere;
- u) informare l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale, nonché dei successivi sviluppi del processo penale.

Art. 2
Obbligo della divisa

1. Il personale è tenuto a vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione, secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione medesima.

Art.3
Molestie sessuali

1. Ai dipendenti si applica il Codice di condotta contro le molestie sessuali di cui all'Allegato C) al CCPL di data 17.10.2003.

Art.4
Mobbing

1. Il fenomeno del mobbing è inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un dipendente. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro, idoneo a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del dipendente stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tale da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni, che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del dipendente interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

3. Sono istituiti, con le modalità di costituzione e di funzionamento e nei limiti previsti dall'articolo 11 ("Pari opportunità") del CCPL di data 17.10.2003, specifici Comitati Paritetici, con i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

19

- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulare proposte per la definizione dei codici di condotta.

4. Le proposte, formulate dai Comitati, vengono presentate alle amministrazioni per i conseguenti adempimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia, nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative.

5. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno di cui al comma 1, i Comitati valuteranno l'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

6. I Comitati sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione/i. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'amministrazione ed il Vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei Comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

7. Le amministrazioni favoriscono l'operatività dei Comitati e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento, compresi i permessi necessari a partecipare alle riunioni, su richiesta del Presidente. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I Comitati sono tenuti a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta.

8. I Comitati di cui al presente articolo rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei Comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

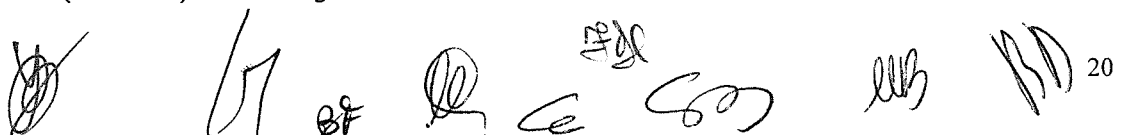
Art.5

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinati negli artt. 1, 2, 3 e 4 di questo allegato E) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto (censura);
- multa di importo variabile non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di novanta giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

2. Soggetto competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e del richiamo scritto (censura) è il dirigente dell'istituzione scolastica o formativa, ovvero della

 20

struttura di appartenenza del dipendente. Per l'irrogazione del richiamo verbale, il predetto dirigente, convocato tempestivamente il dipendente, gli contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e, laddove non ritenga idonee le eventuali giustificazioni, ne spiega i motivi e lo esorta al puntuale rispetto delle disposizioni violate. Del richiamo verbale viene tempestivamente data circostanziata comunicazione scritta alla struttura provinciale competente in materia di procedimento disciplinare del personale della scuola (d'ora innanzi denominata struttura competente) ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente; tale comunicazione è inviata per conoscenza anche al dipendente interessato. Per le restanti sanzioni disciplinari, come sopra elencate dalla lett. c. alla lettera g., la competenza è del dirigente della struttura competente in materia disciplinare.

3. Salvo quanto previsto al comma 2 in merito al richiamo verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito, che deve basarsi su riscontri obiettivi, da effettuarsi entro 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia dell'avvenuta infrazione, ovvero di ricevimento della segnalazione di cui al successivo comma 5. A seguito della contestazione, il dipendente interessato è convocato per iscritto e con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data prevista per l'audizione, la sanzione può essere applicata.

4. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato. Ove il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, tempestivamente comunicato, non possa essere presente all'audizione, lo stesso, entro il termine fissato dal precedente, può tempestivamente chiedere un rinvio. Il dipendente può inviare una memoria scritta con le proprie controdeduzioni entro il giorno stabilito per l'audizione.

5. Nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, ai fini del comma 3, segnala entro 10 giorni al dirigente della struttura competente i fatti da contestare, opportunamente circostanziati e documentati ed indicando la data di relativa acquisizione, per l'istruzione del procedimento disciplinare. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto l'Amministrazione darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.

6. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati, delle giustificazioni addotte dal dipendente e dopo l'espletamento di eventuale ulteriore attività istruttoria, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate dal comma 1 del presente articolo. Quando il soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente per infondatezza o irrilevanza degli addebiti, dispone motivatamente l'archiviazione del procedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. In ogni caso, il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

7. Qualora, per grave e oggettivo impedimento del dipendente, si sia verificato un differimento del termine fissato per l'audizione, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente al differimento. Il differimento può essere disposto per non più di due volte nell'ambito del procedimento disciplinare.

8. Sono termini perentori unicamente quello per la contestazione di addebito, decorrente dalla ricezione della segnalazione o dal momento in cui il soggetto competente abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, ed il termine di conclusione del procedimento, decorrente dalla contestazione di addebito.

9. La contestazione di addebito e la comunicazione di irrogazione della sanzione vengono effettuate tramite posta elettronica certificata, se il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i proprio dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici, ovvero tramite altro indirizzo di posta elettronica o numero fax previamente comunicati dal

21

dipendente o il suo procuratore. Le medesime forme di comunicazione possono essere utilizzate dal dipendente o dal suo procuratore nei confronti dell'Amministrazione.

10. Salve le limitazioni previste dalla legge, al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

11. Nel corso dell'istruttoria, il soggetto competente può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

12. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

13. Il procedimento disciplinare può essere attivato anche nei confronti di personale assunto con contratto a tempo determinato, anche successivamente alla scadenza del termine e la sanzione, eccezion fatta per il richiamo verbale e scritto, è eseguita in caso di costituzione di nuovo rapporto di lavoro. La sanzione del licenziamento si converte nella cancellazione del dipendente interessato dalla graduatoria di assunzione, ed esplica i suoi effetti per la durata prevista dalle vigenti disposizioni normative (D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.). Tale disposizione si applica anche per le assunzioni fuori graduatoria. In caso di licenziamento senza preavviso la sanzione esplica invece i suoi effetti rispetto a tutte le graduatorie del Comparto Scuola in cui il dipendente risulta inserito.

14. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare, salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o se comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

15. In caso di trasferimento del docente, a qualunque titolo, ad altra amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso l'amministrazione di destinazione. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

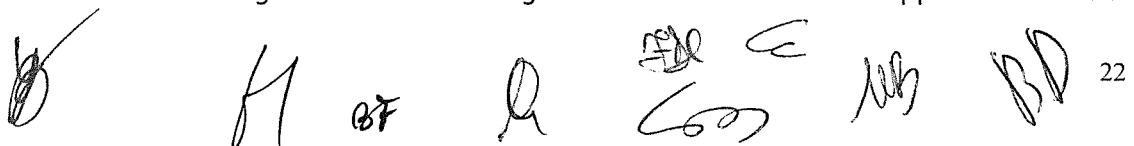
Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

16. Resta salvo quanto previsto dal successivo art. 5 bis per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio.

Art. 5 bis

Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio

1. L'amministrazione che accerti, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio di un dipendente ai sensi dell'art.55-quater del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.6, comma 11, lett. a), provvede all'immediata sospensione cautelare del medesimo senza stipendio, fatta salva la corresponsione dell'indennità prevista dall'art.10, comma 6, senza obbligo di preventiva audizione. La sospensione è disposta con provvedimento motivato della struttura competente in materia di personale della scuola, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della relativa segnalazione del dirigente della struttura di appartenenza del

 22

dipendente o dalla conoscenza del fatto in altro modo acquisita. Il lavoratore può chiedere ed in tal caso ha diritto di essere sentito prima dell'adozione del provvedimento di sospensione nel termine sopra indicato. Il superamento del termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente per l'audizione. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. La struttura competente in materia di personale della scuola conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini o la non contestualità fra sospensione e contestazione degli addebiti, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui esse siano imputabili, non determinano la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 5, comma 6.

3. Entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare la struttura competente in materie di personale della scuola provvedere alla denuncia al pubblico ministero e alla segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti, secondo quanto previsto dal comma 3-quater dell'art.55-quater del D.Lgs. 165/2001. La conclusione della procedura di licenziamento è tempestivamente comunicata alla procura della Corte dei Conti.

Art.6 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, ai colleghi/e, agli allievi/e, alle loro famiglie e a terzi ovvero al disservizio determinatosi tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso i colleghi/e, gli allievi/e e le loro famiglie;
- f. al concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, anche se trattasi di infrazioni disciplinari non della stessa natura, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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

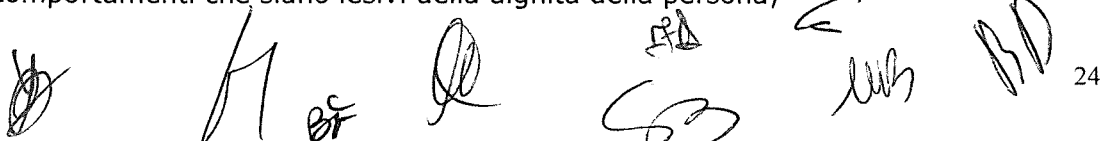
4. La sanzione disciplinare dal minimo del richiamo verbale o scritto al massimo della multa, di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 per:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b. condotta non conforme a principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico, o non coerente, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità delle istituzioni scolastiche e formative, nei rapporti con gli studenti e le studentesse;
- c. violazione dei doveri inerenti la funzione o negligenza nell'assolvimento dei compiti assegnati nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati o sui quali, in relazione alle proprie responsabilità, si debba espletare azione di vigilanza;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento);
- f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g. svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro, senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, o in violazione dei relativi limiti;
- h. mancata tempestiva informazione all'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è stata esercitata l'azione penale, nonché dei successivi sviluppi del procedimento penale;
- i. violazione di obblighi di comportamento, anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione o a terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. La multa è detratta nella sua somma lorda dalla retribuzione netta spettante e non riduce gli imponibili previdenziali e fiscali.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a. recidiva nelle mancanze previste al comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste dal comma 4;
- c. assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso per un periodo fino a 3 giorni, salvo quanto previsto dal comma 10 lett. a); in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, ai colleghi/e, agli allievi/e e alle loro famiglie o ai terzi; nei casi di particolare gravità, è applicabile la sanzione di cui al comma successivo;
- d. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- e. svolgimento di altre attività, anche lavorative, durante lo stato di malattia o di infortunio, che ritardino il recupero psico-fisico;
- f. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, dei colleghi/e, degli allievi/e o delle loro famiglie; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, con altri dipendenti, con i colleghi/e, con gli allievi/e e con le loro famiglie;
- g. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 300 del 1970;
- h. atti o comportamenti che siano lesivi della dignità della persona;

 24

- i. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro collega o di un/a allievo/a;
- j. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero grave danno o pericolo all'amministrazione o a terzi.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 90 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 per:

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5, quando sia stata comminata la sanzione massima ivi prevista;
- b. particolare gravità delle mancanze previste dal comma 5;
- c. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- d. uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- e. occultamento o illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni, di spettanza o di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il dipendente abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- f. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g. atti o comportamenti di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, rivolto in particolare verso altri colleghi/e o verso gli allievi/e.
- h. rifiuto di collaborare ad un procedimento disciplinare senza giustificato motivo. In tali casi la sanzione non può essere superiore a quindici giorni di sospensione in relazione alla gravità dell'illecito contestato nel procedimento in questione.

7. La sospensione dal servizio da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 90 giorni è irrogata al dipendente in caso di condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del medesimo, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento. Tale sanzione è irrogata ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, e graduata in relazione all'entità del risarcimento, previo espletamento del procedimento disciplinare da attivare entro 20 giorni dalla notizia della condanna.

8. Il periodo di sospensione inteso quale sanzione disciplinare nelle diverse entità previste dal presente articolo e dal comma precedente non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza e riduce proporzionalmente le ferie.

9. Il dipendente sospeso dal servizio è privato della retribuzione fino al decimo giorno, mentre, a decorrere dall'undicesimo giorno, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

10. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a. assenza priva di una valida giustificazione superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- b. recidiva plurima, per la terza volta nel biennio, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva semplice, nel biennio, in una stessa mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della misura massima della sospensione ivi rispettivamente prevista. E' fatto salvo quanto contemplato dal comma 11;

- c. recidiva, nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente o di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- d. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione d'ufficio o per motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- e. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f. violazione dei doveri inerenti la figura professionale ricoperta, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

11. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. falsa attestazione della presenza in servizio. La stessa sanzione si applica anche nei confronti di chi dolosamente avalli, aiuti o permetta tale comportamento; utilizzo di certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
- b. falsità documentali o dichiarative ai fini o nell'occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro in sede di assunzione ovvero di progressioni di carriera;
- c. reiterazione di gravi condotte, nell'ambiente di lavoro, nei confronti di altri dipendenti, di alunni, loro familiari o terzi, aggressive o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui, o di alterchi con vie di fatto;
- d. la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- e. gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento;
- f. commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi, che costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, per i quali vi sia obbligo di denuncia, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g. condanna penale definitiva con la quale sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione del rapporto di lavoro, in particolare nelle ipotesi previste dall'art. 32 quinquies c.p. In tali casi, ai sensi dell'art. 5, c. 4, L. n. 97/2001, dell'estinzione del rapporto di lavoro è data motivata comunicazione scritta al dipendente senza il rispetto delle forme proprie del procedimento disciplinare;
- h. condanna penale definitiva o applicazione di misure di prevenzione per i reati previsti dall'art.10 del D.Lgs. 235/2012, per i reati indicati dall'art.3, comma 1 della L. 97/2001, nonché per i reati di cui agli articoli 316 e 316 bis del codice penale;
- i. altri gravi delitti commessi in servizio, oppure per delitti dolosi, che, seppur commessi al di fuori del servizio, abbiano una diretta incidenza sullo svolgimento del rapporto di lavoro non consentendone la provvisoria esecuzione;
- j. delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- k. per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- l. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 5 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

13. Ai sensi dell'art. 50, co. 2, L.P. n. 7/1997, la pubblicazione del codice disciplinare di cui al presente articolo sul sito istituzionale della Provincia e sul portale della scuola del Trentino sostituisce a tutti gli effetti la pubblicazione in forma cartacea.

14. Il codice disciplinare entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione.

Art. 7

Determinazione concordata della sanzione

1. La struttura competente in materia di personale e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura nei cinque giorni successivi alla data fissata per l'audizione del dipendente. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 5, comma 9

4. La proposta di attivazione della procedura deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile nei limiti previsti dal comma 2. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

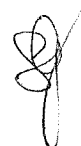
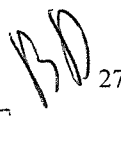
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'art. 5, comma 9. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, dalla scadenza dello stesso riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta di attivazione della procedura conciliativa sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei cinque giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'ufficio procedente e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti viene irrogata.

8. In caso di esito negativo o di mancata comparizione, viene redatto relativo verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della proposta e comunque precedere l'irrogazione della sanzione. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, la scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa, la decadenza dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa e la ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.



Art. 8

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso vengano commessi in servizio illeciti di rilevanza penale perseguibili d'ufficio, l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare e inoltra denuncia penale. L'obbligo di denuncia penale può emergere anche successivamente, nel corso del procedimento disciplinare già avviato. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare, nei confronti del dipendente, i provvedimenti cautelari previsti dall'ordinamento. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. La sospensione del procedimento disciplinare si estende agli eventuali fatti di esclusivo rilievo disciplinare ma connessi ai fatti di rilievo penale.

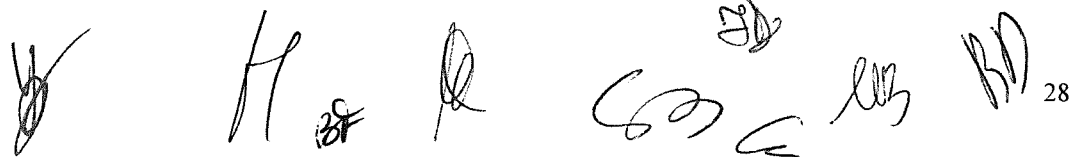
2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito, anche in sede di revisione, con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, la struttura competente in materia disciplinare, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo l'ordinaria procedura con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dal presente accordo, da computarsi a decorrere dalla data in cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza della sentenza.

6. Il dipendente, licenziato per fatti di rilievo penale, rispetto ai quali sia stato successivamente assolto in sede giudiziaria, anche a seguito di revisione del processo, ha diritto, laddove il procedimento disciplinare riaperto si concluda con l'archiviazione o con l'infrazione di una sanzione disciplinare diversa da quella del licenziamento, alla riammissione in servizio nella medesima sede o, se disponibile, in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

 28

7. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 6 è reinquadrato nella categoria e nella posizione retributiva in cui è confluita la figura professionale posseduta al momento del licenziamento, qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Art. 9

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione o sanzione più grave, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 6 mesi, con conservazione della retribuzione.

2. L'Amministrazione può disporre la sospensione del dipendente per gravi motivi anche prima dell'avvio del procedimento disciplinare, che in tal caso deve iniziarsi entro 10 giorni dalla sospensione.

3. In casi di particolare gravità ed urgenza, ovvero in presenza di fatti compiuti in contrasto con i propri doveri e la funzione istituzionale espletata, tali da comportare turbativa del servizio scolastico o dell'amministrazione, il dirigente competente, può disporre, con provvedimento provvisorio motivato, la sospensione cautelare del dipendente stesso. Tale provvedimento deve essere trasmesso immediatamente, alla struttura competente per la convalida o la revoca, da effettuarsi entro 3 giorni dal ricevimento. In caso di revoca o mancata convalida, la sospensione cautelare cessa e il dipendente è immediatamente riammesso in servizio, con riconoscimento dell'intero trattamento economico e giuridico spettante. In caso di convalida, si applicano i termini previsti ai commi 1 e 2.

4. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

5. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 10

Sospensione cautelare per misura restrittiva della libertà personale. Sospensione facoltativa.

Sospensione obbligatoria in pendenza di procedimento penale.

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. L'Amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere altresì sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, a prescindere dall'avvenuta adozione di provvedimenti restrittivi della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento. La sospensione è revocata nel caso di successiva sentenza, anche non

definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nel caso di cui al comma 9.

4. Nel caso sia disposto il giudizio per i reati previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione obbligatoria dal servizio possono essere applicate le misure previste dall'art. 3 cit. concernenti il trasferimento ad altra sede o l'attribuzione di altro incarico. Per i medesimi reati, qualora intervenga sentenza di condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica quando previsto dall'art.4, comma 1 della L. 97/2001. I provvedimenti sono revocati in caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nel caso di cui al comma 9. In tali casi il dipendente trasferito o attributario di altro incarico può essere mantenuto nella nuova sede o nel nuovo incarico su sua richiesta o per motivate esigenze di servizio.

5. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio nel caso di procedimento penale per i reati indicati dall'art.10 del D.Lgs. 235/2012.

6. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare.

7. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato - tenendo conto delle sanzioni eventualmente applicate - con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.

8. In caso di condanna penale, ove il procedimento disciplinare si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità viene conguagliato - tenendo conto delle sanzioni eventualmente applicate - con quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1.

9. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni o, se inferiore, al tempo di prescrizione del reato. Decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

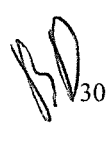
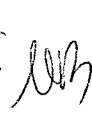
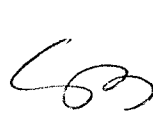
10. Quanto previsto dai precedenti commi si applica, in quanto compatibile, anche nel caso di esercizio dell'azione disciplinare in pendenza di procedimento penale ai sensi dell'art. 9. In tale caso la sospensione del dipendente è disposta fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Art. 11

Successione di norme in materia disciplinare

1. In caso di successione di norme contrattuali in materia di procedimento e di responsabilità disciplinare, si applicano, se non diversamente disposto, i seguenti principi:

- i procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore della nuova disciplina proseguono secondo le norme procedurali e i termini vigenti al momento dell'avvio del procedimento;
- non è sanzionabile il fatto non previsto quale infrazione disciplinare al tempo in cui è stato commesso;
- in pendenza di procedimento disciplinare si applicano le norme precettive e sanzionatorie modificative sopravvenute rispetto alla commissione dell'illecito disciplinare se più favorevoli all'incolpato;



- in caso di sopravvenuta soppressione di una infrazione disciplinare posteriormente all'infrazione della sanzione, non si dà luogo all'esecuzione della stessa che, se ancora in corso, è interrotta. Cessano altresì gli ulteriori effetti accessori della sanzione nell'ambito del rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente.”.



ALLEGATO A) ALL' ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 10.11.2004

DECLARATORIE E REQUISITI D'ACCESSO ALLE CATEGORIE DELLE FIGURE PROFESSIONALI A.T.A.

Categoria A

Declaratoria categoria:

Appartengono alla categoria A i dipendenti che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale e conoscenze pratiche acquisibili attraverso percorsi di qualificazione professionale;
- contenuto di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice, con bassa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice tra due soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo informale o informativo;
- guida di automezzi che richiedono la patente B.

Figure professionali:

Collaboratore scolastico

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Collaboratore scolastico:

diploma di qualifica triennale in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Categoria B

Declaratoria categoria:

La categoria B identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento di un diploma di qualifica triennale riferito alla figura professionale e la maturazione di esperienza professionale almeno biennale.

Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:

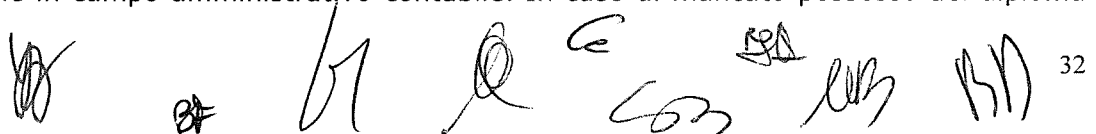
- contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici - ivi inclusi i centralini;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Figure professionali:

Coadiutore amministrativo scolastico

Requisiti culturali per l'accesso di coadiutore amministrativo scolastico:

diploma di qualifica triennale in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale accompagnato da esperienza professionale almeno biennale in campo amministrativo-contabile. In caso di mancato possesso del diploma



richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Categoria C

Declaratoria categoria:

La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.

Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:

- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Figure professionali:

Assistente amministrativo scolastico

Assistente di laboratorio scolastico

Assistente educatore

Assistente linguistico

Assistente bibliotecario

Assistente – indirizzo pedagogico/educativo presso l'Opera Armida Barelli

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente amministrativo scolastico:

diploma di istruzione secondaria di secondo in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente di laboratorio scolastico:

diploma di istruzione secondaria di secondo in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente educatore:

diploma di istruzione secondaria di secondo in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente linguistico:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso, conseguito in un paese in cui è lingua madre la lingua tedesca o la lingua inglese oppure conseguito in Italia, in tal caso congiunto al possesso di certificazione linguistica per la lingua tedesca o la lingua inglese di livello non inferiore a C1 del CEFR acquisita presso gli Enti certificatori di cui al Decreto ministeriale 7.3.2012, prot. 3889. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura, ferme restando le altre condizioni previste per la competenza linguistica.

BF

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente bibliotecario:
diploma di istruzione secondaria di secondo grado in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Requisiti culturali per l'accesso alla figura professionale di "Assistente - indirizzo pedagogico/educativo presso l'Opera Armida Barelli:
diploma di istruzione secondaria di secondo grado in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale. In caso di mancato possesso del diploma richiesto è ritenuto valido un diploma di livello/i superiore/i coerente/i con la natura professionale della figura.

Categoria D

Declaratoria categoria:

La categoria D identifica insiemi di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.

Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:

- contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Figure professionali:

Responsabile amministrativo scolastico

Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche, presso l'Opera Armida Barelli


Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Responsabile amministrativo scolastico:
diploma di laurea magistrale in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale.

Requisiti culturali per l'accesso alla figura professionale di Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche, presso l'Opera Armida Barelli:

diploma di laurea in ambiti da specificare all'atto di indizione del bando di concorso con riferimento alla figura professionale.

Per il personale A.T.A. ed assistente educatore, è fatta salva la validità dei titoli di studio in possesso al momento della sottoscrizione del presente accordo nei confronti di coloro che sono inseriti in una graduatoria valida e non scaduta. Limitatamente alle procedure per l'immissione in ruolo, la predetta validità dei titoli di studio in possesso è salvaguardata con riferimento alla prima procedura concorsuale indetta a tal fine dopo la sottoscrizione del presente accordo.

L'art. 22 del CCPL 1.9.2008 è soppresso.



BF



FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

Cat. A - Collaboratore scolastico

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni. Svolge servizi di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico. Nello specifico, svolge le seguenti mansioni, in relazione alle quali l'Amministrazione è tenuta a fornire adeguata formazione:
 - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche con attività di accompagnamento di alunni trasportati prima e dopo lo svolgimento dell'attività scolastica;
 - in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, sorveglianza degli alunni nelle aule, negli spazi comuni e, compatibilmente con la valutazione delle situazioni di rischi specifici, nelle officine e nei laboratori;
 - collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e, nel rispetto dei criteri di disponibilità o rotazione, nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione;
 - nei confronti degli alunni portatori di handicap, ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e, in carenza di altra figura professionale, assistenza specifica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'interno delle strutture scolastiche;
 - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche e formative, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
 - collaborazione alle attività di custodia e alla buona conservazione di beni, locali e impianti e segnalazione al dirigente scolastico/formativo o al referente indicato di eventuali usure, malfunzionamento e guasti;
 - pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, compresi gli spazi laboratoriali secondo le prescritte misure di igiene e sicurezza, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - attività di supporto, sulla base di specifiche istruzioni, alle attività amministrative e didattiche nonché al magazzino e ai servizi di mensa, anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico coerenti con la preparazione professionale del profilo;
 - lavaggio delle stoviglie nonché del tovagliato e affini nelle istituzioni scolastiche e formative in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
 - collaborazione nell'approntamento di sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti ed esecuzione di compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento di suppellettili e lo svolgimento di servizi esterni inerenti il profilo, ivi compreso il trasporto di materiali inerenti l'attività didattica;
 - attività inerenti la piccola manutenzione di beni mobili e immobili, compreso il giardinaggio e simili;
 - attività di accompagnamento degli utenti negli ascensori/montacarichi;
 - accensione, regolazione e spegnimento di apparecchiature di riscaldamento e raffrescamento; accensione e spegnimento degli impianti centralizzati per i quali non sia prevista apposita patente;
 - attività legate alla gestione delle chiamate telefoniche da e verso la scuola;

BF

- con il consenso del dipendente, attività tutorie nei confronti del personale collaboratore scolastico neoassunto e di formazione e aggiornamento nei confronti di colleghi del medesimo profilo professionale;
- altri compiti inerenti alla figura professionale richiesti dal dirigente scolastico/formativo.

Cat. B - Coadiutore amministrativo scolastico

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in collaborazione con i colleghi ed il responsabile della segreteria scolastica. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Nelle istituzioni scolastiche o formative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e, sotto la responsabilità e le direttive della figura professionale di riferimento, delle derrate in giacenza.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.
- Svolge attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici.
- Con riguardo alle mansioni compatibili con la categoria/livello di appartenenza ed in assenza di altra figura professionale, è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale di pari categoria.

Cat. C - Assistente amministrativo scolastico

- Svolge attività lavorativa istruttoria su attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Responsabile amministrativo scolastico, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza non prolungata, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.
- Esplica attività di segreteria, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, e collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure inerenti i servizi generali amministrativo-contabili.
- Predisporre, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa vincolata; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi. Cura, secondo le indicazioni del Responsabile amministrativo scolastico, l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Cura il rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.
- Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, statistiche e di inventario nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse.
- Sulle funzioni affidategli negli ambiti amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e di gestione del personale ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti e delle procedure secondo prescrizioni di massima e complesse impartitegli.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.
- Svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.
- Può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

Cat. C - Assistente di laboratorio scolastico

- Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, nonché di aule didattiche adibite ad ambienti digitali, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nelle aule adibite ad ambienti digitali, nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino e le strutture deputate agli acquisti.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica.
- Collabora alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione nonché di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e allestire la strumentazione tecnologica per progetti di formazione a distanza.
- In ambito informatico, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e, con riferimento agli uffici di segreteria, interviene su richiesta del dirigente ed in base alle competenze professionali possedute prestando assistenza tecnica per risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso, anche collaborando agli interventi di assistenza effettuati dalla società informatica incaricata, fatte salve le competenze dell'amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.
- Partecipa, secondo la programmazione dell'attività didattica ed in supporto al personale docente, alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione e ad altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico.
- Se convocato, partecipa alle riunioni degli organi collegiali dell'istituzione scolastica senza diritto di voto.
- Può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee o ad assumere la responsabilità dell'ufficio tecnico.
- Può assumere l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete.

Cat. C - Assistente educatore

- Svolge, in collaborazione con il personale docente, la propria attività educativa ed assistenziale nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali, in tutte le necessità, ai fini di una loro piena inclusione e di un pieno sviluppo delle loro potenzialità di crescita personale, anche attraverso attività in piccoli gruppi.
- Concorre, collaborando con il personale docente, nella programmazione e nella organizzazione delle attività da svolgere, nonché nella elaborazione e predisposizione di metodologie didattiche inclusive. Collabora alla stesura del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e predispone direttamente il materiale destinato alle attività previste dal Progetto stesso.
- Collabora con gli organismi preposti ad interventi scolastico-formativi e socio-sanitari, con le famiglie e con gli operatori delle istituzioni interessate.
- Collabora in attività integrative organizzate dall'istituzione scolastica (attività sportive e laboratori inclusi).
- Attua vigilanza sugli alunni della scuola durante la mensa nonché in occasione di uscite e viaggi d'istruzione, della loro accoglienza in ingresso e dell'attesa da e per i servizi di trasporto pubblico e scolastico. In periodi di assenza temporanea degli alunni seguiti, presta assistenza ad altri alunni della scuola.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.
- Se convocato, partecipa alle riunioni degli organi collegiali dell'istituzione scolastica senza diritto di voto.

Cat. C - Assistente linguistico

- Svolge, in collaborazione con il personale docente, attività dirette all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze linguistiche degli studenti, anche tramite attività, e/o esercitazioni di gruppo e/o laboratori.
- Collabora con il personale docente ed assistente educatore nell'assistenza diretta agli studenti al fine dell'acquisizione e dello sviluppo delle loro competenze linguistiche.
- Collabora con il personale docente ed assistente educatore nella programmazione ed organizzazione delle attività didattiche con particolare riferimento alle lingue straniere.
- Collabora nelle attività integrative a carattere linguistico organizzate dall'istituzione scolastica.
- Partecipa, secondo la programmazione dell'attività didattica ed in collaborazione al personale docente, alle uscite e ai viaggi di istruzione a carattere linguistico ed attua vigilanza sugli alunni della scuola nel corso di tali uscite.
- Svolge attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria relativamente alle prestazioni linguistiche nei confronti di altro personale e degli alunni, supportando questi ultimi, in particolare, anche ai fini dei soggiorni all'estero e/o dell'acquisizione di certificazioni linguistiche.
- Supporta la scuola in un'ottica di orientamento europeo e internazionale, anche tramite la traduzione e la redazione di testi, presentazioni in lingua straniera sul sito internet della scuola, del progetto educativo e dell'offerta formativa.
- Se convocato, partecipa alle riunioni degli organi collegiali dell'istituzione scolastica senza diritto di voto.

Cat. C - Assistente bibliotecario

- Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per:
 - la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione della scuola;
 - l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari;

- la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico;
 - l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non;
 - la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero.
- Collabora con i docenti per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglior utilizzo del patrimonio librario e per collaborazioni con le biblioteche e le sale di lettura esterne.

Cat. C – Assistente – indirizzo pedagogico/educativo presso l'Opera Armida Barelli

- Svolge, nell'ambito dei servizi socio-educativi, un'attività svolta a promuovere e contribuire al pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale e di inserimento e partecipazione sociale degli allievi nelle ore extracurricolari.
- Progetta, organizza e realizza attività di carattere culturale sociale, sportivo e ricreativo.
- Osserva e registra i comportamenti individuali e di gruppo; svolge attività formativa di sostegno nello studio a favore degli allievi.
- Istruisce e programma i vari momenti della vita in comunità e le attività di gruppo (gioco, realizzazioni espressive, studio, visite, mensa, riposo).
- Tiene i contatti con la famiglia, con la scuola ed altri servizi; utilizza le occasioni della vita quotidiana in funzione educativa.
- Svolge colloqui con gli allievi per l'esame di situazioni individuali e di gruppo e per l'attuazione degli interventi educativi.
- Provvede agli adempimenti amministrativi accessori connessi con le attività elencate ai punti precedenti.

Cat. D - Responsabile amministrativo scolastico

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica o formativa dei quali coordina per gli aspetti amministrativi il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente. A tal fine, cura l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività e collabora con il dirigente alla verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Esprime parere sulle richieste di ferie e di permessi vari del personale addetto ai servizi amministrativo-contabili e ausiliari prima della loro concessione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna, ivi compresi gli accordi, i contratti e le convenzioni.
- Elabora, in collaborazione e secondo direttive del dirigente scolastico o formativo e nel rispetto degli obiettivi del progetto d'istituto e del piano triennale delle attività, le proposte di deliberazione di carattere amministrativo-contabile, del bilancio e del conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza. Firma gli atti di sua competenza.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica o formativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Cura lo svolgimento delle funzioni mirando ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica o formativa, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale nonché attività tutoriale a favore di responsabili amministrativi scolastici neo assunti presso altre istituzioni scolastiche o formative.

- Svolge, se richiesto, incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche o formative, nei termini e contenuti indicati nell'atto di incarico ed in coerenza con il profilo professionale.

Cat. D - Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche, presso l'Opera Armida Barelli:

- Svolge attività relative ai servizi contabili, amministrativi e tecnici dell'Ente.
- Cura, con autonomia operativa nell'ambito di obiettivi assegnati, la predisposizione e realizzazione di piani operativi e di servizi nelle seguenti aree:
 - contabilità e controllo di gestione;
 - amministrativa e contrattualistica;
 - gestione delle risorse umane, retribuzione e contributi;
 - tecnica, logistica e reti.
- Cura e coordina con autonomia e responsabilità l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti anche complessi.
- Esprime pareri su quesiti in materia contabile, amministrativa e tecnica, in rapporto alla specifica attività.
- Per tutte le attività di competenza svolge compiti di indirizzo e di coordinamento del personale operante nel settore di competenza; coordina l'attività di gruppi di lavoro.
- Utilizza, anche direttamente, sistemi di elaborazione e gestione complessi e/o autonomi.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.

Il comma 2 dell'art. 42 del CCPL 7.8.2007 è soppresso.

DECLARATORIA E REQUISITI D'ACCESSO ALLA CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Declaratoria della figura professionale di Insegnante delle scuole dell'infanzia - Categoria unica:

- Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate all'acquisizione degli obiettivi educativi programmati. Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.
- Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli orientamenti e della programmazione conserva autonomia metodologica e didattica.
- Attua verifiche sistematiche relative alla qualità della attività educativa e didattica e agli esiti formativi.
- Cura il proprio aggiornamento culturale e professionale. Attua le attività di sperimentazione didattiche e metodologiche, con l'ausilio anche di mezzi tecnologici secondo le indicazioni del collegio docenti e della programmazione didattica.
- Svolge attività di collaborazione connesse con l'organizzazione della scuola; partecipa alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte.
- Collabora alla realizzazione delle iniziative educative programmate dal collegio docenti.
- Cura i rapporti con le famiglie dei bambini.
- Sorveglia i bambini per tutto il tempo in cui gli sono affidati, curandone l'igiene, in collaborazione con il restante personale.
- Assicura, in collaborazione col restante personale, la conservazione e il riordino dei sussidi e del materiale di gioco.
- Concorre alla predisposizione dei piani di acquisto in relazione alle proprie competenze, esprimendo motivati pareri sul tipo e sulla qualità del materiale da acquistare.



REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di scuola magistrale o di istituto magistrale conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002 o diploma di laurea in scienze della formazione primaria indirizzo scuola infanzia o di titolo di studio riconosciuto equivalente o equipollente ovvero di titolo di abilitazione valido per l'insegnamento nella scuola materna statale.

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso per titoli ed esami e concorso per soli titoli ai sensi dell'art. 25 bis della legge provinciale n. 13/1977 e ss.mm.

DECLARATORIA E REQUISITI D'ACCESSO ALLA CATEGORIA UNICA DEI COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Declaratoria della figura professionale di Coordinatore pedagogico delle scuole dell'infanzia - Categoria unica:

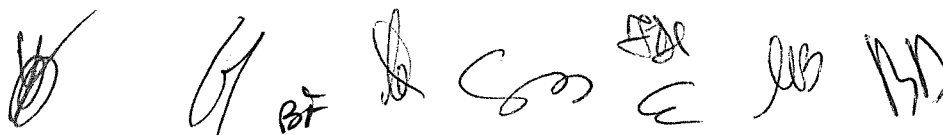
Il coordinatore pedagogico è figura specificatamente orientata al supporto tecnico-scientifico per l'elaborazione e la programmazione pedagogica - didattica del sistema scuola infanzia e dei servizi per la prima infanzia. Si distingue per competenze organizzative, progettuali e di coordinamento delle risorse umane indirizzate all'analisi e promozione di contesti educativi, all'implementazione di processi innovativi e alla costruzione di interconnessioni fra plurimi soggetti.

Le funzioni afferenti all'area pedagogica connotano la figura del coordinatore pedagogico sia nei livelli diretti del coordinamento di servizi scolastici ed educativi sia nell'elaborazione di piani di intervento in capo al Servizio competente in materia di scuola dell'infanzia, ove il coordinatore pedagogico può operare come figura interna. Tali funzioni sono, in particolare dirette a:

- fornire consulenza e sostegno alla progettualità culturale e pedagogica delle scuole nel quadro degli indirizzi e delle linee generali di politica scolastica dell'ente provinciale;
- presidiare la qualità del servizio di scuola dell'infanzia e incentivare processi di verifica e valutazione formativa da parte del personale scolastico in un'ottica di miglioramento dell'offerta didattica e educativa delle scuole;
- collaborare per la definizione dei programmi di formazione degli insegnanti delle scuole dell'infanzia e nella fasi attuative dalla rilevazione dei bisogni alla verifica degli esiti formativi e per l'elaborazione di progetti di ricerca sul campo e di iniziative volte all'innovazione didattica e metodologica;
- coordinare gruppi di lavoro costituiti dalla struttura competente fornendo l'apporto tecnico per l'approfondimento di tematiche pedagogiche, elaborazione di linee generali e/o per questioni amministrative negli ambiti di interesse scolastico;
- promuovere relazioni di rete, nel territorio e nelle comunità di appartenenza in coerenza con il ruolo sociale svolto dai servizi per l'infanzia, nonché le relazioni istituzionali per l'attuazione dei piani di intervento.

Il coordinatore pedagogico preposto a circoli di coordinamento assolve, sul fronte delle scuole dell'infanzia, anche i compiti per assicurare la regolarità del servizio, e in particolare:

- organizza il servizio scolastico, anche con riguardo alla formulazione degli orari di servizio del personale insegnante; sentito il comitato di gestione e il collegio del personale, decide sulla concessione delle ferie e riguardo ai principali istituti contrattuali di riferimento;
- assicura un'efficace integrazione del personale scolastico e definisce i relativi piani di lavoro;
- tiene i dovuti raccordi con le Amministrazioni comunali per il personale non insegnante per il quale fornisce parere su orari e ferie nonché per gli ambiti di competenza posti in capo ai Comuni dalla legge di ordinamento delle scuole dell'infanzia;
- cura l'esecuzione delle norme amministrative connesse alle funzioni della legge ordinamentale delle scuole dell'infanzia; stipula, nel rispetto e in quanto previsto dalla



normativa di riferimento, i contratti per le assunzioni a tempo determinato del personale insegnante;

- assume i provvedimenti necessari, compresi quelli di emergenza, per la sicurezza delle scuole e assicura gli interventi previsti nel modello di organizzazione e gestione della sicurezza nelle scuole dell'infanzia provinciali;
- promuove efficaci relazioni interne alle scuole e cura le dimensioni del benessere lavorativo;
- tiene i raccordi con i servizi specialistici del territorio per l'attuazione di progetti educativi personalizzati in favore dei bambini; attiva la costituzione del Gruppo di lavoro per l'inclusione scolastica e sostiene programmi funzionali per la presa in carico dei bambini con particolari situazioni evolutive;
- promuove iniziative di continuità tra ordini scolastici e con i servizi socio-educativi per la prima infanzia per lo sviluppo di progetti integrati;
- cura, nel rispetto dei compiti assegnati dalla disciplina di riferimento, il corretto funzionamento dei diversi organi collegiali della scuola. In particolare, vigila sull'andamento del Comitato di gestione, su eventuali situazioni di irregolarità fino allo scioglimento dello stesso in caso di irregolarità gravi e persistenti nonché presiede il Collegio dei docenti del circolo e stimola la promozione, diffusione e documentazione di progetti che incentivino la cultura dell'infanzia;
- esercita il controllo sulle scuole dell'infanzia equiparate in merito all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge nel rispetto dell'autonomia pedagogica/ didattica/ organizzativa delle stesse.

Il coordinatore pedagogico, nell'ambito dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e con riguardo alle competenze relative alla struttura di assegnazione, svolge una funzione di coordinamento di sistema per quanto concerne le competenze provinciali per la promozione dei servizi, ivi comprese quelle di carattere tecnico - amministrativo e di definizione di aspetti attinenti la norma e la disciplina dei requisiti e standard di funzionamento. Svolge funzioni di consulenza pedagogica in raccordo con i titolari e i gestori dei servizi per la prima infanzia e coordina tavoli di lavoro e gruppi tematici per la definizione degli indirizzi generali. Effettua sopralluoghi per la verifica dei requisiti per la gestione dei servizi per la prima infanzia e segue l'iter di iscrizione all'albo dei soggetti gestori, nonché collabora con le strutture provinciali per le procedure di affidamento dei servizi a gestione esternalizzata. Promuove e coordina l'attività di formazione del personale educativo e di qualificazione professionale e tiene stabilmente le relazioni esterne per lo sviluppo di sinergie di sistema.

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di laurea quadriennale in psicologia o pedagogia o lauree equiparate/equipollenti o laurea in scienze della formazione primaria indirizzo scuola infanzia o laurea magistrale a ciclo unico in scienze della formazione primaria, unitamente ad una pratica professionale quinquennale prestata, per non meno di 180 giorni per ciascun anno scolastico, nelle scuole dell'infanzia ovvero nei nidi dell'infanzia ovvero nella scuola primaria.

DECLARATORIA E REQUISITI D'ACCESSO ALLA CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Declaratoria della figura professionale di Insegnante per la formazione professionale:

- Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate sia allo specifico educativo, sia all'acquisizione degli obiettivi culturali e professionali da raggiungere.
- Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli obiettivi e programmi stabiliti conserva autonomia metodologica e didattica.
- Attua verifiche sistematiche dei livelli di apprendimento degli allievi rispetto alla programmazione didattica.



- Partecipa all'aggiornamento professionale e culturale e attua le attività di sperimentazione didattiche e metodologiche, con l'ausilio anche di mezzi tecnologici e secondo le prescrizioni di massima fornite dagli organi competenti.
- Svolge attività di collaborazione connesse con l'organizzazione del Centro di formazione, comunque inerente alla propria qualifica e tutto ciò che è previsto dagli organismi partecipativi del Centro stesso.
- Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.
- In particolare:
 - esplica attività di insegnamento avente carattere teorico e/o pratico nell'ambito per la formazione professionale nelle rispettive materie di insegnamento;
 - esplica attività di studio e di ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie didattiche, redigendone, anche l'inerente documentazione e collaborando all'organizzazione scolastica;
 - partecipa, attraverso un proprio autonomo e responsabile apporto, alla programmazione degli interventi nell'ambito della programmazione collegiale;
 - esplica attività di predisposizione di atti per le valutazioni periodiche e finali degli allievi; esplica altre attività afferenti la funzione docente o ad essa riconducibile;
 - svolge, nell'ambito dell'articolazione della funzione docente, le attività in ordine a tutte le iniziative previste dalla normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO

In relazione alle materie di insegnamento, è richiesto il possesso di diploma di laurea afferente o specifico od equipollente, ovvero di istruzione secondaria di secondo grado, eventualmente congiunto a qualificazione o abilitazione specifica, ovvero del diploma professionale specifico congiunto ad esperienza lavorativa nel settore di almeno 3 anni prestati con il possesso del titolo di studio, o, nei settori dove è previsto, del titolo di maestro artigiano. I titoli richiesti saranno specificati nel singolo provvedimento di indizione della procedura di reclutamento.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. Below it are the initials 'H' and 'BF'. In the center, there is a signature that looks like 'S' followed by 'E'. To the right, there are initials 'BD' and 'AS'. At the top right, there is a signature that looks like 'AD' and another signature below it.