

# **IL CONTRATTO IN TASCA**

***PERSONALE A.T.A.***

***ASSISTENTE EDUCATORE***

***PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORI  
PEDAGOGICI DELLE SCUOLE INFANZIA***

***PERSONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
DELLA P.A.T.***

***2002-2005***

**didascalie Libri**  
*dicembre 2004*

# *Il contratto in tasca*

**PERSONALE A.T.A.**

**ASSISTENTE EDUCATORE**

**PERSONALE INSEGNANTE E  
COORDINATORI PEDAGOGICI  
DELLE SCUOLE INFANZIA**

**PERSONALE FORMAZIONE  
PROFESSIONALE DELLA P.A.T.**

**2002-2005**

**didascalie Libri**

*dicembre 2004*

DIDASCALIE

Rivista della scuola in Trentino

Periodico mensile Anno XIII, Supplemento al nr. 12 dicembre 2004

Rivista promossa dalla Provincia Autonoma di Trento

(L.P. 3 maggio 1990, n. 15 art. 22)

Autorizzazione del Tribunale di Trento n. 745 dell'11.1.1992

Poste Italiane – Spedizione ub abbonamento postale – Regime Libero 50% aut. DRT/DCB/  
TN

*Direttore responsabile*

**Alberto Faustini**

*Coordinatore*

**Mario Caroli**

mario.caroli@provincia.tn.it

*Redazione*

Palazzo Istruzione, Via Gilli 3 – 38100 Trento

Tel. 0461/497268 – 70

Fax. 0461/497267

e-mail: didascalie@provincia.tn.it

*Segretaria di redazione*

Manuela Saltori

L'opuscolo è a cura di

**Mario Caroli**, autore dei testi introduttivi

# SOMMARIO

Contratti provinciali e regole condivise per un sistema educativo e formativo di qualità	pag. 5
L'iter e la firma	pag. 9
Scheda sintetica sui contenuti	pag. 15
Novità principali per tutti	pag. 15
Brevi cenni per settore	pag. 16
Formazione Professionale	pag. 18
APPENDICE	pag. 23

## I testi integrali

CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 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 DI DATA 17 OTTOBRE 2003, COME INTEGRATO CON LE MODIFICHE DERIVANTI DALL'ACCORDO DI DATA 10 NOVEMBRE 2004.	pag. 25
INDICE CONTRATTO	pag. 253

- **La versione integrale dei contratti è consultabile su:  
sito APRAN - [www.provincia.tn.it/apran](http://www.provincia.tn.it/apran)  
scuola scuola trentina - [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it)**



# CONTRATTI PROVINCIALI E REGOLE CONDIVISE PER UN SISTEMA EDUCATIVO E FORMATIVO DI QUALITÀ

Ritengo che sia un atto doveroso, da parte dell'Assessorato provinciale, diffondere a tutti gli operatori della scuola coinvolti il testo integrale dei due contratti recentemente sottoscritti con alcune brevi note di richiamo in premessa. Ed il canale più appropriato per farlo è, ancora una volta, la rivista *Didascalie* che nel settembre 2000 aveva pubblicato il primo "Contratto in tasca" negli opuscoli della collana "Didascalie Libri".

Peraltro la firma dei contratti, e la pubblicazione dei relativi testi, coincide con un momento particolarmente delicato e di proficuo confronto nella scuola trentina. Un sistema scolastico e formativo, quello provinciale, che, da una parte registra una realtà ed una percezione d'immagine dall'esterno di scuola all'avanguardia per molteplici aspetti di innovazione complessiva; dall'altra, è impegnato a fare un ulteriore salto verso un sistema educativo e formativo di qualità, a livello europeo, con una ridefinizione e risistemazione anche dell'impinato normativo dell'intero comparto.

Da alcuni mesi, siamo tutti impegnanti a capire quale dev'essere la strada migliore per consentire ai giovani trentini la possibilità di scegliersi e costruirsi un percorso positivo fino al diciottesimo anno d'età. Sappiamo, però,

che in questa “avventura” i ragazzi e le famiglie possono contare su un corpo docente e sull’insieme dei lavoratori della scuola motivati ed impegnati a trovare le soluzioni migliori per offrire le opportunità più adeguate per questo obiettivo.

Ma per fare questo, docenti e non docenti hanno bisogno sempre più di regole certe, concordate e condivise sull’organizzazione complessiva della scuola e sulle modalità di svolgimento del proprio lavoro.

In questo senso, il contratto diventa per tutti strumento essenziale di motivazione e di qualificazione del lavoro. Uno strumento che in futuro andrà ulteriormente affinato e reso più adatto alla nuova realtà degli istituti scolastici autonomi ed alle nuove complesse sfide di una scuola e di una società moderna.

Proprio per questo, assieme a tutte le organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori della scuola cercheremo di individuare modi, strumenti e tempi per un contratto sempre più rispondente ai nuovi bisogni, alle nuove emergenze ed alla nuova più articolata e complessa organizzazione del lavoro scolastico.

Tutti coinvolti nella definizione delle regole contrattate e condivise, ma consapevoli che poi spetta ai singoli istituti ed ai diversi soggetti legittimati la concreta gestione dell’autonomia e dei contenuti ratificati sotto forma di regole contrattuali, sia quelli definitivi su base provinciale sia quelli recepiti dai vincoli nazionali.

**Tiziano Salvaterra**

Assessore all’Istruzione ed alle Politiche giovanili  
Provincia Autonoma di Trento

**Contratto provinciale  
per il**

**PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E  
AMMINISTRATIVO**

**ASSISTENTE EDUCATORE**

**PERSONALE INSEGNANTE E COOR-  
DINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUO-  
LE DELL'INFANZIA**

**PERSONALE PER LA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA  
AUTONOMA DI TRENTO**

firma definitiva

**17 ottobre 2003**

integrato con le modifiche  
dell'accordo del  
**10 novembre 2004.**





# L'ITER E LA FIRMA

## **Il percorso**

*Il 17 ottobre 2003* Apran (Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale) ed Organizzazioni sindacali hanno sottoscritto il Contratto collettivo provinciale di lavoro (CCPL) 2002-2005 del personale A.T.A. (Ausiliario, Tecnico e Amministrativo) degli assistenti educatori delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale della formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento.

*Il 10 novembre 2004* Apran ed Organizzazioni sindacali hanno sottoscritto l'Accordo integrativo e modificativo del Contratto firmato in 17 ottobre 2003.

Nell'Appendice di questo opuscolo vengono pubblicati i due contratti, il contratto "base" del 17 ottobre 2003 e l'integrazione successiva del 10 novembre 2004, integrati a formare un'unica versione completa e definitiva delle norme vigenti.

Didascalie, la rivista della scuola in Trentino, ha già pubblicato nel 1998 i primi due contratti collettivi di lavoro della scuola trentina (insegnanti e capi d'istituto), poi

nell'anno 2000 i due contratti provinciali, dopo il passaggio del personale insegnante e direttivo alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento, assieme ad altri due accordi stralcio che riguardavano il personale non docente e i segretari scolastici.

**L'iter** di questo contratto è ovviamente più snello e con meno vincoli di quello del personale docente perché per tutto questo settore la Provincia autonoma di Trento ha competenza primaria e non occorrono né osservazioni e pareri del Ministero (sia pure non vincolanti) né tempi d'attesa e rispetto di contratti nazionali.

## **Direttive e firma**

### *4 aprile 2003: le direttive*

Con deliberazione n. 813 di data 4 aprile 2003, come integrata con deliberazione n. 1979 di data 11 agosto 2003, la Giunta provinciale ha fornito all'APRaN le direttive per il rinnovo contrattuale 2002-2005, biennio economico 2002-2003, del personale ATA e assistente educatore, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole infanzia e del personale della formazione professionale.

### *3 ottobre 2003: la sigla contratto*

In data 3 ottobre 2003 è stata siglata l'ipotesi di accordo del contratto "base".

### *17 ottobre 2003: la firma definitiva*

Il 17 ottobre 2003, a seguito dell'autorizzazione disposta dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2580 di data 10 ottobre 2003, è stato sottoscritto in via definitiva il CCPL 2002-2005 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.

*4 ottobre 2004: sigla accordo integrativo*

In data 4 ottobre 2004 è stata siglata l'ipotesi di accordo integrativo

*10 novembre 2004: firma accordo integrativo*

In data 10 novembre 2004 sottoscritto, a seguito dell'autorizzazione disposta dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2511 di data 29 ottobre 2004, è stato sottoscritto l'ACCORDO INTEGRATIVO E MODIFICATIVO DEL C.C.P.L. DI DATA 17 OTTOBRE 2003 PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE ELEMENTARE E SECONDARIA, IL PERSONALE INSEGNANTE ED I COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA ED IL PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E L'ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE STESSO

## **Chi ha firmato il contratto**

Il contratto, lo ricordiamo, una volta approvato secondo l'iter previsto, si applica ovviamente a tutto il personale

interessato, ma alla trattativa partecipano solo quelle organizzazioni sindacali che abbiano iscritti pari almeno al 5% del totale dei dipendenti del comparto contrattuale che hanno rilasciato delega sindacale o, quando ci saranno, chi ha riportato almeno il 5% dei voti nelle elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU). Alla trattativa hanno partecipato: CGIL Scuola e Funzione pubblica, CISL Scuola e Funzione pubblica, Uil Scuola ed Enti locali, SNALS, ANTES Scuola-Lisincos.

Per l'**APRAN** il Contratto è stato sottoscritto dal Presidente *Ferruccio Demadonna*, dai componenti *Silvio Fedrigotti* e *Pietro Patton* e dal componente aggiunto per la scuola *Mario Pederzoli*.

Per le **Organizzazioni Sindacali** è stato sottoscritto da CGIL-Scuola (*Flavio Ceol, Mirco Carotta, Fiorenzo Fedel, Laura Fratton*, ), CISL-Scuola (*Bruno Paganini, Sergio Fox, Stefanuia Galli, Mario Zendri*,), UIL-Scuola (*Silvia Bertola, Vincenzo Bonmassar, Annamaria Trenti, Saverio Decarli*), SNALS (*Giorgio Pasqualini*) e ANTES Scuola-Lisincos (*Raimondo Longo*)

## **Chi interessa**

Il contratto provinciale riguarda tutto il personale indicato e nello specifico: 2173 dipendenti a tempo indeterminato destinatari del contratto

- a) 61 insegnanti della formazione professionale
- b) 587 insegnanti della scuola dell'infanzia (compresi i 12 coordinatori pedagogici)
- c) 129 Assistenti educatori
- d) 1396 personale ATA

## **Durata del contratto**

Riguarda il periodo dal primo gennaio 2002 al 31 dicembre 2005 per la parte giuridica ed il biennio 1 gennaio 2002 – 31 dicembre 2003 per la parte economica. Sono peraltro state autorizzate dalla Giunta e parzialmente utilizzate, come nel contratto del personale docente, anche risorse del secondo biennio contrattuale. I miglioramenti derivanti da tali risorse, le cui decorrenze sono previste in modo specifico nei singoli articoli, sono destinati in particolare all'aggiornamento di elementi salariali accessori e alle progressioni orizzontali di carriera.

## **Interpretazione autentica**

L'interpretazione autentica dei contenuti del contratto spetta alle parti che l'hanno sottoscritto (Apran e Organizzazioni sindacali firmatarie). Un apposito articolo (art. 12) indica la strada da seguire per eventuali controversie.

## **Note a verbale**

C'è una nota congiunta Apran e Organizzazioni sindacali sull'attività svolta nelle colonie degli Assistenti educatori (riportata nelle pagine successive nella sintesi sui contenuti), ed un'altra sottoscritta dalle sole Organizzazioni sindacali sull'autonomia del tavolo contrattuale e l'operato della Giunta provinciale.



# **SCHEMA SINTETICA SUI CONTENUTI**

## **Novità principali per tutti**

### **Contratto unico**

Per tutti i settori e gli operatori coinvolti va registrato il dato principale della ricomposizione in un unico contratti praticamente di quattro distinti contratti: personale ausiliario tecnico e amministrativo (ATA), assistenti educatori, formazione professionale, scuole dell'infanzia.

Si tratta peraltro di settori per i quali c'è la competenza primaria da parte della Provincia autonoma di Trento, con direttive uniche da parte della Giunta all'Apran.

### **Struttura salariale e carriera**

La novità più importante per il personale destinatario di questo contratto riguarda la definizione delle regole per la progressione economica, ossia come i lavoratori possono transitare da una posizione stipendiale a quella successiva. In un certo senso si è messo ordine anche sull'assetto salariale, introducendo una struttura parallela rispetto quella del personale docente per la progressione di carriera. Ma il



contratto prevede anche una semplificazione della busta paga.

A partire dal primo gennaio 2005 tutto il personale verrà inquadrato in sette “gradoni”(posizioni stipendiali). La percorrenza però non è automatica, ma si basa ancora su meccanismi legati alla entità delle risorse a disposizione e comparando le diverse posizioni sulla base dell’anzianità, dei titoli e della valutazione.

Il contratto comunque ha introdotto una fase transitoria (quella iniziale) nella quale ogni lavoratore verrà collocato nella posizione stipendiale immediatamente superiore al suo maturato economico (che oggi è composto da molte voci, dal tabellare in godimento e da tutti gli assegni che si ritrova in busta paga e legati all’anzianità e che verrà semplificato).

Poi, per il passaggio ad una nuova posizione economica è regolato da un meccanismo di compensazione, un calcolo matematico che consente di riequilibrare le diversità di aumento percepito nella prima applicazione del contratto. Dal 2009 il nuovo meccanismo andrà a regime e da lì in poi ci sarà un certo numero di passaggi di anno in anno in base alle risorse economiche disponibili ed al requisito minimo di permanenza di almeno quattro anni nella stessa fascia.

## **Brevi cenni per settore**

### **Personale ausiliario, tecnico, amministrativo (ATA)**

A parte i risultati appena descritti per tutto il personale, per il Funzionario Amministrativo scolastico (ex segretario) c'è il riconoscimento dei funzioni e di nuove responsabilità, tradotte in termini di indennità anche economiche, legate alla complessità scolastica della scuola in cui si opera (dovute ovviamente anche all'introduzione dell'autonomia degli istituti scolastici) in base a parametri in analogia con quelli per i dirigenti scolastici.

### **Assistenti educatori**

Tali figure entrano per la prima volta nel contratto del Comparto Scuola. Vengono ridefiniti compiti ed orari rispetto al settore scolastico che risulta prioritario per lo svolgimento delle loro attività. Viene inoltre previsto (per chi ha un incarico di 30h-36h) l'utilizzo per la parte ulteriore di orario in colonie nel periodo estivo.

Nella nota congiunta sottoscritta da Apran e Organizzazioni sindacali il 24 giugno 2004 si conferma che "l'attività svolta nelle colonie estive dagli Assistenti educatori non è limitata all'assistenza degli alunni handicappati ma può essere svolta anche in assenza di portatori di handicap".

### **Scuola dell'infanzia**

Il Contratto introduce una rivisitazione ed una precisazione normativa rispetto gli orari e l'utilizzo degli orari.

Una novità riguarda proprio l'orario. Finora tutte le 210 ore aggiuntive al rapporto diretto con i bambini andavano fatte a scuola. Il contratto introduce il principio che un certo numero di tali ore può essere fatto anche fuori dalla scuola (a livello individuale, ecc.), ovviamente sentiti i collaboratori dei docenti e previa autorizzazione da parte dei coordinatori pedagogici.

## **Formazione professionale**

### *I destinatari*

Il contratto riguarda direttamente gli insegnanti dei Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Provincia Autonoma di Trento, ma ha un'immediata ripercussione su più di quattrocento insegnanti che lavorano negli enti convenzionati di formazione quali Enaip Trentino, CFP Università Popolare Trentina CFP Veronesi, Canosse, Artigianelli e Barelli.

### *Carriera e salario*

La novità più rilevante del contratto anche per gli insegnanti della formazione professionale è la definizione delle regole per la progressione economica, come per tutto il personale coinvolto in questo contratto. Un meccanismo, che permette di avvicinarsi all'equiparazione con gli insegnanti della scuola a carattere statale, sia per quanto riguarda la progressione di carriera che per la retribuzione complessiva. L'accordo definisce inoltre alcuni aspetti normativi. I più significativi riguardano alcune modifiche all'orario di lavoro, l'incremento delle indennità, l'aumento della quota oraria per compiti funzionali all'insegnamento e la definizione di nuove attività di coordinamento.

### **Parte economica**

Questi in sintesi i contenuti essenziali:

- determinato l'avvicinamento alla parità economica con l'analogo personale della scuola a carattere statale, con

- progressione di carriera e comunque senza automatismo;
- vengono riconosciuti i servizi fuori ruolo o in altri enti pubblici;
  - è stato convenuto che l'attività di progettazione o riprogettazione è da riconoscere e retribuire con risorse extracontrattuali perché non inerenti la funzione docente. Sono stati poi rideterminati altri aspetti:
  - l'indennità oraria per i coordinatori a 36 ore, per le ore eccedenti il normale orario di insegnamento, è stata ridefinita a € 9,30
  - l'indennità oraria per i coordinatori a tempo parziale, per le ore eccedenti l'orario normale di insegnamento, è pari a € 12.00
  - la maggiorazione oraria per la flessibilità dopo le 21 ore di lezione settimanale e dopo l'orario di lezione del CFP, pari a € 5.50
  - la maggiorazione oraria per gli insegnanti con attività in istituti di pena, pari a € 2,50

## **Parte normativa**

### *Orario di lavoro*

- Monte ore per attività connesse:
- nuovo monte ore per attività connesse di 250 ore anziché 260;
  - obbligatoria la ripartizione annua del monte ore e il calendario di utilizzo, attività programmabili con cadenza non inferiore ai tre mesi di concerto con il collegio dei docenti/coordinamento

Sostituzione di personale assente:

- ridotto il monte ore a 25 ore anziché 30, di cui 15 ore calendarizzabili e 10 ore su richiesta della scuola
- individuazione delle giornate in cui gli insegnanti possono essere chiamati per le 10 ore di sostituzione non calendarizzate;
- la disponibilità degli insegnanti per l'effettuazione 10 ore non calendarizzate deve essere stabilita tenendo conto delle preferenze espresse dal docente e rispettando criteri di rotazione ed equità.
- Con le 25 ore si possono effettuare sostituzioni per assenze non superiori ai 7 giorni.

Attività di coordinamento

- Riconoscimento della malattia/assenza per attività di coordinamento anche se non calendarizzate
- Riconfermato l'obbligo dell'orario anche per i periodi di assenza
- per le assenze superiori al mese, l'orario da prestare è ridotto in misura forfetaria corrispondente alla media settimanale;
- in caso di assenza superiore ai 30 giorni, l'indennità oraria viene proporzionalmente ridotta.

Altre novità per le attività di coordinamento o per l'articolazione della funzione docente

- gli incarichi di coordinamento non possono essere assegnati senza il consenso dell'interessato.
- il nuovo contratto ha innalzato la possibilità di assegnare incarichi sino al 35% del monte ore di insegnamento.

### *Assegnazione degli incarichi*

Sono stati inoltre definiti alcuni requisiti per l'assegnazione degli incarichi quali:

- possesso di competenze
- positivo svolgimento delle funzioni
- competenze acquisite con percorsi di formazione,
- valutazione del bilancio delle competenze, se reso disponibile dall'insegnante
- previste le funzioni di coordinatore informatico, di TPO e di coordinatore dell'apprendistato. Le mansioni e i relativi profili saranno definiti con la contrattazione decentrata.

### *Aspettative per motivi di ricerca e formazione*

Viene introdotta la possibilità di poter usufruire di periodi sabbatici come previsto per la scuola a carattere statale.

### *Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile*

È stato stabilito che l'utilizzo degli insegnanti non può andare oltre la durata dell'anno scolastico, esclusa quindi la possibilità di essere in servizio durante il periodo estivo.

### *Trattamento per gli insegnanti occupati su più sedi*

È stato ridefinito l'articolo contrattuale, in base alla prassi da tempo in vigore nei Centri di Formazione Professionale a gestione diretta.



# APPENDICE

## **Testo completo**

1. CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 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 DI DATA 17 OTTOBRE 2003, COME INTEGRATO CON LE MODIFICHE DERIVANTI DALL'ACCORDO DI DATA 10 NOVEMBRE 2004.
2. ALLEGATI
3. INDICE





**CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 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 DI DATA 17 OTTOBRE 2003, COME INTEGRATO CON LE MODIFICHE DERIVANTI DALL'ACCORDO DI DATA 10 NOVEMBRE 2004.**

**PARTE PRIMA**

**Titolo I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**

**Art. 1**

**Campo di applicazione**

1. Il presente contratto collettivo provinciale di lavoro si applica al personale dipendente dalla Provincia autonoma di Trento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato del comparto del personale della scuola di cui all'art. 3, comma 1, punto 2), del D.P.G.P. n. 15-14/Leg. di data 27 ottobre 1999:

- a) personale coordinatore ed insegnante delle scuole dell'infanzia;
- b) personale ausiliario, tecnico ed amministrativo delle scuole a carattere statale della Provincia autonoma di Trento;
- c) personale insegnante della formazione professionale, nonché al personale assistente educatore ed al personale della formazione professionale che svolge funzioni analoghe al personale di cui alla precedente lettera b), secondo figure professionali da individuare con successivo accordo.

2. A detto personale si applicano le disposizioni ed i codici allegati al presente contratto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

## **Art. 2**

### **Decorrenza, durata, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2002 - 31 dicembre 2005 per la parte giuridica ed il biennio 1° gennaio 2002 - 31 dicembre 2003 per la parte economica. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, salvo prescrizioni diverse di singole norme.

2. Il contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

3. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate tre mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

4. Dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla scadenza della parte economica del contratto, ai dipendenti sarà erogata un'indennità di vacanza contrattuale, secondo le scadenze previste dall'accordo sul costo del lavoro del 23 luglio 1993, a seguito di accordo sindacale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 59 della legge provinciale n. 7 del 3 aprile 1997.

5. In sede di rinnovo biennale per la parte economica, ulteriore punto di riferimento del negoziato sarà costituito dalla comparazione tra l'inflazione programmata e quella effettiva intervenuta nel precedente biennio, secondo quanto previsto dall'accordo tra Governo e parti sociali del 23 luglio 1993.

## **Titolo II**

### **SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 3 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle amministrazioni e dei sindacati, è strutturato in modo

coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività. La tutela dei servizi pubblici essenziali è assicurata dall'applicazione delle norme di garanzia di cui alle leggi n. 146/1990 e n. 83/2000 e s.m. e dei conseguenti accordi in materia.

2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, basato sulla contrattazione collettiva, sull'informazione e sulla concertazione, nei casi e nelle forme previste, ed orientato alla prevenzione dei conflitti, anche mediante apposite procedure bilaterali.

3. In coerenza con i commi 1 e 2, il sistema di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) *contrattazione collettiva*, che si svolge a livello di comparto e a livello decentrato per le materie ad essa attribuite, secondo le procedure indicate, rispettivamente, dagli articoli 4 e 5. In coerenza con il carattere privatistico della contrattazione, essa si svolge in conformità ai distinti ruoli delle parti;
- b) *partecipazione sindacale*, che si articola negli istituti dell'informazione e della concertazione;
- c) *procedure per l'interpretazione autentica*, finalizzate al raffreddamento dei conflitti.

#### **Art. 4** **Livelli di contrattazione**

1. La contrattazione collettiva è strutturata per materie e si articola in contratto di comparto e contratti decentrati. La stessa può essere effettuata per le materie che non sono espressamente riservate alla legge o dalla stessa demandate ad altri provvedimenti.

2. La contrattazione decentrata avviene sugli argomenti previsti dal presente CCPL su richiesta delle organizzazioni sindacali.

3. Fatte salve le materie che per loro natura vanno regolate annualmente, il contratto decentrato avrà validità pluriennale non inferiore al biennio.

4. I contratti collettivi decentrati devono garantire il rispetto delle disponibilità economiche stabilite e non possono comportare, né direttamente né indirettamente anche a carico di esercizi successivi, oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal presente contratto, né possono essere in contrasto con le indicazioni ed i vincoli risultanti dal contratto collettivo provinciale.

5. Il contratto decentrato si applica entro trenta giorni dalla stipulazione, che si intende avvenuta con la sottoscrizione.

6. I contratti decentrati devono contenere apposite disposizioni circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione e sono inviati all'A.P.R.A.N., e per la contrattazione svolta presso le singole istituzioni scolastiche alla Sovrintendenza scolastica, entro cinque giorni dalla sottoscrizione.

#### **Art. 5**

#### **Contrattazione decentrata**

***(articolo così sostituito dall'art. 1 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)***

1. La contrattazione decentrata si svolge a livello delle strutture provinciali competenti per materia con riferimento a:

- a. linee di indirizzo e criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché in materia di igiene, sicurezza e prevenzione;
- b. criteri di allocazione delle risorse comunque disponibili per il personale, non finalizzate dal CCPL;
- c. criteri per la ripartizione delle risorse da destinare all'attuazione dei progetti nell'ambito delle disponibilità complessive destinate alla produttività;
- d. criteri di assegnazione del personale in sede di prima assunzione a tempo indeterminato;
- e. linee di indirizzo per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale, compresi eventuali piani di riconversione;
- f. modalità per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;
- g. eventuali ulteriori modalità applicative nella gestione dei permessi sindacali;
- h. criteri e modalità per lo svolgimento delle assemblee territoriali;
- i. eventuali ulteriori modalità di applicazione del part-time;
- j. riflessi delle innovazioni organizzative sui carichi di lavoro del personale;
- k. mobilità interna al comparto del personale destinatario del presente contratto, compresa la mobilità presso le sezioni delle Istituzioni scolastiche caratterizzate dalla presenza tra la sede centrale e le rispettive

sezioni associate, poste a distanza superiore a 20 km., di altre Istituzioni scolastiche autonome;

- l. uso in concessione al personale dipendente degli alloggi di servizio per l'espletamento di attività di custodia, portineria, vigilanza e simili.

2. A livello di istituzione scolastica per il personale A.T.A e per gli assistenti educatori, e a livello di Dipartimento o, su delega, di Servizio, relativamente al personale della formazione professionale e della scuola dell'infanzia provinciale, la contrattazione decentrata si svolge sulle seguenti materie:

- a. criteri riguardanti le utilizzazioni e le assegnazioni del personale anche alle sezioni staccate e ai plessi, tenuto conto delle indicazioni del progetto di istituto e delle caratteristiche del servizio, fatto salvo quanto previsto al comma 1, lett. k);
- b. modalità di fruizione dei diritti sindacali a livello d'istituto;
- c. attuazione della normativa in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d. criteri generali per la ripartizione delle risorse per i trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività che comportino specifiche responsabilità o particolari oneri o disagi;
- e. modalità per la fruizione dei permessi per la formazione.

La contrattazione decentrata riferita a tale livello prende avvio, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta di parte sindacale.

## **Art. 6**

### **Composizione delle delegazioni e soggetti sindacali titolari della contrattazione**

1. Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

A) per la contrattazione da svolgersi al livello di comparto:

1) per la parte pubblica:

- dall'AGENZIA PROVINCIALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE (A.P.R.A.N.);

2) per le organizzazioni sindacali:

- da non più di tre componenti per ciascuna delle organizzazioni dei lavoratori, rappresentative secondo le disposizioni dell'art. 7 dell'accordo collettivo provinciale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative sindacali e dei permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;

- B) per la contrattazione decentrata:
- a) a livello provinciale:
    - 1) per la parte pubblica:
      - per il personale A.T.A. dal Sovrintendente scolastico o da un suo delegato;
      - per l'altro personale dal dirigente del Dipartimento o, su sua delega, dal dirigente del Servizio interessato;
    - 2) per le organizzazioni sindacali:
      - da non più di tre componenti per ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL;
  - b) a livello d'Istituto scolastico:
    - 1) per la parte pubblica:
      - dal dirigente scolastico;
    - 2) per le organizzazioni sindacali:
      - da non più di due componenti per ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL;
      - in attesa della costituzione delle R.S.U., dalle R.S.A. con non più di tre componenti ciascuna.

## **CAPO II INFORMAZIONE E FORME DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 7 Informazione**

1. Ciascuna Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e ferma restando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità, fornisce alle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo collettivo provinciale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative sindacali e dei permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, informazioni in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

2. L'informazione preventiva viene data a livello delle strutture provinciali competenti per materia, inviando tempestivamente la documentazione necessaria, oltre che sulle materie oggetto di contrattazione a quel livello e di concertazione ai sensi dell'art. 9, sulle materie di seguito indicate:

- a) criteri per la determinazione delle dotazioni organiche del personale, anche in relazione ai carichi di lavoro, ed andamento occupazionale;

- b) modalità organizzative sull'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;
- c) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici delle scuole;
- d) criteri generali di programmazione della mobilità;
- e) criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro, compresi i processi di riorganizzazione aventi effetti diretti sull'organizzazione del lavoro;
- f) iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale;
- g) affidamento in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalle leggi,

nonché sulle seguenti ulteriori materie, con riferimento al personale a fianco delle stesse indicato:

- h) determinazione dei criteri per l'assegnazione delle discipline di insegnamento e per le attività di sostegno agli alunni handicappati, relativamente al personale insegnante della formazione professionale;
- i) piano/programma annuale della scuola dell'infanzia e della formazione professionale, relativamente agli aspetti attinenti al personale.

3. L'informazione preventiva alle OO.SS. viene fornita a livello di singola istituzione scolastica per il personale A.T.A. e per gli assistenti educatori, e a livello di Dipartimento o, su delega, di Servizio relativamente al personale della formazione professionale e della scuola dell'infanzia provinciale, oltre che sulle materie oggetto di contrattazione a quel livello, su quelle di seguito indicate:

- a) attività e progetti retribuiti con il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici o con altre risorse derivanti da convenzioni o accordi;
- b) utilizzazione dei servizi sociali.

## **Art. 8**

### **Informazione successiva**

1. L'informazione successiva alle OO.SS. viene fornita a livello delle strutture provinciali competenti per materia con riferimento a:

- a) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- b) andamento generale della mobilità;
- c) distribuzione complessiva delle ore di lavoro straordinario e utilizzo delle relative prestazioni;
- d) distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva e individuale per il miglioramento dei servizi;



- e) applicazione delle misure in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. L'informazione successiva alle OO.SS. viene fornita a livello di singola istituzione scolastica per il personale A.T.A. e per gli assistenti educatori, e a livello di Dipartimento o, su delega, di Servizio relativamente al personale della formazione professionale e della scuola dell'infanzia provinciale, sulle materie di seguito indicate:

- a) utilizzo dei fondi destinati ad incentivare la produttività del personale;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **Art. 9 Concertazione**

1. Le organizzazioni sindacali, ricevuta l'informazione ai sensi dell'art. 7, possono chiedere in forma scritta l'attivazione della procedura di concertazione sui seguenti argomenti:

- articolazione degli orari di lavoro;
- definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro;
- criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto del trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e di personale.

2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano di norma entro 48 ore dalla ricezione della richiesta. Nel periodo dedicato alla concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

3. La concertazione si conclude nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero entro un termine più breve per oggettivi motivi di urgenza, con un verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

4. Resta ferma l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità del soggetto al quale spetta adottare la decisione nelle stesse materie.

5. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione, le Amministrazioni non adottano provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto della concertazione

e le organizzazioni sindacali che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali.

## **Art. 10**

### **Altre forme di partecipazione**

1. Le Amministrazioni procedono alla consultazione dei rappresentanti della sicurezza nei casi previsti dall'art. 19 del decreto legislativo n. 626/1994 e s.m..

2. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, la formazione, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro e i servizi sociali, le Amministrazioni consultano le OO.SS. e possono essere costituite, su iniziativa delle parti, in relazione alle dimensioni delle Amministrazioni medesime, Commissioni bilaterali, ovvero Osservatori, con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie e di formulare proposte in ordine ai suddetti temi. La costituzione di tali organismi può avvenire in forma associativa tra più Amministrazioni e/o comparti.

3. La composizione degli organismi di cui al comma 2, che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una equilibrata rappresentanza di genere e, qualora opportuno, di soggetti che rappresentano i diversamente abili. Le modalità di costituzione di tali organismi saranno definite con successivi accordi.

## **Art. 11**

### **Pari opportunità**

1. Per dare corso alle disposizioni normative contenute nella legge 10 aprile 1991, n. 125, gli Enti provvederanno alla costituzione dei Comitati pari opportunità, così come previsti dalla normativa vigente. Tali Comitati, costituiti anche fra più Amministrazioni e/o comparti, sono composti da un numero minimo di tre rappresentanti e da un massimo di sei designati dalle OO.SS. e da un pari numero di rappresentanti nominati dalle Amministrazioni.

I singoli Comitati hanno facoltà di accesso ad informazioni riguardanti il personale nei singoli Enti e possono richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale;

- alla flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali presenti sul territorio;
- al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni di miglior qualità.

2. Il Comitato potrà proporre agli Enti firmatari, alle delegazioni trattanti e/o all'Agenzia particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di "azioni positive", che mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti e che eliminino eventuali discriminazioni esistenti sui percorsi professionali.

3. I Comitati relazionano al Presidente della Giunta provinciale sulle condizioni oggettive in cui si trovano i lavoratori rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione e alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute riproduttiva.

4. Per il proprio funzionamento, i Comitati usufruiranno del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione e di permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività, nonché delle risorse necessarie al proprio funzionamento.

5. In via sperimentale, per quanto attiene ai rappresentanti del personale, detti permessi, in misura non superiore a 100 ore annue individuali retribuite durante l'orario di lavoro, dovranno intendersi aggiuntivi a quelli usufruiti dalle RSA o RSU, comunque denominate. Le problematiche formative connesse alle pari opportunità rientrano nei programmi generali di formazione di cui all'art. 67.

## **Art. 12**

### **Interpretazione autentica del contratto**

1. Quando sorgano controversie sull'interpretazione di norme dei contratti di comparto, di settore o decentrati, le parti che le hanno sottoscritte si incontrano per definire consensualmente il significato della disposizione controversa.

2. La parte contraente che richiede l'incontro al fine di promuovere l'attivazione della procedura per l'interpretazione autentica, invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica

descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la convocazione. La convocazione deve avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. L'eventuale accordo, stipulato con le medesime procedure previste per il contratto originario, sostituisce la disposizione controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

4. In caso di interpretazioni diverse si provvede comunque alla stesura di un verbale che sintetizzi le posizioni delle parti.

### **CAPO III DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 13 Diritti di associazione e di attività sindacali**

1. I dipendenti hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacali all'interno dei luoghi di lavoro.

#### **Art. 14 Contributi sindacali**

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore dell'organizzazione sindacale da loro prescelta per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali, nella misura stabilita dai competenti organi statutari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'Amministrazione a cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata.

2. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio, che si intende sia quello in cui la stessa perviene all'Amministrazione.

3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1, inoltrando la relativa comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa, che si intende sia quello in cui la stessa perviene all'Amministrazione.

4. Le trattenute devono essere operate dalle singole Amministrazioni sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate, secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

5. In caso di pluralità di deleghe il dipendente deve esplicitare l'opzione a favore dell'organizzazione sindacale dalla quale intende farsi rappresentare, ferme restando le trattenute a favore di tutte le organizzazioni cui abbia aderito. Nel caso di mancata opzione la delega di rappresentanza non verrà attribuita a nessuna organizzazione sindacale.

#### **Art. 15**

#### **Distacchi, permessi e altre prerogative sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono regolate dall'Accordo collettivo provinciale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative sindacali e dei permessi, nonché delle altre prerogative sindacali riportate nel contratto firmato il 5 maggio 2003.

#### **Art. 16**

#### **Ritenuta per sciopero**

1. Per l'astensione dal lavoro proclamata dalle OO.SS. si effettua una ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente, nella misura corrispondente all'effettiva quantità di tempo dell'astensione medesima.

2. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa la trattenuta, per ogni ora di astensione, è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza maggiorazione), aumentata della quota corrispondente degli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa con esclusione dell'assegno per il nucleo familiare.

#### **Art. 17**

#### **Diritto di assemblea**

1. I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, che li pone a disposizione gratuitamente, per dodici ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e del lavoro:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto;
- dalla R.S.U. nel suo complesso o dalla maggioranza dei suoi componenti.

3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati all'ufficio cui compete la gestione del personale dell'Amministrazione interessata, con preavviso scritto almeno cinque giorni lavorativi prima dell'assemblea. Eventuali condizioni eccezionali che comportassero l'esigenza di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere motivate e comunicate dall'Amministrazione per iscritto entro le 48 ore precedenti l'assemblea alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'ufficio che gestisce il personale.

5. Per il personale docente e per gli assistenti educatori l'assemblea si svolge di norma all'inizio o alla fine dell'attività didattica della giornata con esclusione, limitatamente alle scuole dell'infanzia, di eventuale anticipo o posticipo.

6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita nelle unità operative interessate la continuità delle prestazioni indispensabili, secondo quanto previsto negli specifici accordi.

7. Previo accordo decentrato, le assemblee possono svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro con recupero delle ore utilizzate.

## **Art. 18** **Diritto di affissione**

1. Le OO.SS., nonché le RSU e RSA, hanno diritto di affiggere in appositi spazi, che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie d'interesse sindacale e del lavoro. L'Amministrazione rende disponibili, ove possibile, le proprie reti informatiche. Le modalità di utilizzo delle attrezzature vanno concordate con l'Amministrazione e non possono comportare disagio organizzativo. E' fatta

salva la possibilità di chiedere il rimborso di eventuali oneri derivanti da aggravii di spesa.

#### **Art. 19**

##### **Locali**

1. L'istituzione scolastica con almeno 200 dipendenti pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti sindacali di cui all'art. 6 l'uso di un idoneo locale comune - organizzato secondo modalità concordate con la medesima - per consentire l'esercizio delle loro attività.

2. Nelle istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti inferiore a duecento, gli organismi sindacali rappresentativi hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni, posto a disposizione dall'istituzione, secondo modalità concordate, nell'ambito della struttura.

#### **CAPO IV**

#### **TUTELE SINDACALI DEL RAPPORTO**

#### **Art. 20**

##### **Tentativo di conciliazione**

1. Per le controversie individuali concernenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari, il tentativo di conciliazione può aver luogo davanti al Collegio di conciliazione di cui all'art. 51 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, fatta salva la possibilità di ricorrere alla conciliazione presso il Servizio Lavoro.

#### **Art. 21**

##### **Conciliazione ed arbitrato**

1. La conciliazione e l'arbitrato sono disciplinati ai sensi dell'Allegato A).

## **Titolo III RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 22 Il contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali e dal presente contratto, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la tipologia del rapporto di lavoro, precisando il termine finale qualora si tratti di contratto a tempo determinato;
- d) la sede iniziale e la struttura di assegnazione del dipendente;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la categoria e la figura professionale di inquadramento e la corrispondente posizione economica;
- g) l'orario di lavoro;
- h) i termini di preavviso in caso di recesso.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 25.

5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato ai fini dell'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni che regolano la costituzione del rapporto di lavoro e indicata nel bando di



concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, prorogato al primo giorno feriale successivo nel caso in cui il medesimo scada di sabato o in una giornata festiva. Tale termine può essere prorogato per giustificato motivo su richiesta del lavoratore. Entro lo stesso termine il destinatario dell'assunzione deve prendere servizio, nonché dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata in forma scritta la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

6. Qualora la documentazione di cui al comma 5 non venga presentata nel termine previsto, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il contratto individuale sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. Restano in ogni caso salvi gli effetti dei provvedimenti di nomina previsti dalle vigenti norme legislative.

8. Qualora il dipendente a tempo indeterminato non prenda servizio improrogabilmente entro la data stabilita dal comma 5, salvo giustificato motivo del medesimo e nei casi previsti dalla legge, il rapporto di lavoro si intende come non instaurato.

## **Art. 23** **Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova che non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza fatto salvo quanto previsto dal terzo alinea, la cui durata è stabilita come segue:

- quattro mesi per le figure professionali fino alla categoria B;
- sei mesi per le restanti categorie;
- un anno scolastico per il personale insegnante delle scuole per l'infanzia e della formazione professionale e per i coordinatori pedagogici. Il servizio effettivamente prestato deve essere non inferiore a 180 giorni nell'anno. Qualora nell'anno non siano stati prestati per qualsiasi motivo 180 giorni di effettivo servizio, la prova è prorogata agli anni successivi. Limitatamente al personale di cui al presente alinea, può essere concessa la proroga di un altro anno scolastico al fine di acquisire maggiori elementi di valutazione.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Le giornate in cui i dipendenti fruiscono di ferie o permessi giornalieri non sono considerate utili ai fini del compimento del periodo di prova. Non costituisce comunque interruzione della prova il periodo di frequenza di corsi di formazione o aggiornamento indetti dall'Amministrazione.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia o infortunio e in caso di maternità. In caso di infortunio sul lavoro si applica l'art. 47. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di nove mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. In tale periodo, al dipendente compete la stessa retribuzione prevista per il personale non in prova.

4. L'Amministrazione e il dipendente possono recedere in qualsiasi momento nella prima metà del periodo di prova. Decorso la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento con un preavviso di 10 giorni, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

5. Il recesso dell'Amministrazione, disciplinato dall'art. 2096 c.c., deve essere sempre motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il dipendente che, una volta nominato nella categoria superiore in esito a concorso, venga giudicato sfavorevolmente al termine del periodo di prova, è mantenuto in servizio nella categoria di appartenenza prima dell'inquadramento nella categoria superiore.

9. Il personale già in servizio presso l'Amministrazione provinciale da almeno quattro anni, vincitore di concorso presso altro comparto o altra pubblica Amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova.

10. Durante il periodo di prova, l'Amministrazione può adottare iniziative per la formazione del personale neo assunto.

**Art. 24**  
**Riammissione in servizio**

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere, a domanda, riammesso in servizio subordinatamente alla vacanza del posto nella medesima categoria o figura professionale.
2. Il dipendente riammesso è collocato nella posizione giuridica ed economica in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

**CAPO II**  
**PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

**Art. 25**  
**Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. In materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni dei d.lgs. n. 61/2000 e n. 100/2001. L'Amministrazione costituisce o trasforma, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dall'ordinamento dell'Ente con un minimo del 13% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il presente contratto. Tale limite può essere aumentato e può essere individuato un limite massimo superiore in sede di accordo successivo, fatte salve le disposizioni legislative. In tale sede le parti definiscono il limite massimo di unità part-time da inserire nelle singole istituzioni scolastiche e possono regolare le condizioni e le modalità cui ottemperare per variare la collocazione temporale della prestazione e la sua durata, stabilendo i limiti massimi delle variazioni, nonché la misura delle specifiche compensazioni.
2. Per il reclutamento ed al rapporto di lavoro del personale a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
3. E' escluso dal rapporto di lavoro a tempo parziale, in ragione di esigenze di organizzazione, il personale inquadrato nella figura professionale di funzionario amministrativo scolastico e di coordinatore pedagogico, fatte salve particolari situazioni di necessità e di cura da valutarsi da parte

dell'Amministrazione. Sono altresì ammessi alla trasformazione del rapporto di lavoro, limitatamente al tempo parziale annuale, i funzionari amministrativi scolastici ed i coordinatori pedagogici che risultano assegnati rispettivamente presso la Sovrintendenza scolastica o un Servizio.

4. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione del posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore alla metà di quella prevista per il tempo pieno. La somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il monte ore complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del comma 1. La durata e la distribuzione dell'orario di lavoro devono essere stabilite nel contratto individuale, d'intesa fra dipendente ed Amministrazione.

5. Per gli assistenti educatori il tempo parziale può essere concesso secondo le modalità riportate all'art. 6 dell'Allegato D), non è soggetto a termine ed inoltre non opera il limite di cui al comma 1.

6. Ove le richieste eccedano i contingenti fissati sarà data precedenza:

- a) ai dipendenti disabili ovvero che si trovino in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie;
- b) ai dipendenti che assistono propri familiari disabili, ovvero ai dipendenti che assistono persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie, nonché anziani non autosufficienti;
- c) ai dipendenti con figli in età scolare e prescolare, in relazione al numero degli stessi.

7. Nel quadro delle peculiari necessità organizzative delle istituzioni scolastiche ed al fine di assicurare la necessaria continuità, il tempo parziale concesso per anno scolastico può essere realizzato, secondo le seguenti tipologie, correlate alle esigenze dell'Amministrazione:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti o in alcuni giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana o con la concentrazione della prestazione stessa in determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura da realizzare comunque la durata del lavoro prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana o anno). Per il personale insegnante della scuola dell'infanzia la durata del tempo parziale verticale è fissata in sei mesi interi;
- per gli assistenti educatori il tempo parziale è previsto secondo le tipologie di orario riportate all'art. 3 dell'Allegato D).

8. In presenza di particolari e motivate esigenze l'Amministrazione può concordare con il dipendente ulteriori modalità di articolazione della prestazione lavorativa, che contemperino le reciproche esigenze. Nella fattispecie suddetta le domande possono essere presentate anche in corso d'anno.

9. L'Amministrazione riserva un'adeguata quota di posti della quota complessiva di cui al comma 1 a trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro di durata non eccedente i due anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Ove le richieste eccedano i contingenti fissati verrà data precedenza:

- a) ai dipendenti disabili ovvero che si trovano in particolari condizioni psico-fisiche, o affetti da gravi patologie;
- b) ai dipendenti che assistono propri famigliari disabili, ovvero ai dipendenti che assistono persone in particolari condizioni psico-fisiche, o affette da gravi patologie, nonché anziani non autosufficienti;
- c) ai dipendenti con figli in età scolare e prescolare, in relazione al numero degli stessi.

10. La restante quota di posti è destinata alle trasformazioni del rapporto di impiego non soggette a termine, per le quali costituiscono titoli di precedenza, ove le domande superino il contingente di posti disponibile, situazioni personali non transitorie (handicap proprio, malattie non transitorie proprie, handicap e malattie non transitorie di famigliari a carico), carichi di famiglia e superamento del 55° anno di età. Qualora, soddisfatte le richieste collegate a transitorie necessità familiari o personali, residuino posti per trasformazioni temporanee, gli stessi potranno essere assegnati ai richiedenti le cui domande siano risultate eccedenti rispetto ai posti disponibili per la trasformazione del rapporto non soggetto a termine, secondo l'ordine di graduatoria e per una durata non superiore a due anni.

11. I contratti individuali di trasformazione temporanea del rapporto sono stipulati per il periodo 1° settembre - 31 agosto di ogni anno scolastico. Alla scadenza, salvo nuova trasformazione a seguito di domanda, si ripristina il rapporto di lavoro a tempo pieno. Possono chiedere la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e tale requisito deve essere maturato entro la scadenza del termine di presentazione delle domande.

12. L'Amministrazione, in presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, può elevare il contingente di cui al comma 1 fino ad un massimo

del 10%, arrotondato per eccesso all'unità superiore. Le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro in tali casi sono presentate, di norma, con cadenza trimestrale e, se accolte, esplicano i loro effetti, di norma, dal primo giorno del trimestre successivo. Sulla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio si esprime il dirigente scolastico per il personale A.T.A. ed il Dirigente del servizio competente per il rimanente personale. Il personale inquadrato nella figura professionale di assistente educatore può concordare con l'Amministrazione, anche in corso d'anno, un mutamento della tipologia di orario.

13. I dipendenti possono chiedere la trasformazione a tempo pieno del rapporto a tempo parziale in essere, a fronte dell'esistenza di vacanze di organico del profilo professionale rivestito, dopo due anni dalla precedente trasformazione.

14. Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta, con l'indicazione della durata, dell'articolazione dell'orario. La stipulazione per iscritto è richiesta anche per la trasformazione del posto di lavoro a tempo parziale e per la modificazione successiva delle tipologie di articolazione della prestazione, che avviene con il consenso dell'interessato.

15. Nei confronti del personale disciplinato dal presente contratto si applica il disposto del decreto del Ministro della Funzione Pubblica dd. 29/7/1997, n. 331. In sede di accordo decentrato possono essere definiti ulteriori criteri per la sua applicazione.

## **Art. 26**

### **Tattamento normativo ed economico del personale a tempo parziale**

1. Le disposizioni di legge e contrattuali previste per il personale a tempo pieno si applicano, in quanto compatibili, al personale a tempo parziale, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. La retribuzione, anche accessoria, del personale con rapporto a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale. I trattamenti accessori collegati alla realizzazione di progetti non sono legati alla durata della prestazione lavorativa e sono applicati ai

dipendenti a tempo parziale proporzionalmente alla partecipazione al raggiungimento degli obiettivi. L'assegno per il nucleo familiare, ove spettante, viene corrisposto per intero. La contrattazione di settore e/o decentrata stabilisce i criteri per l'attribuzione ai dipendenti a tempo parziale dei trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché di altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa ed applicabili anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

3. A partire dall'1 settembre 2003, al personale a tempo parziale di tipo orizzontale possono essere richieste prestazioni di lavoro supplementare, per temporanee e comprovate esigenze organizzative, entro il limite individuale annuo di 60 ore. L'effettuazione del lavoro supplementare richiede il consenso espresso del lavoratore ed è consentito il recupero delle ore prestate. Tale limite può essere aumentato per attività di formazione. Al personale insegnante della scuola dell'infanzia e della formazione professionale si applicano, per il lavoro supplementare, i limiti per lavoro straordinario previsti per il personale a tempo pieno.

4. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria maggiorata di una percentuale del 15% ed i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, in proporzione al periodo di lavoro prestato nell'anno e ai limiti di straordinario previsti per il personale a tempo pieno. A tali prestazioni si applica la disciplina legale e contrattuale vigente in materia di lavoro straordinario nei rapporti a tempo pieno.

6. Nel caso di passaggio ad una categoria o profilo professionale per il quale non vi sia la disponibilità di posti a tempo parziale, il rapporto viene trasformato in rapporto a tempo pieno. Nel caso in cui il personale chieda di passare dal rapporto a tempo parziale a quello a tempo pieno - e viceversa - si applicano, ai fini della valutazione dell'anzianità di servizio, le disposizioni di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e quelle di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117.

7. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie rapportato a 32 giornate annue lavorative e proporzionato al periodo di lavoro prestato

nell'anno. Per il tempo parziale verticale il criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dalla contrattazione, comprese le assenze per malattia. In presenza di part time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dal d.lgs. n. 151/2001 anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, il congedo familiare, il congedo parentale e i permessi per lutto spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part time verticale non si riducono i termini stabiliti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

8. Il trattamento previdenziale è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. Per il personale contemplato dal presente articolo il trattamento di fine rapporto viene determinato con le modalità previste per il restante personale a tempo pieno, proporzionalmente ridotto in relazione all'orario di lavoro di ciascun periodo di servizio a tempo parziale.

## **Art. 27**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato in applicazione del d.lgs 6 settembre 2001, n. 368. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, ed in particolare nei seguenti casi:

- a) per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia e della formazione professionale nei casi e secondo le modalità previste dall'articolo 4 del D.P.G.P. 14/10/1998 n. 26-98/Leg., salve comunque le limitazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia;
- b) per il personale ausiliario – tecnico – amministrativo:
- b. 1) per la sostituzione di personale assente, ivi comprese le assenze per gravidanza e puerperio nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa, comprese le ferie contigue ai periodi di aspettativa, quando l'assenza prevista superi i 30 giorni consecutivi. Su motivata richiesta del dirigente scolastico e previa autorizzazione del Sovrintendente, detto limite è derogabile in presenza di condizioni eccezionali;



- b. 2) per periodi continuativi anche inferiori al mese, qualora si tratti di personale dei servizi ausiliari, esclusi in ogni caso i primi due giorni di assenza;
- b. 3) per la copertura del fabbisogno di personale nelle singole figure professionali per la durata massima dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 63, comma 2 bis, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- c) per il personale inquadrato nella figura professionale di assistente educatore, dal primo giorno di assenza, salvo l'utilizzo prioritario del personale già in servizio qualora non occupato nelle attività assistenziali.

2. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, di norma prima dell'inizio della prestazione lavorativa, e consegnato al dipendente.

3. Il termine per la presentazione dei documenti di cui all'articolo 22, comma 5, è fissato in quindici giorni. Per i servizi alla persona e in tutti i casi di assunzioni per esigenze straordinarie, quando, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare i termini di presentazione della documentazione previsti nel presente comma e ove l'Amministrazione non abbia disposto la presentazione anticipata della documentazione da parte del personale interessato, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti. Nel caso in cui l'interessato non li presenti nei termini prescritti o quando non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.. Per le assunzioni a tempo determinato la presa di servizio deve avvenire in giornata, salvo diverso termine assegnato dall'Amministrazione.

4. Qualora l'assunzione a tempo determinato abbia durata superiore a 3 mesi il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di 30 giorni, da prestarsi una sola volta nello stesso anno scolastico, per assunzioni relative alla medesima figura professionale, durante il quale ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo di preavviso. Il motivato parere negativo sul periodo di prova, espresso entro il 30° giorno, costituisce valido motivo di recesso dell'Amministrazione dal contratto. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il responsabile della struttura di assegnazione abbia espresso parere negativo sull'esito del servizio prestato, nessun nuovo rapporto a tempo determinato può essere instaurato con lo stesso soggetto, per le stesse mansioni, per un periodo di tre anni. Il provvedimento di eventuale esclusione è adottato dall'Amministrazione, sentiti l'interessato ed il dirigente che ha emesso il parere. Contro il giudizio negativo è ammesso ricorso al Collegio di conciliazione di cui all'art. 51 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

5. Nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione, compatibilmente con la natura del contratto a termine,

le disposizioni vigenti per il personale a tempo indeterminato, salvo che il presente CCPL e il contratto individuale dispongano diversamente. Spettano, in proporzione alla durata del rapporto, le ferie, i permessi retribuiti di cui alla lettera i) del comma 1 dell'art. 40, escluse le assenze per diritto allo studio di lingue straniere (50 ore), previsti per il personale a tempo indeterminato. I permessi per esami spettano nei limiti previsti dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 40; i medesimi sono peraltro retribuiti solo in proporzione alla durata del rapporto di lavoro. Concorrono all'assegnazione delle 150 ore anche i dipendenti a tempo determinato assunti a tempo pieno con incarico annuale e, per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia, con servizio minimo di nove mesi.

6. Nei casi di assenza per infermità, al personale assunto con contratto a termine è corrisposta, per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa svolta nei 12 mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, la retribuzione fondamentale, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto. Qualora il lavoratore non possa far valere, nei 12 mesi precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, la retribuzione spettante durante il periodo di malattia sarà concessa per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare. Nei casi di infortunio sul lavoro sono applicate le disposizioni previste per il personale a tempo indeterminato e, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto, durante tale assenza è corrisposta, fino a 12 mesi, la retribuzione, con il recupero per detto periodo dell'indennità spettante all'infortunato dall'I.N.A.I.L.. Il periodo di conservazione del posto senza assegni non è utile ai fini della maturazione delle ferie. Nessuna indennità è dovuta per i periodi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare i limiti di cui all'art. 45, comma 8, del presente CCPL.

7. Il licenziamento prima della scadenza del termine e le altre sanzioni per motivi disciplinari sono disposti, previa contestazione dell'addebito, in base alla procedura e alle regole di cui al Capo IV (Norme disciplinari) del presente contratto; in tali casi i termini sono ridotti alla metà.

8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

9. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste.

10. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale. Il personale a termine può, in qualunque momento, recedere dal rapporto di lavoro. Fuori dal periodo di prova, il recesso va comunque presentato per iscritto almeno 10 giorni prima - 20 giorni per i contratti superiori a tre mesi ad eccezione dei contratti che prevedono un orario inferiore alla metà di quello previsto per il tempo pieno - ed il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali fino alla scadenza del preavviso. In caso di mancato preavviso o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali fino alla scadenza, è dovuta una indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. Fino alla conclusione delle operazioni di affidamento degli incarichi con scadenza non anteriore al termine delle attività didattiche, e comunque non oltre il 31 dicembre, non opera il preavviso in caso di accettazione di altro incarico.

11. All'atto della cessazione dal servizio, al personale con rapporto a termine spetta il trattamento di fine rapporto secondo le modalità stabilite per il personale a tempo indeterminato.

12. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 8 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, la Giunta provinciale potrà dotare le scuole dell'infanzia di personale insegnante supplementare di ruolo o a tempo determinato, anche a tempo ridotto, secondo le modalità che saranno disciplinate con deliberazione della Giunta provinciale, fermo restando che nei periodi di assenza del bambino l'insegnante supplementare viene utilizzato nella scuola medesima o, limitatamente al personale supplente, in altra scuola del circolo anche per supplenze, purché contenute nel periodo di assenza del bambino medesimo.

## **Art. 28**

### **Telelavoro per il personale amministrativo**

1. L'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, può avvalersi per l'espletamento di attività amministrative, di forme di lavoro a distanza secondo le tipologie del lavoro a domicilio, lavoro mobile e decentrato in edifici telematici condivisi.

2. Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa o professionale eseguita in un luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, anche se rientrante nella disponibilità del

telelavoratore, nonché con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione. Il telelavoro non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare dell'Amministrazione. Il telelavoro può essere svolto anche per periodi limitati e su richiesta del dipendente, ove tale forma di prestazione di lavoro sia compatibile con l'organizzazione dell'attività. I dipendenti o le OO.SS. possono proporre progetti di telelavoro.

3. I periodi di telelavoro sono disciplinati secondo i seguenti principi:
- a) volontarietà delle parti;
  - b) possibilità di reversibilità del rapporto;
  - c) pari opportunità rispetto a progressioni di carriera, iniziative formative e di socializzazione ed altre opportunità, che possano determinarsi per i lavoratori che prestano la loro attività presso le sedi dell'Amministrazione;
  - d) definizione delle condizioni relative alla prestazione da espletarsi in regime di telelavoro, quali l'esatta predeterminazione degli obiettivi o risultati a cui è finalizzata la prestazione di telelavoro;
  - e) garanzia da parte del singolo lavoratore del mantenimento di livelli qualitativi e quantitativi analoghi all'impegno professionale richiesto presso l'Amministrazione ed indicazione del limite massimo di ore settimanali telelavorabili;
  - f) esplicitazione dei legami funzionali e gerarchici, che vengono mantenuti e/o modificati rispetto a quanto esistente in Amministrazione, compresi i rientri aziendali.

4. L'instaurazione del periodo di telelavoro viene concordata tra l'Amministrazione e il lavoratore, il quale potrà farsi assistere dalla RSA/RSU, o dalla struttura territoriale di una delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.

5. A livello di Amministrazione la contrattazione decentrata determina gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle condizioni della prestazione.

## **Art. 29**

### **Assegnazione a posizioni di telelavoro**

1. Quando risulti proficuo dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro, l'Amministrazione può proporre al dipendente di svolgere una prestazione di telelavoro. L'Amministrazione predispone a tal fine una lettera d'incarico

affinché il dipendente possa valutare se accettare o meno l'incarico di telelavoro. In caso di accettazione il lavoratore controfirma la lettera d'incarico. Il lavoratore si impegna a consegnare, alla conclusione dell'incarico di telelavoro, una relazione consuntiva sull'attività svolta.

2. L'assegnazione ad incarichi di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile, a richiesta del lavoratore, o d'ufficio da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze organizzative di quest'ultima, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 nel caso di cui al comma 3, lettera b) dell'art. 28, oppure nel termine previsto dal progetto.

### **Art. 30**

#### **Postazione di telelavoro e adempimenti dell'Amministrazione**

1. La scelta e l'acquisizione delle attrezzature è competenza dell'Amministrazione. La postazione di telelavoro, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e spese dell'Amministrazione interessata, salvo diversa pattuizione; sulla stessa gravano comunque la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, ex art. 1803 c.c. e ss., salvo diversa pattuizione, per la durata del progetto. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione devono essere attivati a cura e spese dell'Amministrazione, la quale dovrà provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa delle attrezzature e del loro uso.

2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, l'Amministrazione è tenuta ad indicare nella lettera d'incarico le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali e non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70 e delle norme contrattuali, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

3. La lettera d'incarico può prevedere la possibilità che siano disposti, con

frequenza media, da definirsi in sede di contrattazione decentrata, rientri periodici del lavoratore presso la sede di lavoro.

4. L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore la formazione necessaria affinché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che, eventualmente, vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.

5. L'Amministrazione provvede ad informare i lavoratori sul corretto uso degli strumenti alla luce del d.lgs. n. 626/94. Nell'ambito delle attività formative dedicate ai lavoratori, l'Amministrazione prevede l'effettuazione di iniziative di formazione generale e specifica, tendente a garantire un adeguato livello di professionalità e socializzazione per gli addetti al telelavoro. Specifiche iniziative formative saranno rivolte, altresì, ai dirigenti degli uffici e dei servizi, nel cui ambito si svolgano attività di telelavoro.

6. Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica (e-mail) - per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

### **Art. 31**

#### **Diritti ed obblighi del telelavoratore**

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti, al dovere di non manomettere gli impianti e di non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

2. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro. Il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale, i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.

3. Resta ferma la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede. E' fatto obbligo a ciascun telelavoratore - salvo patto contrario espresso - di rendersi disponibile in una fascia oraria giornaliera, settimanale o mensile, da concordarsi a livello individuale o

contrattuale per la ricezione di eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione. In caso di motivata impossibilità, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, anche per via telematica. In caso di riunioni programmate dall'Amministrazione per l'aggiornamento tecnico-organizzativo, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa.

4. Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la propria abitazione, dovrà essere corrisposta una somma, che potrà, per alcune spese, essere anche forfetaria, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. L'importo di tale somma, corrisposta a titolo di rimborso, da erogarsi con cadenza predeterminata, è fissato dal contratto di instaurazione del rapporto di telelavoro e sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro. Il lavoratore può richiedere la revisione dei parametri concordati ai fini della corresponsione delle spese, e quindi la rideterminazione del rimborso, quando cause esterne, o difetti originari dell'accordo determinino danno per le parti.

5. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Ai lavoratori che esplichino il telelavoro è garantito l'accesso all'attività sindacale, che si svolge nella sede di assegnazione presso l'Amministrazione; essi devono poter essere informati e poter partecipare all'attività sindacale a cominciare dalla istituzione, nell'Amministrazione che impiega telelavoro, di una bacheca sindacale elettronica, nonché dall'utilizzo dell'e-mail con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico, o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati e quando, comunque, il guasto non sia riparabile in tempi ragionevoli, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro per il tempo necessario a ripristinare il sistema.

7. Il lavoratore, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate. Tali visite dovranno essere concordate con il

lavoratore con congruo anticipo rispetto all'effettuazione. Il lavoratore deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

### **Art. 32**

#### **Assegnazione temporanea al telelavoro**

1. Per i docenti dichiarati temporaneamente non idonei all'insegnamento possono essere attivate forme di telelavoro, applicando in tal caso le norme previste per il personale amministrativo dal presente contratto.

### **Art. 33**

#### **Job sharing**

1. Il rapporto di lavoro condiviso è una modalità di prestazione lavorativa mediante la quale due o più lavoratori si obbligano in solido nei confronti dell'Amministrazione per la copertura della stessa ed unica prestazione lavorativa.

2. Con successivo accordo si disciplinerà ulteriormente, ove necessario, la possibilità di condivisione nello svolgimento del lavoro, lasciando ai lavoratori la determinazione del rispettivo tempo di lavoro, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.

3. Il rapporto di lavoro condiviso può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali, mediante trasformazione di rapporti di lavoro in essere, con esclusione delle attività che comportino il coordinamento di strutture o attività. L'Amministrazione valuterà la compatibilità delle richieste pervenute con le necessità tecnico-organizzative delle strutture in cui i lavoratori operano.

4. Il contratto di lavoro deve essere stipulato per iscritto e copia di esso deve essere rilasciata ai lavoratori. All'atto della stipulazione i lavoratori potranno essere assistiti da un rappresentante sindacale.

5. Il contratto deve indicare la misura percentuale e la collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile ed annuale, che si prevede destinato ad essere svolto da ciascuno dei due lavoratori, secondo le intese intercorse tra gli stessi. Il datore di lavoro ed i lavoratori possono in qualsiasi momento convenire di modificare la predetta distribuzione temporale della prestazione.



6. Ciascun lavoratore può farsi sostituire dall'altro, con l'obbligo di sostituirlo a sua volta. Le diverse articolazioni e/o ripartizioni dell'orario di lavoro che i dipendenti dovessero tra di loro concordare dovranno essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione.

7. Per quanto riguarda gli istituti normativi previsti dal presente contratto e non regolamentati nel presente articolo, si applicano, in quanto compatibili con la peculiarità della prestazione e tenuto conto della sua durata, le disposizioni di legge e contrattuali previste per il personale a tempo pieno.

8. L'impedimento contemporaneo di entrambi i lavoratori ha l'effetto di sospendere il rapporto di lavoro. Qualora per uno dei due lavoratori coobbligati si verifichi l'impedimento di cui agli articoli 2110 e 2111 del codice civile, oppure uno di essi ottenga l'aspettativa a norma dell'art. 31 della legge n. 300/70, il contratto si converte automaticamente, per tutta la durata dell'impedimento e dell'aspettativa, in contratto di lavoro ordinario, di cui resta titolare l'altro lavoratore. In caso di assenza con riconoscimento di indennità giornaliera da parte di Istituti previdenziali/assistenziali (malattia, infortunio, maternità, ecc.), l'indennità stessa sarà riferita all'orario individuale, così come previsto nel contratto di lavoro.

9. La retribuzione, anche accessoria, verrà corrisposta a ciascun lavoratore in proporzione alla quantità di lavoro effettivamente prestato. Ai fini retributivi, contrattuali, previdenziali, assistenziali, delle indennità economiche per malattia e di ogni altra prestazione previdenziale ed assistenziale e delle relative contribuzioni connesse alla durata giornaliera, settimanale o annuale della prestazione lavorativa, i due lavoratori contitolari del contratto di cui al comma 1 sono considerati come lavoratori a tempo parziale. Il calcolo delle prestazioni e dei contributi, effettuato mese per mese secondo la distribuzione temporale concordata, andrà conguagliato a fine anno sulla base dell'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. Ciascun lavoratore sarà responsabile per le assenze ingiustificate, i ritardi nell'inizio della prestazione o l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro, nonché per le infrazioni al codice disciplinare personalmente commesse.

11. Qualora i lavoratori chiedano di scindere il rapporto di job sharing o qualora lo impongano esigenze organizzative, il datore di lavoro è tenuto a proporre la trasformazione del contratto in altro a tempo parziale di pari durata.

12. Nel caso di dimissioni o di licenziamento di uno dei lavoratori contitolari del contratto di cui al comma 4, il datore di lavoro è tenuto a proporre la

trasformazione del contratto in altro a tempo parziale di pari durata, ovvero a tempo pieno. Il rifiuto del lavoratore costituisce giustificato motivo oggettivo di licenziamento.

### **Art. 34**

#### **Contratto a termine con finalità formative**

1. L'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato per un periodo non superiore a 24 mesi, con le forme concorsuali previste per il contratto a tempo indeterminato, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, al fine di agevolare l'inserimento professionale per adeguare le capacità professionali alle esigenze dell'Amministrazione. Non oltre il termine di scadenza del contratto l'Amministrazione, valutati i risultati conseguiti dal lavoratore, può trasformare il rapporto a tempo indeterminato; in tal caso il periodo di formazione lavoro sarà considerato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

2. Al contratto a termine con finalità formative si applicano le disposizioni sul lavoro dipendente con l'esclusione delle 150 ore di diritto allo studio e con il divieto di prestare lavoro straordinario. Per eventi imprevedibili ed eccezionali, è consentito richiedere attività in eccedenza all'orario di lavoro previsto fino ad un massimo di 46 ore annue. Tali prestazioni non sono monetizzabili ed il lavoratore ha diritto al recupero.

3. Il contratto a termine con finalità formative è volto all'attuazione di un progetto formativo che deve essere autorizzato dalla CPI o concordato con le OO.SS. a livello di singolo Ente nel rispetto della presente norma.

4. Il progetto formativo deve indicare:

- le modalità di svolgimento dell'attività di formazione;
- i tempi di attuazione.

5. I progetti possono essere realizzati in convenzione con una pluralità di Enti locali ai sensi del comma 10 dell'art. 16 del D.L. n. 299/94.

6. Il contratto a termine con finalità formative si svolge secondo:

- A) tipologie finalizzate all'acquisizione di professionalità intermedie individuate nella categoria B per non meno di 100 ore di formazione;
- B) tipologie finalizzate all'acquisizione di professionalità elevate da individuare sulla base delle declaratorie delle categorie C e D-base per non meno di 130 ore.

7. Possono essere assunti con contratto a termine con finalità formative, nel limite del 2% del numero totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato, lavoratori di età non superiore a 24 anni e 364 giorni per l'accesso a posti per cui sia previsto il diploma e lavoratori di età non superiore a 28 anni e 364 giorni per i posti per cui sia prevista la laurea. I soggetti che risultano disoccupati da almeno un anno possono essere assunti ai sensi del presente articolo, purché di età non superiore a 32 anni.

8. Il contratto a termine con finalità formative non è rinnovabile alla scadenza e può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato.

9. I lavoratori assunti con contratto a termine con finalità formative sono inquadrati nella categoria inferiore ovvero nel livello base a quello corrispondente alle mansioni ad essi attribuite: al termine del periodo di formazione, qualora venga confermato, il dipendente verrà automaticamente inquadrato nella categoria e/o livello di riferimento. In ogni caso, al dipendente verrà rilasciato un attestato del servizio svolto ed una relazione finale sarà inviata al Servizio Lavoro della Provincia.

10. L'Amministrazione provvederà a far svolgere a personale qualificato attività di tutore nei confronti dei lavoratori assunti con contratto a termine con finalità formative. Il contratto potrà prevedere che l'attività di formazione sia svolta presso altre Amministrazioni o presso altri Enti o aziende pubbliche o strutture idonee.

11. L'Ente potrà far ricorso al contratto a termine con finalità formative solo qualora abbia confermato nel biennio precedente almeno il 60% dei lavoratori assunti in precedenza con contratto a termine con finalità formative.

12. Le parti si impegnano a rivedere la disciplina contenuta nella presente norma qualora, a livello nazionale, in sede legislativa o contrattuale, vengano introdotte significative novità.

### **Art. 35** **Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

1. Il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo può essere attivato limitatamente al personale A.T.A., è disciplinato dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e può essere stipulato, oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b), della legge n. 196/97, nelle seguenti ipotesi:

- incrementi di attività collegati ad avvenimenti eccezionali e straordinari;
- esigenze temporanee e predeterminate nel tempo connesse alla progettazione e/o all'esecuzione di opere e/o servizi definiti e predeterminati, realizzazione e/o avviamento di infrastrutture, impianti e/o sistemi operativi nonché introduzione di nuovi mezzi e/o nuove tecnologie.

2. Il numero complessivo di prestatori di lavoro temporaneo impiegati dall'Amministrazione per le fattispecie previste, ai sensi del comma 2 dell'art. 1, lett. a), della legge n. 196/97, non potrà superare, per ciascun anno, la media mensile del 2% del numero totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato all'atto dell'attivazione dei singoli contratti di fornitura di cui al presente accordo, con un minimo di una unità. Le percentuali di cui sopra potranno essere elevate, previa intese con le RSU, ove costituite, o con la RSA delle OO.SS. firmatarie del presente contratto, per motivate esigenze tecnico-produttive.

3. L'Amministrazione comunica preventivamente alla RSU, ove costituita, o alle RSA delle OO.SS. firmatarie del CCPL il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo da stipulare e le eventuali proroghe, le categorie e profili, la durata ed i motivi del ricorso al lavoro temporaneo.

Ove ricorrano motivate ragioni di urgenza e necessità, la predetta comunicazione sarà effettuata tempestivamente e, comunque, entro i 3 giorni successivi alla stipula del contratto.

Inoltre, una volta all'anno, l'Amministrazione fornisce alla RSU, ove costituita, o alle RSA delle OO.SS. firmatarie del contratto il numero ed i motivi dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo conclusi, la durata degli stessi, il numero e la qualifica dei lavoratori interessati, secondo le procedure previste dall'art. 7, comma 4, della legge n. 196/97.

4. Si considerano qualifiche di esiguo contenuto professionale - ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art.1, lettera a), della legge n. 196/97 - quelle inquadrare nella categoria A e B base del sistema di classificazione del personale.

5. Il periodo di assegnazione del prestatore di lavoro temporaneo presso l'Amministrazione utilizzatrice può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, per motivate esigenze, di un ulteriore periodo di assegnazione non superiore ad un anno. La proroga non può intervenire per attività lavorative diverse rispetto a quelle già previste in occasione della prima assegnazione.

6. Eventuali erogazioni economiche, correlate ai risultati conseguiti dai prestatori di lavoro temporaneo nella realizzazione dei programmi, potranno essere previste nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito elencati:

- a) corresponsione in un'unica soluzione al termine del periodo di assegnazione;
- b) corresponsione correlata alla realizzazione dei programmi concordati fra le parti.

7. Ferma restando l'informazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626, le iniziative formative relative alla medesima legge sono estese anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

8. In caso di ricorso a forniture di prestazioni di lavoro temporaneo, l'Amministrazione si rivolgerà esclusivamente ad imprese fornitrici in possesso dei requisiti previsti dalle leggi vigenti.

### **CAPO III STRUTTURA DEL RAPPORTO**

#### **Art. 36**

#### **Lavoro straordinario**

*(articolo così sostituito dall'art. 2 dell'Accordo sindacale di data  
10.11.2004)*

1. Per eccezionali ed inderogabili necessità, il personale disciplinato dal presente contratto è tenuto a prestare servizio oltre al normale orario, salvo che sia esonerato per giustificati motivi. E' considerato straordinario il servizio prestato in eccedenza all'orario assegnato sia per docenza che per attività funzionale, con retribuzione differenziata in relazione alla tipologia.

2. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia sono tenuti alla prestazione del lavoro straordinario fino a 20 ore annue, con diritto a compenso o, in alternativa e su richiesta del dipendente, al recupero.

3. Gli insegnanti per la formazione professionale sono tenuti a prestare fino a 40 ore annue di lavoro straordinario.

4. Il restante personale, compresi i coordinatori pedagogici, è tenuto a prestare lavoro straordinario, se richiesto, entro il limite massimo di 150 ore annue, ridotto a 75 ore annue per gli assistenti educatori. E' necessario l'assenso del dipendente qualora la prestazione lavorativa giornaliera dovesse eccedere le nove ore, tranne i casi di interventi urgenti per disastri, calamità naturali o

eccezionali situazioni di emergenza. In alternativa al compenso per lavoro straordinario è consentito il recupero fino ad un massimo di 100 ore annue, ridotto del 50% per gli assistenti educatori.

5. In caso di compensazione con recupero orario riguardante il lavoro straordinario prestato in orario notturno o festivo o notturno/festivo, al dipendente verrà corrisposta la differenza tra il compenso per lavoro straordinario diurno senza maggiorazione e quella prevista rispettivamente per lavoro straordinario festivo o notturno e quello notturno/festivo. E' orario notturno quello ricompreso tra le 22 e le 6.

6. Per tutti i dipendenti di cui al presente contratto il lavoro svolto, su designazione provinciale, in commissioni diverse da quelle di esame e non connesse alla normale attività lavorativa, al di fuori del normale orario di servizio, non è considerato ai fini del rispetto dei limiti di straordinario. Per il computo di tale attività il dipendente dovrà produrre certificazione del segretario della commissione attestante la durata della seduta.

7. Per attività di carattere eccezionale riguardanti progettazioni innovative dell'ordinamento degli studi o percorsi innovativi, l'attività può essere resa tramite finanziamenti aggiuntivi resi disponibili da parte dell'Amministrazione ed il compenso spettante al docente può essere definito anche in misura forfetaria.

### **Art. 37** **Tutela della maternità**

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 di cui all'articolo 9 del citato d.lgs. in congedo di maternità o di paternità spetta l'intera retribuzione, compresa la partecipazione al fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. I periodi di congedo di maternità devono essere computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.

4. In caso di parto prematuro il secondo periodo di congedo di maternità o paternità, successivo al parto, decorre dalla data presunta del medesimo, nel limite della durata complessiva dei cinque mesi. I giorni non goduti prima del parto sono usufruiti in aggiunta al periodo di congedo *post partum*.

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. Nei primi otto 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 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 considerato assenza retribuita per i primi trenta giorni di calendario, computati complessivamente per entrambi i genitori, ridotti in caso di fruizione frazionata, con la corresponsione dell'intera retribuzione, escluse le indennità connesse a particolari condizioni di lavoro e quelle che non siano corrisposte per almeno dodici mensilità. Per il restante periodo viene corrisposto il 30% della retribuzione fino ai tre anni di vita del bambino, con copertura integrale degli oneri previdenziali. Dai tre agli otto anni è garantita a carico dell'Amministrazione solo la copertura degli oneri previdenziali.

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.

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.

9. Le assenze di cui ai precedenti commi possono essere fruite nell'anno scolastico cumulativamente con quelle previste dall'articolo 40. I periodi di congedo di cui al comma 7 sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi 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. Ai genitori adottivi e affidatari si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per i genitori naturali, considerando l'entrata in famiglia equivalente alla nascita, fermo restando quanto previsto in altre norme di legge. Essi hanno diritto di fruire:

- a) del congedo di maternità e di paternità di cui all'articolo 27 del d.lgs. n. 151/2001, anche se il minore adottato ha superato i sei anni di età;
- b) del congedo parentale di cui al comma 7. Qualora il minore, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, abbia un'età inferiore a sei anni, il congedo è fruito negli stessi termini e limiti previsti per i genitori naturali. Qualora il minore, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, abbia un'età compresa tra i sei e i dodici anni, il diritto di assentarsi dal lavoro può essere esercitato nei primi tre anni dall'ingresso del medesimo nel nucleo familiare. In tale ipotesi spetta il trattamento previsto per i figli naturali di età compresa tra zero e tre anni;



- c) del congedo di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione, retribuito per un periodo comunque non superiore a due mesi.

Il trattamento economico e giuridico spettante per le assenze parentali o per malattia dei figli naturali con età compresa tra zero e tre anni è calcolato con riferimento ai primi tre anni dall'entrata del minore nel nucleo familiare.

12. Alla dipendente con rapporto a termine, 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 e del comma 11, lettera c), del presente articolo, fatta salva l'applicazione del d.lgs. n. 151/2001. Alla dipendente con rapporto di lavoro a termine, dopo la cessazione dal servizio è assicurato il trattamento previsto dall'art. 24 del d.lgs. n. 151/2001 ed è corrisposto dall'Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 57 del decreto stesso.

13. Entro l'ottavo 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.

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 a tre anni del congedo parentale, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

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. 38**

### **Ferie**

1 Il dipendente ha diritto, in ogni anno scolastico, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 36 giornate lavorative. Le ferie sono comprensive delle sei giornate di cui alla legge n. 937 del 23 dicembre 1977. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione.

2. L'Amministrazione, previa concertazione con le OO.SS., può stabilire che due delle giornate di ferie siano fruite dal personale al fine di regolamentare la chiusura di scuole in giornate non festive.

3. Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero; il medesimo meccanismo vale anche per periodi di servizio continuativo prestato a cavallo di due mesi, purché complessivamente superiore a quindici giorni.

4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nei commi 10 e 11. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

5. Il personale docente e gli assistenti educatori possono fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità di tale periodo è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Il personale A.T.A. ed i coordinatori pedagogici possono frazionare le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto di turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Il personale A.T.A. e il personale insegnante per la formazione professionale è tenuto a presentare domanda di ferie entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 30 aprile, salvo decisione diversa presa in sede di contrattazione decentrata.

6. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

7. In caso di comprovate esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie potranno essere fruiti entro, ma non oltre, il 31 agosto dell'anno successivo.

8. Il godimento delle ferie può essere ulteriormente rinviato entro il 31 dicembre dell'anno successivo qualora sussistano motivi non imputabili alla volontà del dipendente ma a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie entro i termini indicati nei commi 5 e 7.

9. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, purché il lavoratore abbia dato all'Amministrazione immediata e tempestiva informazione.

10. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 7 e 8. All'atto della cessazione del rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per comprovate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

11. In caso di trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale o viceversa i dipendenti fruiranno del medesimo numero di giornate maturate fatto salvo il debito o il credito orario che si determina in tal modo nei confronti dell'Amministrazione, relativamente ai quali si procederà, rispettivamente, a liquidazione o a trattenuta monetaria. In quest'ultimo caso il dipendente ha in ogni caso la possibilità di rinunciare alle ferie maturate, con accordo da sottoscrivere nelle forme e nei modi di cui all'art. 2113, ultimo comma, c.c..

12. Le ferie spettanti al dipendente assunto con contratto a tempo determinato sono proporzionate alla durata in mesi e giorni del contratto stesso.

13. Limitatamente al personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.), può essere richiesta la trasformazione in permessi orari di un massimo di 5 o 6 giornate di ferie, a seconda della distribuzione settimanale dell'orario di lavoro dell'anno di riferimento, per complessive massime 36 ore.

#### **Art. 38 bis**

#### **Riposo settimanale e giorni festivi**

***(articolo aggiunto dall'art. 3 dell'Accordo sindacale di data  
10.11.2004)***

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica.

2. In caso di prestazione lavorativa straordinaria in giornate festive è garantito al dipendente, che non usufruisca del riposo settimanale per particolari esigenze di servizio, la corresponsione della retribuzione, per la prestazione del normale orario di lavoro, maggiorata dell'indennità oraria per servizio

ordinario festivo, con diritto di riposo compensativo da fruire, entro quindici giorni, in un giorno concordato fra l'interessato e il responsabile del servizio. Il dipendente che, nel corso della settimana, abbia comunque fruito di un giorno di riposo può chiedere, in alternativa, la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo. La prestazione effettuata oltre il normale orario giornaliero è considerata lavoro straordinario.

3. Sono giorni festivi quelli riconosciuti dalla legge 27 maggio 1949, n. 260 e successive modificazioni.

4. E' inoltre riconosciuta giornata festiva la festa del Santo Patrono del luogo sede di lavoro. Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, l'Amministrazione fissa permanentemente, in accordo con le organizzazioni sindacali, una giornata alternativa di congedo, a compensazione della festività non goduta.

### **Art. 39**

#### **Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, da valutarsi da parte del responsabile della struttura, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, brevi permessi che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero, arrotondando per gli insegnanti per la formazione professionale le frazioni all'unità oraria superiore. I permessi non possono inoltre eccedere annualmente l'orario settimanale medio di lavoro.

2. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile per consentire al responsabile di valutare la possibilità di concedere il permesso, nonché di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio.

3. Entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso, il personale, d'intesa con l'Amministrazione, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **Art. 40**

#### **Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- a) per matrimonio: 15 giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione del rito;
- b) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- c) lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: tre giorni lavorativi per evento; tali permessi sono ridotti ad uno per i parenti di terzo grado ed affini di secondo;
- d) nel limite del 4% del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 1° settembre di ogni anno e comunque con il minimo di una unità, 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore per lo studio di una lingua straniera dell'Unione europea;
- e) per donazione sangue: il giorno del prelievo; per donazione di midollo osseo: il tempo occorrente all'espletamento degli esami e dei prelievi previsti dalla vigente normativa;
- f) per partecipazione ad operazioni elettorali e referendarie a livello europeo, nazionale, regionale, provinciale e comunale;
- g) per richiamo alle armi;
- h) per lo svolgimento di funzioni pubbliche, secondo i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
- i) per effettuare visite mediche specialistiche adeguatamente e debitamente documentate, o per manutenzione protesi, per il tempo strettamente necessario. Il tempo utilizzato per il viaggio dovrà essere dichiarato dal dipendente. Dette assenze non potranno superare l'orario medio settimanale di lavoro. Per cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie, adeguatamente e debitamente documentate, che richiedano terapie di lunga durata, il limite viene derogato; la certificazione medica dovrà attestare la necessità della prestazione senza prognosi, restando impregiudicata la possibilità dell'Amministrazione di procedere a verifica tramite le strutture sanitarie pubbliche;
- j) su autorizzazione dell'Amministrazione, per interventi di emergenza in caso di incendi, disastri e calamità naturali, gli appartenenti ai Corpi dei Vigili del Fuoco volontari, al Corpo di soccorso alpino dei CAI-SAT e altri corpi con finalità analoghe limitatamente alla durata dell'intervento, purché il dipendente non sia già stato assegnato ad un servizio di emergenza da parte dell'Amministrazione.

2. A domanda del dipendente sono concessi, nell'anno, fino a dieci giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati. 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, ove venga certificato il bisogno di assistenza, nonché le assenze dovute a casi che siano assimilabili, per caratteri di gravità, a quello menzionato.

3. I permessi di cui ai commi 1 e 2 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno scolastico, non riducono le ferie e sono utili a tutti gli effetti.

4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, escluse le indennità che non siano corrisposte per almeno 12 mensilità.

5. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m. non sono computati ai fini del raggiungimento del limite massimo e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità. Tali permessi possono essere frazionati in ore giornaliere, non cumulabili consecutivamente con altri permessi orari.

6. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, nonché dal D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 ("Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile"), l'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale alle attività delle associazioni di volontariato.

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

#### **Art. 41**

##### **Permessi non retribuiti**

1. Sono concessi dal responsabile della struttura operativa, nel limite di cinque giorni annui, permessi non retribuiti per la partecipazione a concorsi in qualità di esperti. Permessi non retribuiti sono concessi per motivi personali nel limite di quindici giorni annui per anno scolastico.

2. I permessi di cui al comma 1 non sono computati ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

#### **Art. 42**

##### **Diritto allo studio**

1. I permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali sono concessi, per anno scolastico, per il conseguimento di titoli

di studio legali e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico in corsi universitari, post-universitari, para-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.

2. La mancata frequenza dei corsi o la mancata partecipazione agli esami universitari o la mancata valutazione finale di altri esami, se non giustificate da reali motivi d'impedimento, comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente.

3. Qualora le domande dovessero superare il 4% dell'organico calcolato per ciascuna delle categorie di personale destinatarie del presente accordo, ai fini dell'individuazione degli aventi diritto vale il seguente ordine di precedenza:

- a) frequenza di corsi di scuola media inferiore;
- b) frequenza, per il conseguimento del diploma o di un attestato di qualifica riconosciuti dall'ordinamento pubblico, di corsi di scuola media superiore in scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta o in scuola professionale, da parte di personale che non sia già in possesso di un titolo di studio di valore superiore;
- c) frequenza di corsi universitari per il conferimento del diploma di laurea o di diploma universitario (compresi i diplomi rilasciati da scuole dirette a fini speciali);
- d) frequenza di corsi post-universitari per il conseguimento di diplomi di specializzazione; frequenza di corsi parauniversitari, intendendosi per tali i corsi istituiti da enti diversi dalle università, per l'ammissione ai quali è richiesto il diploma di scuola media superiore e che danno comunque luogo ad un titolo riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

4. A seguito della concessione per il primo anno, l'Amministrazione garantisce la continuità dei permessi per studio; a parità di condizioni vale il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti in servizio a tempo indeterminato, al 1° settembre, da almeno 5 anni, che non abbiano mai beneficiato della concessione del diritto allo studio; per i dipendenti transitati da altri Enti si terrà in considerazione l'anzianità maturata presso gli stessi e l'eventuale avvenuta concessione di analogo beneficio;
- b) dipendenti, in possesso dei sopracitati requisiti di anzianità, che non abbiano beneficiato della concessione del diritto allo studio nell'anno scolastico precedente;
- c) dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno un anno, che non abbiano beneficiato della concessione del diritto allo studio nell'anno scolastico precedente;

d) dipendenti non ricompresi nei precedenti punti a), b) e c). In tale ambito si procederà alla classificazione dei richiedenti in tre gruppi di anzianità di servizio, posti nel seguente ordine di priorità:

- 1°) dipendenti con almeno 10 anni di anzianità;
- 2°) dipendenti con almeno 5 anni di anzianità;
- 3°) dipendenti con contratto a tempo determinato.

5. A parità di condizioni di cui alle precedenti lettere si darà precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità di età.

6. 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 3, per la partecipazione a corsi, al termine dei quali venga rilasciato apposito attestato certificante la frequenza e il superamento di un esame finale. Qualora le richieste non determinino l'utilizzo dell'intero monte ore, la parte residuale è resa disponibile per eventuali domande inevase per l'attività di studio di cui al comma 1.

7. La concessione del permesso straordinario agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinata al superamento di 15 crediti in ciascun anno accademico. Le procedure, i criteri ed ulteriori modalità di applicazione del presente articolo saranno stabiliti dall'Amministrazione. In ogni caso non possono essere concessi complessivamente permessi per più di dieci anni solari, né per più di cinque anni scolastici per lo studio delle lingue.

#### **Art. 43**

#### **Assenze ingiustificate**

1. Salvo quanto stabilito in materia disciplinare, le assenze ingiustificate riducono le ferie, non sono computate ai fini della progressione giuridica ed economica e agli effetti previdenziali e di quiescenza.

#### **Art. 44**

#### **Aspettative personali e familiari non retribuite**

1. I dipendenti possono, a domanda, fruire di aspettative non retribuite fino a tre anni, frazionabili in trimestri, per assistere familiari di 1° o 2° grado o conviventi vittime di malattie gravi o di stati fisici di grave debilitazione, ove venga certificato il bisogno di assistenza continua.



2. Oltre che per le fattispecie di cui al comma 1, il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, a domanda, fino ad un anno per gravi ragioni personali o di famiglia in un quinquennio.

3. Al personale può essere concessa un'aspettativa non retribuita per la durata massima di un anno, ripetibile una sola volta nel corso della carriera, per studi e ricerca. Questa aspettativa è concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, quando siano stati prestati almeno cinque anni di attività presso l'Amministrazione e dalla medesima vanno comunque dedotti i permessi concessi per diritto allo studio.

4. I periodi di aspettativa si sommano e non possono comunque eccedere complessivamente i tre anni nel quinquennio precedente.

5. I dipendenti devono informare l'Amministrazione con congruo anticipo dell'aspettativa e comunicare un mese prima di ogni scadenza la volontà di proseguire l'aspettativa. L'Amministrazione può consentire di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta qualora cessi la causa per cui era stata concessa o per gravi motivi.

6. I periodi trascorsi in aspettativa non retribuita riducono proporzionalmente le ferie e non sono computati ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

7. Le aspettative possono essere accordate a tempo pieno, a tempo parziale, in modo frammentato o nella forma di credito di tempo, secondo modalità da stabilirsi fra Amministrazione e lavoratore.

8. Il dipendente, in caso di assenza prolungata, è reintegrato dall'Amministrazione anche in attività diversa da quella d'origine, pur nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

#### **Art. 44 bis**

#### **Aspettative per motivi di ricerca e formazione (articolo aggiunto dall'art. 4 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il personale docente può partecipare ad iniziative di ricerca, alta formazione, sperimentazione ed aggiornamento con l'esonero dal servizio e con la sostituzione, usufruendo di periodi di aspettativa retribuiti.

2. Le aspettative retribuite di cui al comma 1 non possono eccedere complessivamente l'anno, sono disposte dall'Amministrazione e possono essere accordate a tempo pieno, a tempo parziale, o in altre forme secondo modalità da stabilirsi fra Amministrazione e Organizzazioni sindacali. Tali aspettative sono determinate annualmente in relazione al finanziamento reso disponibile dalla Giunta provinciale.

#### **Art. 45** **Assenze per malattia**

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente l'episodio morboso in corso.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso dall'Amministrazione di assentarsi per un ulteriore periodo non superiore a 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo e senza maturazione dell'anzianità di servizio.

3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede all'accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore per il tramite dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. In caso di patologie gravi, che richiedano terapie salvavita, e di altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'Ufficio medico-legale dell'Azienda sanitaria (come, ad esempio, l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV-AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica), ai fini del presente articolo sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dall'ASL o da struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione prevista dal comma 8, lettera a). Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti della tubercolosi.

5. Il dipendente affetto da malattie gravi (quali ad esempio cancro, tubercolosi, malattia mentale, poliomielite e AIDS) ha diritto, a domanda, di fruire, in aggiunta al periodo massimo di comporto previsto dai commi 1 e 2 del presente

articolo, di un anno di aspettativa, frazionabile in trimestri. Al termine di detta aspettativa, in caso di mancato rientro in servizio, l'Amministrazione risolve il rapporto di lavoro.

6. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione risolve il rapporto di lavoro.

7. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 nonché dal comma 5 del presente articolo, non riducono proporzionalmente le ferie e sono computati ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza. Le assenze per malattia non determinano crediti o debiti orari.

8. La retribuzione spettante al dipendente assente per malattia è la seguente:

- a) intera retribuzione fondamentale mensile, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi dodici mesi di assenza;
- b) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

In presenza di due certificati di malattia consecutivi, con il primo che termina il sabato ed il secondo che inizia il lunedì, la domenica intercorrente deve essere considerata assenza per malattia; lo stesso criterio è valido in coincidenza di giornate pre-festive e post-festive.

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, con l'obbligo di inviare relativo certificato medico all'Amministrazione di appartenenza, qualora l'assenza si protragga oltre i due giorni lavorativi, entro la terza giornata dall'inizio della malattia, ovvero dalla sua prosecuzione. 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.

10. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti, con la facoltà di richiedere l'accertamento all'Azienda provinciale per i servizi sanitari o ad Istituti previdenziali pubblici.

11. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.

12. Il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo dell'incapacità lavorativa, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento. L'inosservanza della reperibilità nelle fasce orarie per l'effettuazione di visite mediche non può comunque considerarsi giustificata qualora il dipendente non comprovi l'urgenza della stessa per sopravvenuta necessità assoluta ed indifferibile, a meno che lo stesso non attesti l'impossibilità di effettuare la visita in orari diversi. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo decade dal diritto a qualsiasi retribuzione per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

13. Nei confronti del personale di cui al comma 4 autorizzato dal medico curante ad uscire dall'abitazione, non si applicano le disposizioni di cui ai commi 10, 11 e 12 del presente articolo.

14. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8 del presente articolo, compresi gli oneri inerenti. In caso di omessa comunicazione o di indisponibilità a fornire la collaborazione indispensabile per consentire all'Amministrazione di far valere presso il terzo responsabile i propri diritti patrimoniali, il lavoratore è sanzionabile sul piano disciplinare con la multa, fatti salvi gli obblighi risarcitori.

## **Art. 46**

### **Tutela di persone in particolari condizioni psicofisiche**

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero del personale nei cui confronti sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica la condizione

di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psicofisica e che si impegni a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalla medesima struttura, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione di un'aspettativa non retribuita per l'intera durata del progetto di cura presso strutture specializzate. Tale periodo non è utile ai fini della maturazione delle ferie, né della progressione giuridica ed economica e del trattamento di previdenza e di quiescenza. L'Amministrazione può valutare, per casi particolari, la concessione di un assegno alimentare;
- b) concessione di permessi orari o giornalieri non retribuiti per la durata del progetto;
- c) utilizzazione strettamente temporanea del personale in mansioni diverse da quelle abituali, se tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come efficace supporto della terapia in atto.

2. L'Amministrazione dispone l'accertamento della idoneità al servizio per il personale di cui al comma 1, secondo le disposizioni di cui all'art. 51 qualora lo stesso non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.

#### **Art. 47**

##### **Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

1. In caso di assenza dovuta a infortunio sul lavoro il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica. In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, comprensiva della produttività, senza decurtazione, per le assenze, della tredicesima mensilità e delle indennità fisse e continuative. Le relative indennità previste a carico dell'INAIL per il periodo di infortunio sono acquisite dal datore di lavoro.

2. Per i dipendenti non assicurati presso l'I.N.A.I.L., l'Amministrazione provvede al riconoscimento dell'infortunio ai fini dell'applicazione delle disposizioni contrattuali previste per il personale assicurato presso l'I.N.A.I.L., avvalendosi, se del caso, delle strutture sanitarie pubbliche.

3. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio al lavoratore spetta l'intera retribuzione, per tutti i periodi di conservazione del posto.

4. Per l'infermit  riconosciuta dipendente da causa di servizio sono a carico dell'Amministrazione le spese di cura non sostenute da Enti assistenziali, comprese quelle per ricoveri in Istituti sanitari e per protesi, nonch  un equo indennizzo per la perdita dell'integrit  fisica subita dal dipendente. Per quanto concerne il procedimento previsto per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermit , per la corresponsione dell'equo indennizzo e per il rimborso delle spese di cura si rinvia agli artt. 48, 49 e 50.

5. Nel caso di responsabilit  di terzi, si richiama la comunicazione di cui all'art. 45, comma 14.

### **Art. 48**

#### **Infermit  dipendente da causa di servizio**

1. Ai fini della concessione dei benefici previsti dai commi 3 e 4 dell'articolo 47, il dipendente che abbia riportato delle infermit , per farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio deve, entro sei mesi dalla data in cui si   verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermit , presentare domanda all'Amministrazione, indicando specificatamente la natura dell'infermit , le circostanze che vi concorsero, le cause che la produssero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrit  fisica.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego purch  la domanda sia proposta entro i termini ivi previsti.

3. La domanda pu  essere presentata negli stessi termini anche dagli eredi del dipendente o del pensionato deceduto.

4. L'Amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato gravi lesioni per certa o presunta ragione di servizio o abbia contratto infermit  nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbose, tali che possano, col tempo, divenire causa di invalidit  o altra menomazione dell'integrit  fisica.

5. L'Amministrazione, ricevuta la domanda, oppure d'ufficio se   venuta a conoscenza dell'evento, provvede ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermit , la sua connessione con il servizio, nonch  tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono e seguirono il sorgere della infermit .

6. La dipendenza da causa di servizio dell'infermit  deve essere accertata mediante visita medica collegiale da effettuarsi presso l'Azienda provinciale

per i servizi sanitari. Durante la visita collegiale il dipendente può farsi assistere da un medico di sua fiducia, purché ne faccia domanda e si assuma la relativa spesa. Il giudizio medico legale reso è definitivo.

7. Il collegio medico redigerà apposito verbale, da cui dovrà risultare, oltre all'eventuale accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, anche, ai fini dell'equo indennizzo, se l'infermità abbia prodotto nei confronti del dipendente una menomazione all'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni.

#### **Art. 49** **Spese di cura**

1. Il lavoratore o i suoi eredi nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dall'art. 48, comma 1, possono chiedere che siano poste a carico dell'Amministrazione le spese di cura o di protesi.

2. Il rimborso delle spese di cura o di protesi effettivamente sostenute, che non siano a carico dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, di altri enti pubblici o privati, viene effettuato dall'Amministrazione previa presentazione dei documenti giustificativi. Ai fini del rimborso l'Amministrazione può avvalersi della consulenza dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari ai fini di valutare la connessione della cura con l'infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio nonché la congruità della spesa sostenuta.

3. La documentazione per ottenere il rimborso delle spese deve essere presentata dal lavoratore o, in caso di morte, dai suoi eredi entro 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità o, limitatamente alle spese sostenute posteriormente a tale data di comunicazione, entro 30 giorni dall'effettuazione delle stesse, salvo comprovato impedimento. Tale documentazione dovrà indicare anche le eventuali quote di concorso delle spese a carico di altri enti. Per il rimborso delle spese di cura effettuate regolarmente e frequentemente l'Amministrazione può concordare con il lavoratore la presentazione mensile o annuale della domanda di rimborso e dei giustificativi di spesa.

4. Al dipendente possono essere concesse dall'Amministrazione delle anticipazioni sulle spese di cura, di ricovero o per protesi nella misura massima dell'80% delle spese previste, secondo le modalità di cui ai commi precedenti.

5. Non sono rimborsabili le spese sostenute dai dipendenti per visite mediche specialistiche e per accertamenti diagnostici, se non nei confronti di dipendenti affetti da stati morbosi particolarmente gravi o complessi riconosciuti dall'Azienda sanitaria.

6. In caso di effettuazione di cure balneo termali, idropiniche, salsiodiche e altre complementari, dedotta la quota eventualmente a carico dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari o di altri enti pubblici, saranno rimborsate al lavoratore le spese sostenute fino ad un importo giornaliero non superiore alla misura dell'indennità di trasferta prevista per le missioni di servizio. La durata massima delle cure anzidette è stabilita in giorni dodici per ciclo. Per ottenere i rimborsi il personale dovrà presentare:

- a) le fatture originali relative alle spese di soggiorno debitamente quietanzate;
- b) il certificato dello stabilimento di cura comprovante le cure effettuate e l'entità della relativa spesa.

## **Art. 50**

### **Equo indennizzo**

1. L'equo indennizzo è concesso al dipendente che, per infermità contratta per causa di servizio, abbia subito una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni.

2. L'infermità non prevista in dette tabelle è indennizzabile solo nel caso in cui sia stata ritenuta dagli organi sanitari equivalente ad una di quelle contemplate nelle tabelle stesse.

3. L'equo indennizzo è concesso dall'Amministrazione, in base alle categorie di menomazione dell'integrità fisica ed in conformità alla tabella annessa al D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni ed è determinato secondo le norme vigenti per i dipendenti dello Stato.

4. L'indennizzo è ridotto del 25% se il dipendente ha superato i 50 anni di età e del 50% se ha superato il sessantesimo anno.



5. Agli effetti del comma 4, l'età alla quale si deve fare riferimento è quella che il dipendente aveva al sorgere dell'evento dannoso.

6. L'equo indennizzo è ridotto alla metà se il dipendente ha conseguito anche la pensione privilegiata.

7. Va altresì dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dal dipendente in virtù di assicurazione a carico della propria Amministrazione o di altri enti e quanto conseguito, per la stessa causa, a titolo di rendita per l'invalidità permanente da parte dell'I.N.A.I.L..

8. Nel caso in cui l'indennizzato ottenga successivamente e per la stessa causa il collocamento a riposo con pensione privilegiata, la metà dell'ammontare dell'indennizzo liquidatogli sarà recuperato mediante trattenute mensili sulla pensione d'importo pari ad un decimo dell'ammontare di questa, da operarsi, su richiesta dell'Amministrazione, da parte dell'INPDAP.

9. Per ottenere l'equo indennizzo, il dipendente deve presentare domanda all'Amministrazione entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicato il provvedimento che riconosce la dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio, oppure entro sei mesi dalla data in cui si è verificata la menomazione dell'integrità fisica in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di lavoro.

10. La disposizione di cui al comma 9 si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

11. La domanda può essere proposta nei termini previsti dal comma 9 anche dagli eredi del dipendente o del pensionato deceduto.

12. Qualora la menomazione dell'integrità fisica si sia verificata successivamente all'espletamento delle procedure volte al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, il dipendente è sottoposto agli accertamenti sanitari previsti dall'art. 48, comma 6, al solo fine di determinare l'eventuale appartenenza della menomazione dell'integrità fisica ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni.

13. Nel caso previsto dal comma 12, dagli accertamenti sanitari deve risultare che la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza dell'infermità

già dichiarata come dipendente da causa di servizio ed a quale delle categorie elencate nelle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni, la menomazione dell'integrità fisica possa eventualmente essere ascritta.

14. Entro cinque anni dalla data di comunicazione del provvedimento di cui al comma 3, nel caso di aggravamento della menomazione della integrità fisica per la quale sia stato concesso l'equo indennizzo, l'Amministrazione può provvedere, su richiesta del dipendente e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso. In tale caso il dipendente sarà sottoposto agli stessi accertamenti sanitari previsti per la prima concessione.

15. Qualora il dipendente riporti per causa di servizio un'altra menomazione dell'integrità fisica, si procede alla liquidazione di un ulteriore indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica che ne deriva rientra in una delle categorie superiori a quella in base alla quale fu liquidato il primo indennizzo. Dal nuovo indennizzo andrà detratto quanto in precedenza liquidato.

16. Nulla può essere liquidato al dipendente se la menomazione della integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave del medesimo.

17. Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma liquidata nel caso in cui venga accertato che la concessione si basò su falsi presupposti.

## **Art. 51**

### **Controlli sull'idoneità al servizio**

1. Fuori delle assenze per infermità e infortunio disciplinate dagli artt. 47 e 48, l'Amministrazione ha facoltà di far controllare l'idoneità fisica del dipendente da parte di Enti pubblici ed Istituti specializzati di diritto pubblico.

2. Nei confronti del dipendente riconosciuto, a seguito degli accertamenti di cui al comma 1, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, è esperito, a seguito di domanda dell'interessato, ogni utile tentativo comprese forme di telelavoro, compatibilmente con le esigenze delle strutture amministrative, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse anche di una figura professionale di categoria e/o livello inferiore. In quest'ultimo caso, il dipendente conserva

quanto ha maturato per anzianità e la differenza di retribuzione tra le categorie e/o i livelli sarà computata nel maturato. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a categoria o livello superiore. In alternativa può essere attivata la mobilità tra il comparto Scuola e il comparto delle Autonomie locali.

3. Nell'ipotesi di pronuncia medico-legale di inidoneità temporanea allo svolgimento delle mansioni della figura professionale di appartenenza e di contemporanea idoneità conservata per altre mansioni, l'Amministrazione valuta un'utile ricollocazione del dipendente, a domanda, nella figura professionale relativa alle mansioni che il medesimo dipendente è stato giudicato in grado di svolgere, con gli effetti giuridici ed economici come regolati al comma 2. Qualora il dipendente non richieda una ricollocazione professionale l'Amministrazione concede al dipendente un'aspettativa non retribuita per la durata della temporanea inidoneità. Tale aspettativa non è utile ai fini delle ferie, né della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. Nell'ipotesi in cui il dipendente sia stato dichiarato totalmente e permanentemente inidoneo ad ogni proficuo lavoro a seguito degli accertamenti di cui al comma 1, l'Amministrazione risolve il rapporto di lavoro.

5. Anche al dipendente è riconosciuta la facoltà di promuovere l'accertamento della propria idoneità fisica da parte delle strutture di cui al comma 1, al fine di un cambio mansioni o di una pronuncia di inidoneità assoluta e permanente ad ogni proficuo lavoro o a qualsiasi attività lavorativa. La relativa richiesta deve essere corredata di adeguata certificazione sanitaria.

6. Rimangono ferme le procedure di accertamento della assoluta e permanente inidoneità a qualsiasi attività lavorativa, dipendente o non da causa di servizio, ai fini del conseguimento dei connessi trattamenti pensionistici privilegiati, previste dall'ordinamento previdenziale nazionale.

## **Art. 52**

### **Mensa e buono pasto**

1. Il servizio di mensa può essere istituito dall'Amministrazione per agevolare la realizzazione di particolari forme di organizzazione del lavoro e maggiori disponibilità in ordine al servizio richiesto al personale dipendente. Ai dipendenti di Enti sprovvisti di servizio di mensa o di convenzione per servizio alternativo è riconosciuto un importo di Euro 4,65 per le spese sostenute per ciascun pasto, adeguatamente documentate.

2. Ha diritto di accedere al servizio di mensa o di ottenere l'importo di cui al comma 1 il personale che presti effettivo servizio alle seguenti condizioni:

- a) con l'orario di servizio articolato sull'intera giornata, con intervallo obbligatorio per il pranzo o cena alle medesime condizioni;
- b) con orario di servizio ridotto, limitatamente alle giornate in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani, dovuti sia all'articolazione di orario scelta che alla prestazione di lavoro straordinario;
- c) con orario di prestazione minima giornaliera di tre ore, suddivise tra orario antimeridiano, pomeridiano e, se necessario anche serale;
- d) con orario di servizio continuato con durata di 6 ore. La consumazione del pasto dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera risulti inferiore a 6 ore (per la fruizione dei recuperi o permessi) il personale interessato non avrà diritto a fruire dei servizi di mensa.

3. I dipendenti che usufruiscano del servizio sono tenuti a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione se la mensa è gestita da terzi; 1/3 del costo dei generi alimentari e del personale qualora la mensa venga gestita dall'Amministrazione.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano a tutto il personale, ivi incluso quello tenuto, per disposizioni di servizio, a consumare il pasto usufruendo dei servizi di mensa apprestati dall'Ente.

5. Le modalità per usufruire del servizio e le regole relative all'utilizzo dei buoni pasto sono stabilite in sede di contrattazione decentrata.

6. Gli insegnanti delle scuole dell'infanzia che prestino servizio per attività di insegnamento durante l'orario dei pasti ne usufruiscono a titolo gratuito presso la mensa della scuola di cui sono titolari anche in deroga a quanto previsto al comma 2. Lo stesso diritto compete agli insegnanti che debbano rientrare al pomeriggio per svolgere attività di insegnamento o connesse allo stesso.

7. Per i coordinatori pedagogici, i buoni pasto possono essere due in caso di rientro in orario serale per lo svolgimento di attività di carattere collegiale.

8. Gli assistenti educatori, qualora prestino attività di sorveglianza durante la consumazione dei pasti da parte degli alunni, hanno diritto al pasto gratuito.

9. Qualora il dirigente scolastico richieda al personale che presta servizio a tempo pieno, con orario articolato su sei giornate, una variazione

dell'articolazione dell'orario che comporti orari giornalieri inferiori all'orario medio, il medesimo personale conserva il diritto a fruire della mensa in tutte le giornate.

## **CAPO IV NORME DISCIPLINARI**

### **Art. 53 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto contenuto nel codice di comportamento allegato al presente CCPL (All. B).

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) 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;
- e) 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 di servizio;
- f) 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;

- g) non attendere ad occupazioni e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni 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;
- i) 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, 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, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, 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.

**Art. 53 bis**  
**Obbligo della divisa**  
*(articolo aggiunto dall'art. 5 dell'Accordo sindacale di data*  
**10.11.2004)**

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

**Art. 54**  
**Molestie sessuali**

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

**Art. 55**  
**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 lavoratore. 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 lavoratore 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 lavoratore 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'art. 11 ("Pari opportunità"), 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;
- 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. 56**

### **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati negli articoli 53, 54, 55 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:



- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. Soggetto competente per l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale è il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, mentre per le restanti sanzioni disciplinari la competenza è del dirigente il Servizio per il Personale.

3. L'Amministrazione, salvo il caso del richiamo verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'Amministrazione è tenuto alla contestazione, dopo aver appreso il fatto, ha concluso gli accertamenti preliminari. Successivamente alla contestazione degli addebiti, il dipendente deve comunque essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni. In caso di mancata comparizione per giustificato motivo dell'interessato, l'Amministrazione dispone la nuova convocazione non prima della cessazione della causa impeditiva. In tal caso il periodo di 120 giorni di cui al comma 7 è interrotto fino alla data di nuova convocazione. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla seconda convocazione, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 3, segnala entro dieci giorni all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

8. Il soggetto competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 57, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 57, anche per le infrazioni di cui al relativo comma 7, lett. d). Quando il medesimo soggetto ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

10. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

11. Il procedimento disciplinare può essere attivato anche nei confronti di personale assunto con contratto a tempo determinato, anche successivamente alla scadenza del termine; qualora i fatti contestati siano tali da legittimare un licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, l'interessato viene cancellato dalla graduatoria per successivi incarichi, previa comunicazione scritta della decisione adottata.

## **Art. 57** **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 dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti e a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, 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 del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- 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 n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti;
- h) svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro, senza autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, o in violazione dei relativi limiti.

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 dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a quindici giorni o arbitrario abbandono dello stesso; 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato grave danno all'Amministrazione o a terzi;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- k) 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 dipendente.

Il periodo di sospensione inteso quale sanzione disciplinare non è computato ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza e riduce proporzionalmente le ferie.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste al comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7, lett. a);
- b) 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 collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva, nel biennio, di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- h) violazione dei doveri di comportamento 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.

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

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti o di alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- d) condanna passata in giudicato:
  - per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n. 55/1990 e s.m.;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001;
  - per un 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;
- e) recidiva nell'ipotesi di cui alla lettera j) del comma 5;
- f) per 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.

8. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

9. Il codice disciplinare entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello dell'affissione.

### **Art. 58**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso vengano commessi in servizio gravi fatti illeciti di rilevanza penale, l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'Amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, in linea generale il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 57, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 6, lett. g), e 7, lett. d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001.

6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.. Ove al dipendente, nel procedimento disciplinare sospeso, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.

9. Il dipendente, licenziato ai sensi dell'art. 57, comma 6, lett. g), e comma 7, lett. d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima figura professionale e con attribuzione dell'anzianità posseduta a decorrere dall'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9 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. 59**

##### **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, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. 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.

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

#### **Art. 60**

##### **Sospensione cautelare in caso 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 sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione 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 ai sensi dell'art. 57, commi 6 e 7.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i reati previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 58 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. 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, con esclusione delle indennità fisse e continuative di cui all'art. 68 del presente accordo.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 58, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 58, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato



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 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. 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. 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.

## **CAPO V CESSAZIONE DEL RAPPORTO E TRASFERIMENTI**

### **Art. 61 Estinzione del rapporto**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, oltre che nei casi già disciplinati dagli artt. 45, 47, 57 ha luogo:

- a) al compimento dei limiti di età o di servizio previsti dalle norme di legge;
- b) per dimissioni del dipendente;
- c) per recesso dell'Amministrazione;
- d) per decesso del dipendente.

### **Art. 62 Obblighi delle parti**

1. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente, quest'ultimo deve darne comunicazione per iscritto all'Amministrazione, rispettando i termini di preavviso di cui all'art. 63.

2. Nei casi di risoluzione del rapporto ad iniziativa dell'Amministrazione, quest'ultima è tenuta a specificarne i motivi e a rispettare i termini di preavviso, salvo nei casi disciplinati dall'art. 56 e dal comma 3 del presente articolo.

3. In caso di cessazione per compimento dei limiti di età, la risoluzione del rapporto è preceduta da comunicazione scritta dell'Amministrazione ed opera

dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista, salvo che l'interessato chieda, con domanda da presentarsi almeno due mesi prima del compimento del limite massimo di età, di essere mantenuto in servizio fino a maturazione dei requisiti minimi richiesti per la pensione di vecchiaia o per il raggiungimento del massimo contributivo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di cessazione per compimento dei limiti di servizio l'Amministrazione può risolvere il rapporto con comunicazione scritta, salvo domanda dell'interessato, da prodursi trenta giorni prima della data di cessazione, per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima. L'Amministrazione si esprime sulla permanenza entro l'iniziale data di risoluzione comunicata al lavoratore.

4. In caso di decesso del dipendente, l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso, secondo quanto stabilito dall'art. 2121 c.c..

5. L'indennità sostitutiva del preavviso è corrisposta dall'Amministrazione anche nei casi di risoluzione del rapporto previsti dall'art. 45 del presente contratto.

### **Art. 63**

#### **Recesso con preavviso**

1. Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso dal rapporto deve avvenire con preavviso di tre mesi o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. I relativi termini sono fissati di norma entro il 15 luglio per il personale insegnante per la formazione professionale e per gli insegnanti delle scuole dell'infanzia a valere per l'anno scolastico successivo, fatte salve le eccezioni di legge. Per l'assunzione di un nuovo incarico all'interno della stessa Amministrazione non necessita il preavviso.

2. I termini di preavviso decorrono, salvo pensionamento, dal ricevimento della lettera di licenziamento o di dimissioni.

3. La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui al comma 1 è tenuta a corrispondere al dipendente un'indennità di importo pari a tre mensilità della retribuzione di cui all'art. 68. In caso di dimissioni del dipendente i termini di preavviso sono ridotti alla metà. In tale ipotesi l'Amministrazione ha diritto di trattenere detto importo su quanto da essa dovuto al dipendente, senza pregiudizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

4. 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 3.

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

6. 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.

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

#### **Art. 64 Trasferimento d'ufficio**

1. Si fa luogo al trasferimento d'ufficio per accertata eccezionale e grave incompatibilità di permanenza nella sede.

2. Il trasferimento per accertata incompatibilità di permanenza nella sede è disposto su parere conforme del Sovrintendente scolastico o dirigente generale del Dipartimento Istruzione, formazione professionale e cultura, salvo il diritto dell'interessato di produrre, entro quindici giorni dall'inizio dell'istruttoria, eventuali controdeduzioni e di essere sentito e assistito, ove richiesto, dalle OO.SS. o da un legale.

### **CAPO VI ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' TERRITORIALE ED INTERCOMPARTIMENTALE**

#### **Art. 65 Disposizioni per l'inquadramento nei casi di mobilità fra comparto Scuola e comparto Autonomie locali**

1. Il personale cui si applica rispettivamente il CCPL del comparto Scuola o del comparto Autonomie locali può, a domanda e previo consenso dell'Amministrazione, nel caso di utilizzo presso strutture organizzative o presso strutture scolastiche che perduri da almeno due anni, essere inquadrato secondo le norme del CCPL applicato al personale della struttura di impiego effettivo.

2. All'individuazione del profilo o della figura professionale di nuovo inquadramento si provvede sulla base di apposita tabella di equiparazione definita con accordo decentrato a livello di Dipartimento competente in materia di personale, sulla base delle affinità riscontrabili nelle rispettive declaratorie. Nei casi non risolti mediante la tabella si provvede con procedure analoghe a quelle previste per il mutamento di figura professionale.

3. Nel caso di cui al comma 1, si provvede a rideterminare il trattamento economico, a far data dal nuovo inquadramento, con la ricostruzione della posizione economica secondo le disposizioni previste a partire dal CCPL 1998-2001 nel comparto di nuovo inquadramento, con riferimento agli inquadramenti vigenti al 1° gennaio 1998.

4. Le parti si impegnano con successivo accordo quadro alla definizione delle opportunità di trasferimento intercompartimentale a domanda, stabilendo le necessarie equiparazioni.

#### **Art. 66**

#### **Mobilità del personale delle scuole dell'infanzia (articolo così sostituito dall'art. 6 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. La mobilità territoriale, compresa quella di durata annuale (assegnazioni provvisorie), del personale insegnante delle scuole dell'infanzia sarà disciplinata sulla base dei seguenti principi:

- a) mantenimento della titolarità per un anno, su richiesta dell'interessato, per i perdenti posto che presteranno servizio su sede provvisoria;
- b) per l'assegnazione dei trasferimenti a domanda si procede tenendo conto dell'anzianità di servizio quale insegnante, delle esigenze di famiglia e dei titoli da valutarsi sulla base di tabelle da concordare; nelle operazioni di trasferimento hanno la precedenza gli insegnanti tutelati dalla legge n. 104/92, dietro presentazione della relativa documentazione e fatte salve le precedenza assolute previste da norme di legge;
- c) l'individuazione dei perdenti posto avviene sulla base di criteri e punteggi concordati, tenendo conto dell'anzianità di servizio come insegnante, di continuità nella sede in cui vi è soppressione di posto, delle esigenze di famiglia e dei titoli di cui alla lett. b) del presente comma. Ai perdenti posto viene attribuito un significativo punteggio aggiuntivo e la possibilità di indicare un numero di sedi doppio rispetto ai richiedenti il trasferimento. Nel caso in cui, per effetto dei movimenti, si crei disponibilità di posti nella sede in cui si dovevano operare soppressioni, gli insegnanti in

precedenza definiti perdenti posto rimangono titolari in ordine di punteggio. Nei movimenti ciascun insegnante parteciperà con il proprio punteggio, indipendentemente dalla situazione di perdente posto. Gli insegnanti che beneficiano della legge n. 104/92, dietro specifica documentazione, non possono essere perdenti posto.

2. In caso di sedi disponibili, i coordinatori pedagogici possono presentare al dirigente del Servizio Scuola materna domanda per essere preposti ai circoli o destinati a prestare la propria attività presso l'Ufficio di coordinamento pedagogico generale. L'assegnazione della sede avverrà nel rispetto di una graduatoria stabilita secondo i criteri individuati dall'Amministrazione, previa concertazione.

## **CAPO VII ISTITUTI DI PECULIARE INTERESSE**

### **Art. 67 Formazione del personale**

1. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, di mobilità, riqualificazione e riconversione professionale, nonché di interventi formativi finalizzati a specifiche esigenze.

2. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità. La formazione è funzionale all'attuazione dell'autonomia scolastica e alla crescita funzionale nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, soprattutto in relazione ai processi di informatizzazione.

3. Nel quadro dei processi di innovazione, la formazione, la riqualificazione e la riconversione professionale sono orientate, in particolare, all'attuazione dell'autonomia scolastica, all'innovazione metodologica-didattica, all'espansione dell'istruzione (obbligo scolastico, obbligo formativo post-secondario), allo sviluppo del sistema integrato di formazione e lavoro e all'educazione degli adulti e della formazione continua. Al personale della

scuola viene data la possibilità di definire percorsi di crescita professionale, anche con opportunità di carattere individuale.

4. L'Amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie sulla base di un piano triennale di formazione, con programmi operativi annuali da definire entro il 1° dicembre di ogni anno.

5. Le iniziative di formazione e aggiornamento utilizzano anche esperienze significative di casi pratici e di corretta gestione e sono finalizzate al raggiungimento dell'efficacia del processo produttivo e dei servizi istituzionali, limitando l'apporto nozionistico e teorico. A tal fine dovrà essere sempre più qualificata l'attività formativa di tipo "laboratoriale" e sperimentata una didattica orientata alla partecipazione attiva, anche attraverso l'utilizzo di esperienze.

6. La formazione del personale si svolge mediante iniziative di formazione e aggiornamento teorico-pratiche, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere, in base agli specifici programmi operativi annuali di cui al comma 4, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 5 del presente accordo.

7. I programmi operativi annuali delle iniziative di formazione e aggiornamento professionale sono definiti, in attuazione delle linee di indirizzo generale stabilite con la contrattazione decentrata, dall'Amministrazione. I programmi dovranno tenere conto:

- a) dei processi di autonomia ed innovazione in atto;
- b) del potenziamento e miglioramento della qualità professionale;
- c) dei processi di informatizzazione, con particolare riguardo alla valorizzazione della professionalità A.TA. in connessione con l'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile.

8. L'Amministrazione individua, in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive, nonché di riqualificazione professionale del personale, sulla base di criteri generali definiti in sede di contrattazione di comparto, i dipendenti che parteciperanno alle iniziative formative e di aggiornamento, tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali dei lavoratori.

9. Il personale che partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Le iniziative sono tenute, di norma, durante l'orario di lavoro ed, ove strettamente necessario, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Qualora le iniziative si svolgano fuori sede comportano, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso spese di viaggio, tenuto conto che l'iniziativa formativa giornaliera è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria, salvo il caso delle iniziative organizzate dall'Amministrazione presso le proprie strutture.

10. E' data facoltà all'Ente di contribuire al costo formativo sostenuto dal dipendente per la partecipazione a corsi organizzati da soggetti o società professionalmente riconosciuti, per un importo stabilito dall'Amministrazione in relazione all'importanza che gli stessi rivestono per l'Ente stesso rispetto all'attività svolta dal dipendente, purché i suddetti corsi siano effettuati extra orario di lavoro e comportino un attestato finale di frequenza.

11. Alla programmazione, all'organizzazione, alla gestione e al finanziamento delle iniziative di formazione si provvederà con apposito finanziamento, pari almeno allo 0,8% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento a carico degli enti firmatari del presente accordo.

12. Sono fatti salvi i corsi di formazione istituiti con provvedimenti speciali in forza di apposite leggi.

13. L'Amministrazione scolastica provinciale garantisce servizi professionali di supporto alla progettualità delle scuole, azioni perequative e interventi legati a specificità territoriali e tipologie professionali.

14. All'Amministrazione provinciale competono gli interventi di interesse generale, soprattutto quelli che si rendono necessari per le innovazioni, per l'ordinamento, per i processi di mobilità e di riqualificazione e riconversione professionale, per la formazione finalizzata all'attuazione di specifici istituti contrattuali nonché per il coordinamento complessivo degli interventi.

#### **Art. 67 bis**

#### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (articolo aggiunto dall'art. 7 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in tutte le istituzioni scolastiche, 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. 18 e 19 del D.Lgs. n. 626/94, 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 responsabile di struttura 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. 626/94 prevede l'obbligo da parte del responsabile di struttura 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 responsabile di struttura 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. 22, comma 5, del D.Lgs. n. 626/94. 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 responsabile di struttura, 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. 19, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 626 citato. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 626/94; in sede di organismo



paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

- f) 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;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 626/94, 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 b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 19 del D. Lgs.626/94, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

3. Con successivo accordo, le parti si impegnano a verificare l'applicabilità delle disposizioni di cui al presente articolo e a determinare eventuali integrazioni.

## **PARTE SECONDA**

### **Titolo I RETRIBUZIONE**

#### **CAPO I STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE**

##### **Art. 68**

##### **Struttura della retribuzione**

***(articolo così sostituito dall'art. 8 dell'Accordo sindacale di data  
10.11.2004)***

1. La struttura della retribuzione del personale interessato dal presente contratto è composta dalle seguenti voci:

a) retribuzione fondamentale:

- a.1) stipendio tabellare di cui alle tabelle degli Allegati B/1, B/2 e B/3, colonna A;
- a.2) assegno annuo di cui alle tabelle degli Allegati B/1, B/2 e B/3, colonna B;
- a.3) indennità integrativa speciale di cui alle tabelle degli Allegati B/1, B/2 e B/3, colonna C;
- a.4) eventuali voci retributive non riferibili all'anzianità;
- a.5) indennità di natura fissa e continuativa utili ai fini della tredicesima mensilità;

b) retribuzione accessoria:

b.1) compensi per lavoro straordinario;

b.2) indennità varie;

b.3) compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi.

2. Compete inoltre, ove spettante, l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni, secondo le modalità previste dall'INPS, compatibilmente con la natura pubblica dell'Ente datore di lavoro.

### **Art. 69**

#### **Corresponsione degli stipendi**

1. Entro il giorno 27 di ogni mese viene corrisposta al personale la retribuzione commisurata ad 1/12 della retribuzione fondamentale annua. La retribuzione giornaliera è pari ad 1/30 del trattamento fondamentale mensile. La retribuzione oraria è pari ad 1/156 dello stipendio tabellare base iniziale mensile, dell'indennità integrativa speciale e del rateo di tredicesima mensilità. Ai dipendenti viene consegnata mensilmente una busta paga contenente la specificazione delle singole voci retributive.

2. Per la retribuzione accessoria, ove non sia diversamente previsto, si provvede alla corresponsione entro il 27 del mese successivo alla prestazione lavorativa o all'acquisizione degli elementi necessari per il pagamento. Si provvede entro tale termine anche per il pagamento delle retribuzioni per il personale ed i supplenti assunti nel corso del mese precedente.

3. L'Amministrazione è tenuta ai versamenti previsti da norme di legge o contrattuali.

### **Art. 70**

#### **Tredicesima mensilità**

1. Nella retribuzione utile agli effetti della tredicesima mensilità sono computate tutte le voci costituenti la retribuzione fondamentale. Sono in ogni caso escluse dalla retribuzione utile tutte le voci della retribuzione accessoria nonché l'indennità di missione.

2. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato o

frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata all'ultima retribuzione utile spettante; il medesimo meccanismo si applica anche in caso di periodo di servizio continuativo prestato a cavallo di due mesi, purché complessivamente superiore a quindici giorni.

3. Per periodi di assenza o altra posizione di stato che comportino riduzione della retribuzione fondamentale il relativo rateo di tredicesima mensilità è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di dette competenze.

4. La tredicesima mensilità di cui al comma 1 è corrisposta, unitamente allo stipendio, il 19 del mese di dicembre.

5. In caso di variazione dell'orario di lavoro nel corso dell'anno la tredicesima mensilità è corrisposta in misura proporzionale.

6. Nel caso di incarichi che comportano l'attribuzione di elementi retributivi utili ai fini della tredicesima mensilità, qualora gli stessi si interrompano in corso d'anno, spetta su tali emolumenti il relativo rateo di tredicesima secondo quanto previsto dal comma 2.

## **Art. 71** **Effetti nuovi stipendi**

1. Nei confronti del personale cessato dal servizio con diritto a pensione nell'anno 2002, gli incrementi retributivi relativi al 2003 previsti dall'art. 72 sono attribuiti a partire dal 1° giorno del mese antecedente a quello di cessazione e comunque non anteriormente al 1° gennaio. Agli effetti dell'indennità premio di servizio, dell'indennità sostitutiva del preavviso, nonché di quella prevista dall'art. 2122 del codice civile, si considerano solo gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione del rapporto.

2. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dall'articolo 72 del presente accordo hanno effetto su tutti gli istituti di carattere economico per la cui quantificazione le vigenti disposizioni prevedono un espresso rinvio allo stipendio tabellare annuo. Sono comunque fatti salvi eventuali compensi in essere di maggior favore.

3. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente contratto hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul trattamento di fine rapporto e

sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo, sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.

### **Art. 72** **Nuovo stipendio tabellare**

1. Lo stipendio tabellare del personale destinatario del presente accordo è determinato, a decorrere dall'1.1.2003, nelle misure di cui alla colonna A degli Allegati n. 1A, 1B e 1C, e riassorbe gli aumenti di cui al successivo comma 2.

2. A far data dall'1.1.2002, al personale destinatario del presente accordo sono attribuiti gli aumenti mensili lordi di cui all'Allegato 2.

### **Art. 73** **Trattamento economico di anzianità**

1. A decorrere dall'1° gennaio 2002, al personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio 2002, con almeno un biennio intero di servizio utile al 1° luglio 2002, è attribuito, per ogni biennio di servizio considerato utile ai fini del riequilibrio del salario di esperienza professionale di cui all'accordo 12 ottobre 1993, il seguente importo lordo, spettante in ventiquattresimi per le frazioni di biennio:

<b>Categorie</b>	<b>(Euro lordi annui per biennio intero di servizio utile)</b>
Categoria A:	25,00
Categoria B :	28,00
Categoria B esaurimento:	26,00
Categoria C :	31,00
Categoria C esaurimento:	33,00
Categoria D :	37,00
Personale assistente educatore	31,00
Categoria unica pers.ins.scuola infanzia	33,00
Categoria unica pers coordinatore pedag.	42,00
Categoria unica pers.ins.form.prof. n.l.	33,00
Categoria unica pers.ins.form.prof. l.	37,00

**Art. 74**  
**Cambiamento di qualifica per concorso**

1. In caso di assunzione o affidamento d'incarico per concorso che comportino l'inquadramento in un diverso comparto contrattuale si provvederà a rideterminare il trattamento economico, a far data dal nuovo inquadramento, con la ricostruzione della posizione economica secondo le disposizioni previste dal CCPL 1998-2001 nel comparto di nuovo inquadramento. Qualora il comparto in cui il personale transita sia quello delle Autonomie locali l'equiparazione avviene in relazione all'inquadramento economico nei livelli funzionali-retributivi precedenti al nuovo ordinamento professionale.

**Art. 75**  
**Elemento distinto della retribuzione**

1. A decorrere dall'1 gennaio 2002, l'elemento distinto della retribuzione di cui all'art. 86 del CCPL di data 19 marzo 2001 per il personale rivestente la figura professionale di collaboratore scolastico e per le posizioni retributive B ad esaurimento è rideterminato in Euro 280,00 annui lordi.

**Art. 76**  
**Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici**

1. Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi educativi e scolastici le istituzioni scolastiche e i servizi preposti utilizzano le risorse di un fondo denominato "Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici". Le risorse sono destinate all'erogazione di compensi accessori al personale e per la corresponsione di emolumenti volti a remunerare il raggiungimento degli obiettivi dell'attività programmata dalla struttura, l'apporto collettivo ed individuale e la realizzazione di progetti ed altre iniziative.

2. A partire dall'anno scolastico 2004/2005 e per gli anni scolastici successivi, il Fondo è costituito annualmente dalle risorse risultanti dall'applicazione dell'importo per dipendente equivalente di ciascun anno come definito nell'Allegato 4).

3. Affluisce inoltre annualmente al fondo il 60% delle economie di gestione conseguite nell'anno corrente o in quello precedente a quello di riferimento, individuate con criteri oggettivi secondo quanto previsto dall'articolo 79.

4. L'obiettivo di utilizzo del fondo di cui a questo articolo è quello di incentivare la programmazione del lavoro delle singole strutture e tendere al coinvolgimento dei lavoratori nel processo di riorganizzazione del lavoro al fine di migliorare il servizio nei confronti dell'utenza, finalizzando l'attività medesima anche alla verifica dei risultati ed al controllo di gestione.

5. Il fondo è formato dalle seguenti quote:

- QUOTA A: importo corrispondente all'attribuzione virtuale a tutto il personale avente diritto del compenso previsto dal successivo articolo 78, destinata all'erogazione del medesimo compenso in relazione alla presenza in servizio;
- QUOTAB: quota, pari alla differenza fra il fondo totale (incluse le eventuali economie di gestione) e la quota A, da destinare per le finalità di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 dell'articolo 77.

#### **Art. 77**

#### **Erogazione del Fondo**

***(articolo così sostituito dall'art. 9 dell'Accordo sindacale di data  
10.11.2004)***

1. Il Fondo è destinato:

- a) ad incentivare la continuità e regolarità della prestazione del personale;
- b) all'erogazione di compensi volti a remunerare:
  - la produttività individuale, di gruppo o settore nella realizzazione di particolari attività e/o progetti, anche sperimentali e straordinari, volti all'innovazione nell'organizzazione della struttura o del servizio educativo, scolastico e formativo, nella revisione delle procedure e ad incidere positivamente sui vincoli dell'azione amministrativa e sulle modalità di produzione dei servizi all'utenza;
  - la flessibilizzazione degli orari;
  - le gravose articolazioni dell'orario di lavoro del personale;
- c) ad incentivare la modificazione dell'organizzazione del lavoro (autonomia sul lavoro, orientamento al servizio, polivalenza del personale), nonché alla sperimentazione di nuove forme organizzative e di orari flessibili;
- d) a corrispondere specifici compensi ai dipendenti che abbiano conseguito un particolare documentato e verificato arricchimento professionale;
- e) allo svolgimento di particolari funzioni qualificate, con particolare riguardo alle attività indicate dalla lettera b) nelle figure professionali (Allegato A) al Nuovo Ordinamento Professionale).

2. Gli incentivi di cui alle lettere b), c) d) ed e) del comma 1, la forma ed i modi

di erogazione delle risorse ai dipendenti coinvolti, sono oggetto di contrattazione decentrata rispettivamente a livello dei Servizi competenti in materia di scuole dell'infanzia e formazione professionale, per il personale della scuola dell'infanzia provinciale e della formazione professionale, di Sovrintendenza scolastica e di istituzione scolastica per il personale A.TA. e per gli assistenti educatori, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5.

**Art. 78**  
**Criteri per l'erogazione del Fondo**

1. Per le finalità di cui alla lettera a) dell'articolo 77, la quota A) del fondo è erogata in unica soluzione, comunque non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo alla fine del precedente anno scolastico, nelle misure annue lorde previste nella colonna (C) della seguente tabella.

2. La quota A) del fondo per il miglioramento dei servizi scolastici di cui ai precedenti accordi è incrementata per il fondo relativo all'anno scolastico 2001/2002 e all'anno scolastico 2002/2003, rispettivamente, degli importi di cui alle colonne (A) e (B), e determinata a regime a partire dall'anno scolastico 2003/2004 nella colonna (C), di cui alla seguente tabella:

CATEGORIE	(A) Incrementi quota A) del fondo a.s. 2001/2002	(B) Incrementi quota A) del fondo a.s. 2002/2003	(C) Quota A) del fondo a.s. 2003/2004 e a regime
Categoria A:	63,00	109,00	522,00
Categoria B:	71,00	121,00	597,00
Categoria B esaurimento:	78,00	134,00	655,00
Categoria C:	86,00	146,00	741,00
Personale assistente educatore	86,00	146,00	741,00
Categoria C esaurimento:	105,00	181,00	875,00
Categoria D:	119,00	203,00	1036,00
Categoria unica pers. ins. sc. inf.	105,00	181,00	876,00
Categoria unica pers. coord. ped.	146,00	251,00	1244,00
Cat. unica pers. ins. form. prof. n.l.	110,00	190,00	887,00
Cat. unica pers. ins. form. prof. l.	110,00	190,00	1020,00

3. Dall'importo di cui al comma 1 sono dedotte le giornate di assenza, per un importo di ciascuna corrispondente a 1/276 dell'importo lordo annuo di cui al

comma 1, riferito ad una settimana lavorativa di sei giorni, proporzionalmente ridotto in relazione alle giornate di presenza lavorativa settimanali. A tal fine sono computate tutte le assenze dal servizio, a qualsiasi causa dovute, ad esclusione delle assenze di cui al comma 4, che abbiano la durata di almeno una giornata lavorativa.

4. Ai fini dell'erogazione dei compensi di cui al comma 1 non sono computati come giorni di assenza quelli relativi a:

- a) congedo di maternità e paternità;
- b) malattia per causa di servizio e infortuni;
- c) ferie;
- d) permessi sindacali;
- e) fruizione del recupero accumulato;
- f) donazione di sangue, per il giorno del prelievo, e donazione del midollo osseo.

Le assenze per malattia inferiori a tre giorni sono computate in ragione del doppio.

5. Il fondo è erogato al personale a tempo indeterminato, al personale a tempo determinato che abbia prestato in ciascun anno scolastico almeno sei mesi anche non continuativi di effettivo servizio presso il medesimo Ente, nonché al personale messo a disposizione di altri Enti o istituti pubblici, con spesa a carico del bilancio dell'Ente qualora tale fondo non venga erogato dall'Ente dove il dipendente presta il proprio servizio.

6. Per il personale comandato si applicano le medesime disposizioni previste per il personale di cui al precedente comma 5, purché tale fondo non venga erogato dall'Ente di provenienza.

7. Non concorre alla distribuzione del fondo il personale provinciale comandato o utilizzato da altri Enti, istituti pubblici o dall'Amministrazione provinciale, presso i quali partecipa ad analogo fondo.

8. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la proporzionale riduzione delle singole quote spettanti in rapporto al minore orario di servizio.

## **Art. 79** **Economie di gestione**

1. Le economie di gestione consistono nei minori oneri relativi al personale ed alle spese di funzionamento derivanti da adempimenti riorganizzativi conseguenti a:



- a) ridefinizione delle strutture organizzative con conseguente rideterminazione della dotazione di personale;
- b) riorganizzazione del lavoro, con conseguente risparmio del salario accessorio straordinario e delle spese di missione;
- c) risparmi ottenuti dalla mancata sostituzione temporanea di personale.

2. Le economie di gestione sono di norma determinate a consuntivo, sulla base della differenza tra le spese effettive al termine dell'esercizio finanziario e le spese di funzionamento previste a budget, ovvero anche in corso d'anno sulla base di criteri definiti con contrattazione decentrata.

3. L'importo delle economie di gestione utilizzabile nel fondo per il miglioramento dei servizi scolastici non può comunque eccedere la misura dell'1% del totale delle retribuzioni lorde riferito all'anno precedente, con esclusione dei punti b) e c) del comma 1 del presente articolo, che non concorrono alla formazione del predetto limite.

#### **Art. 80**

##### **Compenso per lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive**

1. Al personale che presti effettivamente servizio in ore non comprese nell'orario normale compete un compenso per lavoro straordinario ragguagliato ad ora.

2. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è pari ad 1/156 dello stipendio tabellare base iniziale mensile e dell'indennità integrativa speciale di cui alle tabelle 1A e 1B e del rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive, maggiorato:

- del 15 per cento per il lavoro straordinario diurno;
- del 30 per cento per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
- del 50 per cento per il lavoro straordinario prestato in orario notturno festivo.

3. Fatti salvi eventuali trattamenti di miglior favore vigenti, per il personale docente impegnato in prestazioni aggiuntive all'orario di obbligo la misura oraria del compenso è pari ad Euro 28,41 per attività svolta con l'alunno e ad Euro 12,83 per le ore aggiuntive non di insegnamento.

**Art. 80 bis**  
**Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno**  
**(articolo aggiunto dall'art. 10 dell'Accordo sindacale di data**  
**10.11.2004)**

1. Al personale che presti servizio ordinario festivo e/o notturno è corrisposta una indennità oraria, non cumulabile con il compenso per lavoro straordinario, pari, rispettivamente, a Euro 2,30 per servizio ordinario festivo o notturno e a Euro 3,00 per servizio ordinario festivo-notturno per il personale fino alla categoria B e di Euro 2,80 e di Euro 3,60 per il personale delle categorie/ livelli superiori.

2. E' considerato orario notturno quello che va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo.

**Art. 81**  
**Altre indennità**  
**(articolo così sostituito dall'art. 11 dell'Accordo sindacale di data**  
**10.11.2004)**

1. Per il personale destinatario del presente accordo, le indennità sotto elencate sono disciplinate nell'Allegato n. 3:

- indennità di chiamata fuori orario;
- indennità per centralinisti ciechi;
- indennità di maneggio denaro, da corrispondere al personale diverso dal Funzionario amministrativo scolastico, secondo criteri fissati in contrattazione decentrata a livello di Dipartimento competente in materia di personale;
- indennità per attività disagiate.

2. Al personale trasferito d'ufficio, o a domanda condizionata, per riduzione d'organico o per accorpamento di sedi scolastiche in Comune diverso da quello di residenza e comunque distante oltre 10 chilometri da quello di precedente assegnazione è attribuita un'indennità una-tantum di Euro 1.550,00 lordi in caso di effettiva assunzione di servizio nella nuova sede assegnata.

3. L'indennità di cui al comma 2 non spetta nell'ipotesi in cui il trasferimento d'ufficio o a domanda condizionata sia effettuato per un comune più vicino del comune di precedente titolarità alla residenza dei dipendenti interessati.

4. Le indennità modificate dal presente accordo sono corrisposte con decorrenza 1.1.2003.

#### **Art. 81 bis**

##### **Attività prestata in istituti di detenzione o di pena**

**(articolo aggiunto dall'art. 12 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Al personale insegnante che svolge la propria attività in istituti di detenzione o di pena è riconosciuta una maggiorazione di Euro 2,50 in relazione alle ore effettuate.

#### **Art. 82**

##### **TFR, anticipazioni, previdenza complementare e trattamento di missione**

1. Al personale del comparto Scuola si applicano le disposizioni in materia di trattamento di fine rapporto, di anticipazione dello stesso, di previdenza complementare e di trattamento economico di missione previa sottoscrizione degli allegati che recano la relativa disciplina per il personale del comparto Autonomie locali da parte dei soggetti firmatari del presente accordo. Fino a ciò continua ad applicarsi la vigente disciplina.

#### **Art. 82 bis**

##### **Attività su più sedi**

**(articolo aggiunto dall'art. 13 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Al personale che per contratto svolge l'attività di servizio, nella stessa giornata, in sedi situate in Comuni diversi, spetta, a decorrere dall'entrata in vigore del presente C.C.P.L., il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto con riferimento al tragitto di andata e ritorno fra le sedi stesse nelle misure previste dalla disciplina dei viaggi di missione richiamata all'art. 82 del presente C.C.P.L.. Qualora il dipendente non faccia ritorno alla sede in cui ha preso inizialmente servizio, il computo dei chilometri per il tragitto di ritorno è limitato alla percorrenza più breve fra la sede iniziale di servizio e quella successiva o tra questa e la località di residenza o domicilio.

**Art. 83**  
**Libretto sanitario**

1. Il costo del libretto sanitario prescritto dalla legge n. 283/62, da esibirsi da parte del personale all'atto dell'assunzione, è posto a carico del dipendente. Il costo dei successivi rinnovi è a carico dell'Ente, ivi compreso quello per il personale a tempo determinato.

**PARTE TERZA**

**NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE**

**Art. 84**  
**Indennità per coordinatori pedagogici**

1. A far data dal 1° gennaio 2002 ai coordinatori pedagogici preposti ad un circolo di coordinamento è corrisposta una indennità pari ad Euro 3.187,00 annui lordi erogati per tredici mensilità rideterminata, con decorrenza 1° gennaio 2003, in Euro 3.500,00.

2. A far data dal 1° gennaio 2002 al personale coordinatore pedagogico assegnato al Servizio Scuola materna che svolga attività di coordinamento di asilo nido è corrisposta una indennità pari ad Euro 1.593,00 annui lordi erogati per tredici mensilità rideterminata, con decorrenza 1° gennaio 2003, in Euro 1.750,00.

**Art. 85**  
**Indennità di reggenza per i coordinatori pedagogici**

1. Le ore prestate per l'incarico di reggenza dei circoli di coordinamento pedagogico, conferito dall'Amministrazione ad un coordinatore pedagogico preposto ad altro circolo, sono compensate, a decorrere dal 1° gennaio 2002, con Euro 19,20 lordi orari.

2. In ogni caso non possono essere superate le 25 ore mensili. Resta salva la corresponsione del trattamento per lavoro straordinario eccedente il predetto limite.

**Art. 85 bis**  
**Indennità di lingue per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia**  
**(articolo aggiunto dall'art. 14 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Le parti si impegnano a definire, a seguito del raggiungimento, da parte del personale insegnante, di prefissati livelli di conoscenza della lingua inglese o tedesca e dell'utilizzo della stessa per l'insegnamento secondo gli orientamenti pedagogici provinciali, un'apposita remunerazione in misura e secondo modalità da stabilire in un successivo accordo.

**Art. 86**  
**Indennità per il funzionario amministrativo scolastico**  
**(articolo così sostituito, con effetto dall'1.9.2004, dall'art. 15 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004 come ulteriormente modificato in data 27.12.2004)**

1. Al personale che svolge le funzioni riconducibili alla figura professionale di funzionario amministrativo scolastico è attribuita una indennità di funzione costituita da una quota fissa di € 1.641,00 annui lordi e da una quota variabile differenziata in relazione alla dimensione e complessità dell'istituzione scolastica presso cui il personale presta servizio.

2. Ai fini della graduazione della quota variabile dell'indennità spettante al funzionario amministrativo scolastico, le istituzioni scolastiche sono raggruppate in tre fasce, per dimensione e complessità, sulla base della graduazione delle strutture definita per i dirigenti scolastici.

<b>fasce per la quota variabile dell'indennità</b>	<b>fasce corrispondenti alla graduazione delle strutture per i dirigenti scolastici</b>	<b>importo a.i. della quota variabile dell'indennità spettante al funzionario amministrativo scolastico</b>
prima	I e II	€ 375,00
seconda	III e IV	€ 759,00
terza	V e VI	€ 1.143,00

3. Le tre fasce sono definite con riferimento alla graduazione delle istituzioni scolastiche effettuata per l'anno scolastico 2003/2004, e conservano la loro validità fino alla scadenza del C.C.P.L. 2002-2005 e comunque fino al rinnovo.

4. La quota fissa dell'indennità per il funzionario amministrativo scolastico, pari ad annui lordi € 1.641,00, viene corrisposta per dodici mensilità, mentre la quota variabile di cui al comma 2 è liquidata in un'unica soluzione a fine anno scolastico.

5. L'indennità di cui al presente articolo viene corrisposta anche al personale incaricato di sostituire il funzionario amministrativo scolastico per un periodo pari o superiore a 30 giorni, escluse le ferie. Al medesimo personale per tale periodo di sostituzione verrà attribuita anche la differenza tra le basi tabellari delle figure professionali di inquadramento.

#### **Art. 86 bis**

#### **Indennità responsabili prevenzione e protezione (articolo aggiunto dall'art. 16 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Al personale cui sia attribuito, ai sensi dell'art. 75 della L.P. n. 7/97, dal rispettivo dirigente l'incarico di responsabile di prevenzione e protezione del Servizio di cui all'art. 8 del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, è corrisposta un'indennità, a decorrere dall'1 gennaio 2005, per la durata dell'incarico medesimo, tenuto conto delle dimensioni e della complessità del Servizio secondo criteri determinati in sede di contrattazione decentrata a livello di Dipartimento competente in materia di personale.

#### **Art. 87**

#### **Disposizioni per l'inquadramento giuridico economico del personale assistente educatore**

1. A decorrere dal 1° settembre 2002, il personale già dipendente dei Comprensori, transitato nei ruoli provinciali, è inquadrato nella categoria unica di "Assistente educatore", i cui contenuti professionali sono specificati nella relativa declaratoria della figura professionale, che verrà definita in sede di successivo accordo.

2. Nei confronti di detto personale trovano applicazione le disposizioni contrattuali riferite al personale appartenente alla categoria C nel presente accordo e nei precedenti. Tale personale è inquadrato, a decorrere dal 1° settembre 2002, sulla base del trattamento economico in godimento al 31 maggio 1999, mediante l'applicazione degli artt. 83 e 84 del CCPL 19 marzo 2001, dell'art. 1 dell'Accordo sul secondo biennio economico di data 9 maggio 2001 e dell'art. 12 del Nuovo ordinamento professionale del 19 marzo 2001. Qualora il trattamento economico fisso complessivo risultante dal nuovo inquadramento sia inferiore a quello fisso e continuativo in godimento al 31 agosto 2002, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con qualsiasi miglioramento economico che riguardi la retribuzione fondamentale.

**Art. 87 bis**  
**Servizio Convittuale continuativo**  
*(articolo aggiunto dall'art. 17 dell'Accordo sindacale di data  
10.11.2004)*

1. Le ore di servizio dalle ore 22.00 alle ore 6.00, che comportino presenza convittuale continuativa, sono valutate al 50%.

**Art. 88**  
**Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato**

1. Il personale a tempo determinato è assunto in relazione all'orario settimanale di attività con l'alunno/a con la seguente retribuzione:

<b>Orario settimanale con l'alunno/a</b>	<b>Rapporto sulla retribuzione</b>
30 ore settimanali	100%
28 ore settimanali	84%
24 ore settimanali	67%

**PARTE QUARTA**

**NORME PARTICOLARI, TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 89**  
**Sistema delle relazioni sindacali: strutture competenti**

1. Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo, l'Amministrazione, d'intesa con le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo collettivo provinciale quadro in materia di prerogative sindacali, provvede alla ricognizione delle materie che vengono trattate a livello di Dipartimenti competenti in materia di organizzazione e personale e di istruzione e formazione professionale, nonché di Servizio, al fine di identificare le strutture alle quali compete fornire l'informazione preventiva e successiva ed attivare le procedure di contrattazione decentrata e di concertazione sulle materie indicate agli articoli 5, 7, 8 e 9 del presente contratto, nonché sulle

materie che il contratto deferisce alla partecipazione sindacale. In tale ambito l'Amministrazione identifica l'organo competente all'adozione del provvedimento di cui al comma 4 dell'art. 27. Per la scuola dell'infanzia e per la formazione professionale, si provvederà a detta ricognizione anche in relazione alle materie previste al comma 2 dell'art. 5, al comma 3 dell'art. 7 ed agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 2.

2. Fino al compimento delle operazioni di cui al comma precedente, rimangono invariate le attuali sedi di informazione e contrattazione.

### **Art. 90** **Procedimenti disciplinari**

1. I procedimenti disciplinari avviati con l'attuale normativa si concludono con le modalità vigenti all'entrata in vigore del presente accordo.

### **Art. 91** **Norma transitoria per il personale provinciale ausiliario delle scuole dell'infanzia**

1. Al personale non docente delle scuole dell'infanzia dipendente dalla P.A.T. si applica il CCPL nel tempo vigente per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali.

### **Art. 91 bis** **Norma transitoria per il passaggio dall'anno solare a quello scolastico** **(articolo aggiunto dall'art. 18 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Nella fase di passaggio dal riferimento temporale dell'anno solare a quello di anno scolastico, l'Amministrazione provvede al ricalcolo del numero di giorni di ferie, del monte ore di lavoro straordinario e di altri istituti analoghi spettanti al personale destinatario del presente accordo per il periodo 1 gennaio 2003 – 31 agosto 2004, da effettuarsi in rapporto ai contingenti stabiliti su base annua dal presente contratto ed in proporzione alla durata del periodo fissato pari a venti mesi.



## **Art. 92**

### **Interessi legali**

1. Al personale dipendente dagli Enti firmatari e/o destinatari del presente accordo sono corrisposti gli interessi legali su istituti di carattere economico, in caso di ritardo nel recepimento dell'accordo, a decorrere dal sessantesimo giorno successivo a quello fissato dalle parti contraenti, quando siano accertate dalle stesse le condizioni per la piena applicabilità dell'accordo medesimo.

2. Ai crediti concernenti retribuzioni spettanti ai dipendenti si applicano, dal 1° gennaio 1995, gli interessi legali nella misura riconosciuta ai sensi dell'articolo 1284 c.c.; da essi sono detratte le somme spettanti a titolo di rivalutazione monetaria ai sensi dell'art. 16, comma 6, della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

3. Gli interessi legali o la rivalutazione monetaria, se più favorevole, sono liquidati secondo la disciplina vigente all'epoca della maturazione del diritto. Qualora l'obbligo di pagamento comprenda più periodi diversamente regolati, la liquidazione avviene in conformità alla disciplina vigente in ciascun ambito temporale.

4. La rivalutazione monetaria è calcolata in base agli indici ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di impiegati ed operai accertati dall'Istituto nazionale di statistica e pubblicati mensilmente nella Gazzetta Ufficiale.

5. Gli interessi legali o la rivalutazione monetaria sono corrisposti a domanda del dipendente.

6. Rimangono fermi gli ordinari termini di prescrizione.

## **Art. 93**

### **Modalità di calcolo**

1. Gli interessi legali o la rivalutazione monetaria decorrono dalla data di maturazione del credito principale, ovvero dalla scadenza del termine previsto ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per l'adozione del relativo provvedimento e sono dovuti fino alla data di emissione del titolo di pagamento, da comunicare all'interessato nel termine di trenta giorni.

2. Gli interessi legali o la rivalutazione monetaria sono calcolati sulle somme dovute, al netto delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. E' escluso l'anatocismo.

3. Sulle somme da liquidare a titolo di interesse legale o rivalutazione monetaria è applicata la ritenuta fiscale ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 2 settembre 1997, n. 314.

#### **Art. 94**

##### **Verifica delle disponibilità finanziarie complessive**

1. In caso di accertamento di maggiori oneri del contratto rispetto a quelli previsti le parti firmatarie si incontrano allo scopo di concordare la proroga dell'efficacia temporale del contratto ovvero la compensazione dei maggiori oneri sulle tornate contrattuali successive.

#### **Art. 95**

##### **Copertura assicurativa**

1. Ferme restando le generali coperture assicurative obbligatorie, l'Amministrazione provvede, con oneri a carico del bilancio provinciale, alla stipula di polizza assicurativa in favore dei propri dipendenti per la responsabilità civile verso terzi, anche di carattere professionale, per morte e lesioni personali nonché per perdita e/o danneggiamenti di cose involontariamente causati nello svolgimento delle proprie mansioni. Compatibilmente con gli stanziamenti in bilancio, l'Amministrazione può inoltre estendere ai dipendenti l'eventuale ulteriore copertura assicurativa stipulata per la propria responsabilità civile patrimoniale verso terzi.

2. L'Amministrazione assume altresì le opportune misure organizzative volte ad agevolare i dipendenti interessati nella stipulazione di polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle proprie funzioni e attività non coperti ai sensi del comma 1, secondo i seguenti principi, criteri e modalità:

- a) volontarietà della stipula della polizza assicurativa;
- b) instaurazione di rapporto contrattuale diretto fra società assicuratrice e dipendente;
- c) intero premio a carico del dipendente da versarsi tramite trattenuta sullo stipendio, previo rilascio da parte dell'interessato di delega di pagamento all'Amministrazione;
- d) esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità nei confronti dei contraenti relativa alla stipula, esecuzione e cessazione, per qualsiasi motivo, del contratto di assicurazione.

3. Quanto previsto dal presente articolo produce effetti ai fini della stipulazione delle polizze assicurative immediatamente successive alla scadenza di quelle

in essere alla data di sottoscrizione del presente contratto. Per le fattispecie di cui al comma 1 l'Amministrazione garantisce la continuità nella relativa copertura assicurativa. Per le polizze di cui al comma 2 l'Amministrazione predispone le misure idonee per l'attivazione della relativa copertura assicurativa, su adesione del dipendente, entro tre mesi dalla scadenza delle polizze in essere.

#### **Art. 96**

##### **Risorse della formazione professionale**

1. Al personale della formazione professionale sono destinati Euro 200.000,00, a decorrere dall'1 gennaio 2004.

#### **Art. 97**

##### **Norme finali**

1. Le parti si impegnano, entro il 31 dicembre 2003, a regolare in successivo accordo le materie e gli istituti non disciplinati dal presente contratto, tra cui:

- il sistema di progressione orizzontale;
- l'indennità del funzionario amministrativo scolastico, che dovrà essere graduata in base alla complessità dell'istituzione scolastica;
- la formazione per gli insegnanti delle scuole dell'infanzia anche al fine di estendere ad un maggior numero possibile di scuole la sperimentazione della lingua straniera; inoltre, in tale sede, dovrà essere individuata una specifica indennità per gli insegnanti che raggiungano prefissati livelli di conoscenza della lingua e utilizzino la stessa nella normale attività didattica.

2. Le parti si impegnano inoltre, nell'ambito della trattativa di cui al comma 1, ad affrontare le tematiche relative agli istituti disciplinati nell'Allegato D), per i quali non sono pervenute ad un esame esaustivo della materia, apportando eventuali modifiche. In tale ambito si provvederà anche ad una verifica dell'ordinamento professionale.

3. Con la sottoscrizione del presente accordo sono disapplicate le disposizioni dei precedenti accordi collettivi, salvo quelle richiamate dal presente contratto. Tuttavia, entro sei mesi, integrando il presente accordo, le parti potranno prevedere ulteriori disposizioni relativamente ad istituti non disciplinati o parzialmente disciplinati dal presente contratto.

4. Fino ad eventuale revisione, valgono le vigenti disposizioni inerenti lo sciopero nei servizi pubblici essenziali.

5. Nell'accordo di cui al comma 1 le parti provvedono a definire le modalità di applicazione, nei confronti del personale comunale rivestente la figura professionale di bidello, in caso di transito presso la Provincia autonoma di Trento, del contratto collettivo riferito al comparto Scuola, nonché la declaratoria della figura professionale di assistente educatore e l'indennità per il responsabile dei servizi di protezione e prevenzione.

## **ALLEGATO A)**

### **REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E DI ARBITRATO RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO DISCIPLINATI DAI CONTRATTI COLLETTIVI PREVISTI DALLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7**

#### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE**

##### **Art. 1**

##### **Principi e norme di organizzazione**

1. La presente regolamentazione è attuativa dei principi di delega previsti dall'art. 11 comma 4 lettera g) della legge n. 59/1997 e di quanto previsto dagli artt. 412 ter e quater c.p.c., come modificati dai dd. lgs. n. 80/1998 e n. 387/1998. In relazione a tali principi e disposizioni, la presente regolamentazione introduce e disciplina procedure stragiudiziali di conciliazione e arbitrato in sede sindacale quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in grado, altresì, di garantire ai lavoratori pubblici e alle amministrazioni una risoluzione celere ed adeguata delle controversie di lavoro, funzionale non solo ad una giustizia realmente efficace ma anche ad una riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie stesse. Le pubbliche amministrazioni e le organizzazioni sindacali promuovono l'utilizzo dell'arbitrato ed agevolano il ricorso alle procedure previste dalla presente regolamentazione. Le pubbliche amministrazioni, in particolare, ritengono utile, per le ragioni sopra esposte e in considerazione della sperimentabilità della regolamentazione, privilegiare tale strumento. Allo scopo di assecondare e sviluppare l'attitudine dell'esperienza innovativa avviata dalla presente regolamentazione a consolidare l'intero edificio del diritto sindacale e del lavoro nel settore pubblico, le parti istituiscono presso l'A.P.RA.N. un gruppo di lavoro permanente in funzione di comitato di coordinamento per le procedure di conciliazione e di arbitrato e così convengono di denominarlo. Il comitato di coordinamento dovrà sostenere l'avvio degli istituti definiti nel presente allegato al CCPL nonché monitorare tutte le fasi attuative del medesimo. Per la particolare rilevanza e novità della funzione arbitrale nell'ambito del contenzioso del lavoro, in considerazione anche dell'affidamento che le parti interessate ripongono in essa, il comitato di coordinamento dovrà sollecitamente favorire la partecipazione di soggetti qualificati a percorsi formativi che garantiscano una adeguata preparazione

degli arbitri. In prima applicazione, il comitato provvederà alla compilazione di una lista di arbitri per l'avvio immediato delle procedure di cui alla presente regolamentazione. In ogni caso la lista di arbitri ha carattere di residualità, nel senso che le parti vi ricorreranno in caso di mancato accordo fra le stesse sulla scelta dell'arbitro. Lo statuto del comitato di coordinamento costituisce parte integrante della presente regolamentazione.

2. Alle procedure qui regolate possono inoltre accedere dipendenti e amministrazioni con sede in provincia di Trento non destinatari dei prenommati contratti su rinvio dei contratti collettivi ad essi applicabili previa convenzione con la Provincia di disciplina del contributo dovuto per le spese di funzionamento di cui all'art. 10, c. 2.

## **TITOLO II PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

### **Art. 2 Tentativo obbligatorio di conciliazione**

1. La parte che intenda avviare una controversia individuale di lavoro concernente un rapporto di lavoro alle dipendenze di una delle amministrazioni destinatarie dei contratti collettivi disciplinati dalla l.p. n. 7/1997, di competenza del giudice del lavoro, può, in alternativa al tentativo obbligatorio di conciliazione dinanzi al Collegio di conciliazione istituito presso il Servizio Lavoro della Provincia autonoma di Trento ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 165/2001, chiedere l'esperimento del tentativo di conciliazione da parte del conciliatore unico secondo quanto previsto dalle seguenti disposizioni. L'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione nelle predetti sedi o il decorso del termine di novanta giorni previsto dall'art. 65, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, costituisce condizione di ammissibilità dell'arbitrato irrituale di cui all'art. 3 e seguenti.

2. La promozione del tentativo di conciliazione, che produce gli effetti interruttivi della prescrizione e della decadenza di cui all'art. 410 c.p.c., si attua con istanza di conciliazione all'organismo di conciliazione e arbitrato istituito presso la Provincia autonoma di Trento con raccomandata A.R. nonchè alla controparte, contenente:

- le generalità del richiedente e dell'eventuale rappresentante munito del potere di conciliare con l'indicazione degli estremi dell'eventuale atto di incarico se non contenuto nella richiesta, l'indicazione della residenza o

della sede nonché della sede di lavoro se dipendente e il luogo in cui debbono essere effettuate le comunicazioni relative alla procedura;

- le generalità della controparte, sede o residenza;
- la pretesa fatta valere e i fatti e le ragioni giuridiche poste a fondamento della stessa con l'eventuale documentazione;
- la sottoscrizione dell'istante o del rappresentante.

3. La parte instata, qualora non intenda accedere alla pretesa fatta valere dall'istante, comunica, con le modalità e contenuti di cui al comma 2 ed entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, una memoria di osservazioni con l'esposizione delle ragioni giuridiche e di fatto a fondamento del rigetto della pretesa. Decorsi novanta giorni senza che la parte instata abbia reso le proprie osservazioni, la Segreteria ne dà relativa certificazione scritta inviandone copia all'istante.

4. L'eventuale istanza in via riconvenzionale è proposta assieme alle osservazioni di cui al comma 3. Si applica in quanto compatibile il disposto dai commi 2 e 3 con riduzione del termine per le relative osservazioni a venti giorni. In caso di accoglimento della pretesa fatta valere con l'istanza riconvenzionale o di mancato pervenimento delle osservazioni entro venti giorni il tentativo prosegue sull'istanza principale.

5. Le parti hanno facoltà di individuare consensualmente e per iscritto il conciliatore tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione alla lista di cui all'art. 8, dandone documentata comunicazione, compresa l'accettazione del soggetto individuato, anteriormente all'inizio delle operazioni di sorteggio di cui al presente comma, alla Segreteria, che ne dà relativa tempestiva conferma scritta al designato. In difetto la Segreteria, entro dieci giorni dal pervenimento delle osservazioni di cui al comma 3 o, in caso di proposizione di istanza in via riconvenzionale, di cui al comma 4 o decorso il termine di cui al medesimo comma, individua il conciliatore secondo le modalità previste per l'individuazione del presidente di collegio arbitrale dall'art. 5 dandone allo stesso relativa comunicazione entro cinque giorni. Il medesimo ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c.. Si procede in tale caso a nuova individuazione nei medesimi modi.

6. Il conciliatore, ricevuta la comunicazione di designazione, convoca, entro i successivi trenta giorni e con preavviso di almeno dieci giorni, le parti tramite la Segreteria. Ciascuna delle parti può, con atto scritto e motivato da prodursi entro cinque giorni dal giorno di ricevimento della comunicazione di convocazione, ruscare motivatamente il conciliatore sorteggiato per i motivi previsti dall'art. 52 c.p.c. La Segreteria provvede alla nuova individuazione

del conciliatore ai sensi del comma 5; il conciliatore così individuato non è più ricusabile dalla stessa parte.

7. Nel giorno stabilito per la convocazione, il conciliatore, assistito da personale della Segreteria, verificata la presenza delle parti o dei loro rappresentanti, eventualmente assistiti a proprie spese da un esperto, valuta l'ammissibilità dell'istanza di conciliazione e procede al tentativo obbligatorio di conciliazione nel rispetto di quanto previsto dalla presente regolamentazione ed esplorando ogni utile possibilità per pervenire alla soluzione concordata della controversia. Qualora, con l'ausilio delle parti, individui tale possibilità o ne ritenga comunque l'opportunità in relazione ai contenuti della controversia e alle posizioni delle parti, formula relativa proposta conciliativa alle parti con gli effetti di cui all'art. 66, c. 7, d. lgs. n. 165/2001, raccogliendone poi in sede separata l'accettazione o il rigetto. Il tentativo di conciliazione si conclude comunque entro i quindici giorni successivi alla data della prima riunione.

8. Nel caso di mancata comparizione alla riunione di conciliazione, di una o entrambe le parti, in assenza di giustificati motivi tempestivamente comunicati, il conciliatore redige relativo verbale di mancata comparizione consegnandone copia alla parte eventualmente comparsa; in caso di assenza giustificata viene fissata una nuova prima riunione. In caso di inammissibilità del tentativo di conciliazione viene redatto verbale di inammissibilità della relativa istanza. In caso di accettazione della proposta, anche parziale, viene redatto relativo verbale di conciliazione sottoscritto dalle parti, dal conciliatore e dal segretario, consegnandone copia alle parti. Per il rappresentante dell'amministrazione opera l'immunità da responsabilità amministrativa di cui all'art. 66, d. lgs. n. 165/2001. In caso di mancata accettazione della proposta da parte di una o entrambe le parti viene nelle medesime forme redatto verbale di mancata conciliazione con l'indicazione della proposta e della parte eventualmente disposta ad accettarla nonché delle valutazioni espresse dalle parti. Qualora la mancata accettazione della proposta dipenda da una divergenza delle parti sull'interpretazione, validità ed efficacia di una norma di contratto collettivo, il verbale ne dà specifica indicazione con sintetica esposizione delle posizioni assunte in merito dalle parti. L'istanza di conciliazione e le osservazioni prodotte dalle parti costituiscono parte integrante del verbale di mancata conciliazione

9. In caso di mancata conciliazione le parti possono immediatamente concordare di rimettere la controversia ad arbitrato irrituale secondo quanto previsto dall'art. 3 e seguenti, eventualmente indicando la concorde opzione per l'arbitro unico. In tale caso il termine per la comunicazione dell'istanza di avvio di cui all'art. 4, elevato a sessanta giorni, decorre dalla data del verbale



di mancata conciliazione. Le parti possono inoltre congiuntamente dichiarare di ritenere assolti gli adempimenti di cui all'art. 4 attraverso l'istanza di conciliazione e le relative osservazioni; in tale caso ciascuna parte può, entro quindici giorni dalla data del verbale di mancata conciliazione, depositare presso la segreteria una memoria con l'indicazione dei documenti offerti in comunicazione e dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione; la segreteria provvede a comunicare tempestivamente le memorie alle rispettive controparti. Entro lo stesso termine la segreteria procede al sorteggio di cui all'art. 5, c. 3. La prima riunione di cui all'art. 6, c. 1, si svolge entro il quarantesimo giorno successivo alla scadenza di tale termine. Degli accordi intervenuti fra le parti ai sensi del presente comma è data relativa certificazione nel verbale di mancata conciliazione.

10. Il conciliatore ha diritto alle indennità di cui all'all. 2 erogate dalla Provincia e imputate agli oneri generali di amministrazione e di funzionamento di cui all'art. 10, c. 2. Nessun compenso spetta al conciliatore in caso di superamento del termine di cui al comma 7.

11. Per il deposito del verbale di conciliazione e la relativa dichiarazione di esecutività si applica quanto previsto dall'art. 411, terzo comma, c.p.c.

### **TITOLO III**

#### **ARBITRATO IRRITUALE**

##### **Art. 3**

##### **Accordo di deferimento della controversia ad arbitri**

1. In caso di inutile esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 2 o del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 65 del d. lgs. n. 165/2001 o di decorso del termine di novanta giorni dallo stesso articolo previsto, l'interessato può, entro sessanta giorni dalla data del relativo verbale o di scadenza del predetto termine, anche tramite l'organizzazione sindacale alla quale aderisca o abbia conferito mandato, comunicare all'altra, tramite raccomandata A.R., una proposta di deferire ad arbitri la controversia non conciliata ai sensi dell'art. 2 secondo la procedura di cui ai seguenti articoli.

2. La proposta deve contenere:

- le generalità del proponente e dell'eventuale rappresentante, la residenza e il luogo in cui deve essere comunicata l'eventuale accettazione;

- l'indicazione della pretesa fatta valere e gli estremi del relativo verbale di mancata conciliazione, salvo la documentata decorrenza del termine di novanta giorni;
- la proposta di deferire ad arbitri la soluzione della controversia indicata secondo le disposizioni previste dalla presente regolamentazione;
- il termine per l'eventuale accettazione indicato al comma 3;
- la sottoscrizione del proponente o del rappresentante dello stesso.

3. La conforme accettazione della controparte di deferire ad arbitri la controversia è comunicata al proponente con le medesime forme e i corrispondenti contenuti di cui rispettivamente ai commi 2 e 3 compresa l'indicazione del luogo in cui devono essere effettuate le comunicazioni relative alla procedura, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della proposta.

4. Quanto stabilito dal presente articolo non si applica in caso di accordo di deferire ad arbitri la controversia pattuito in sede di mancata conciliazione ai sensi dell'art. 2, c. 9.

#### **Art. 4**

##### **Istanza di avvio e memoria difensiva**

1. Il proponente, pervenuta l'accettazione della controparte a procedere ad arbitrato irrituale, provvede, entro trenta giorni, a depositare presso la Segreteria conciliazioni e arbitrati, personalmente o tramite raccomandata A.R., una istanza di avvio di procedimento arbitrale indirizzata all'organismo di conciliazione e arbitrato in sede sindacale istituito presso la Provincia autonoma di Trento contenente le proprie generalità, residenza o sede, il luogo in cui devono essere effettuate le comunicazioni, le generalità e il domicilio della controparte, nonché la completa esposizione dei fatti e della ragioni poste a fondamento della pretesa e dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione con allegazione dei documenti offerti in comunicazione, il verbale relativo all'esito della procedura di conciliazione e relativi allegati o la documentazione relativa al decorso del termine di novanta giorni, copia della proposta e dell'accettazione della controparte di deferire ad arbitri la controversia di cui all'art. 3. L'istanza di avvio è comunicata tramite raccomandata A.R. alla controparte a cura della segreteria entro i successivi dieci giorni.

2. La controparte deposita, con le medesime modalità e corrispondenti contenuti di cui al comma 1, entro trenta giorni dal ricevimento della istanza di avvio, una memoria difensiva contenente tutte le difese in fatto e in diritto

e l'indicazione dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione con allegazione dei documenti offerti in comunicazione. Detto termine opera quale termine di decadenza per le eccezioni procedurali e di merito non rilevabili d'ufficio. La Segreteria provvede, entro i successivi dieci giorni, alla comunicazione della memoria difensiva all'altra parte tramite raccomandata A.R.

3. L'eventuale istanza riconvenzionale deve essere proposta nella memoria difensiva a pena di decadenza. La controparte presenta, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'istanza riconvenzionale, relativa memoria difensiva ai sensi del comma 2.

4. Quanto previsto dal presente articolo non trova applicazione in caso di intervenuto accordo in sede di mancata conciliazione ai sensi dell'art. 2, c. 9 secondo periodo.

## **Art. 5**

### **Individuazione degli arbitri; astensione e ricusazione**

1. Le parti hanno facoltà di individuare consensualmente l'arbitro unico, il presidente e/o i due componenti del collegio arbitrale tra soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 8, dandone documentata comunicazione, compresa la relativa accettazione scritta dei designati, alla Segreteria entro e non oltre l'inizio delle operazioni di sorteggio dei componenti del collegio arbitrale ai sensi del comma 3. La Segreteria dà ai soggetti indicati dalle parti formale conferma dell'avvenuta designazione entro dieci giorni. Le parti possono altresì convenire di sostituire il collegio arbitrale con arbitro unico estratto a sorte dalla sezione C della lista di cui all'art. 8. Di tale accordo è data documentata comunicazione alla Segreteria entro e non oltre l'inizio delle operazioni di sorteggio dei componenti del collegio arbitrale ai sensi del comma 3.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, il collegio arbitrale si compone di due membri e del presidente, individuati mediante estrazione a sorte rispettivamente dalle sezioni A e B nonché C della lista di cui all'art. 8. Non può in ogni caso essere membro di tale collegio arbitrale il soggetto individuato, nella medesima controversia, quale conciliatore unico o dipendente dalla stessa amministrazione di appartenenza del lavoratore.

3. Al sorteggio dei membri del collegio o, nei casi di cui al comma 1, dell'arbitro unico o del presidente del collegio, procede la Segreteria entro quindici giorni dal deposito dell'istanza di avvio di cui all'art. 4, c. 1, preavvisando le parti del relativo giorno e ora. Degli esiti del sorteggio è data immediata comunicazione

scritta alle parti non comparse e agli arbitri sorteggiati. Questi ultimi hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. dandone tempestiva comunicazione alla Segreteria. Si procede in tale caso a nuovo sorteggio nei medesimi modi. Del mancato ricorrere di cause di astensione gli arbitri sorteggiati rilasciano relativa dichiarazione scritta.

4. Ciascuna delle parti, con atto scritto e motivato da depositarsi entro dieci giorni dalla comunicazione dei risultati dell'estrazione, può ricusare gli arbitri sorteggiati ai sensi dell'art. 52 c.p.c. La segreteria in tale caso procede immediatamente a nuova estrazione ai sensi del comma 2 e seguenti escludendo i soggetti già ricusati. I soggetti così individuati non sono ulteriormente ricusabili dalla stessa parte.

5. Sino ad avvenuta individuazione di tutti gli arbitri, consensuale o per estrazione a sorte, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo di compromettere in arbitri la controversia dandone comunicazione scritta con raccomandata A.R. alla controparte e, successivamente al deposito dell'istanza di avvio di cui all'art. 4 o dell'accordo richiamato all'art. 4, c. 4, alla segreteria.

## **Art. 6**

### **Procedimento e lodo arbitrale**

1. Il presidente del collegio ricevuta la comunicazione di designazione fissa la prima riunione per la trattazione della controversia da tenersi presso la sede della segreteria entro trenta giorni dal pervenimento della memoria difensiva di cui rispettivamente ai commi 2 e 3, dandone tramite segreteria comunicazione ai componenti del collegio e alle parti con preavviso di almeno dieci giorni.

2. Le parti sono tenute a comparire personalmente o tramite rappresentante informato dei fatti e possono farsi assistere a proprie spese da un esperto di loro fiducia. Se nessuna delle parti compare senza giustificato motivo il procedimento è dichiarato estinto con ordinanza del collegio.

3. Il collegio svolge la propria attività nel rispetto dei principi di terzietà, imparzialità e del contraddittorio nonché delle norme previste dalla presente regolamentazione e, per quanto dalle stesse non espressamente previsto, nelle forme e nei modi più adeguati alle caratteristiche e finalità del procedimento. Nella prima riunione valuta la presenza e la regolarità dell'accordo di deferire ad arbitri la controversia e della costituzione delle

parti dando le opportune disposizioni per l'eventuale regolarizzazione e con ordinanza dichiara comunque inammissibile la richiesta che riguardi controversie estranee a quelle rimesse al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro dall'art. 63, d. lgs. n. 165/2001 o qualora rilevi il mancato esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 2 o, salvo circostanze sopravvenute oggettivamente documentabili, la sostanziale eterogeneità, totale o parziale, fra oggetto del tentativo di conciliazione e dell'arbitrato sotto il profilo della pretesa fatta valere o delle relative ragioni. La dichiarata inammissibilità dell'istanza riconvenzionale non preclude la trattazione dell'istanza proposta in via principale.

4. Il collegio può interrogare liberamente le parti, assumere testimonianze, acquisire documenti ed altri mezzi di prova ritenuti rilevanti per la decisione. Le parti possono presentare memorie esplicative e istanze. Su istanza della parte, l'associazione sindacale dalla stessa indicata ha facoltà di rendere in giudizio, tramite un suo rappresentante, informazioni e osservazioni orali o scritte. Tali informazioni possono altresì essere chieste dal collegio. Esaurita l'eventuale istruttoria e la discussione orale, il collegio si riserva di pronunciare il lodo sulle conclusioni precisate dalle parti. Sino a tale momento le parti possono consensualmente rinunciare al lodo o addivenire alla conciliazione della controversia dinanzi al collegio. Si applicano in tale ultimo caso e in quanto compatibili le disposizioni di cui all'art. 2, c. 8.

5. Nel giudicare il collegio è tenuto all'osservanza delle norme di legge e di contratto collettivo. Quando sia certo il diritto ma non sia possibile determinare la somma dovuta, il collegio la liquida con valutazione equitativa. Per gli interessi e la rivalutazione dei crediti del lavoratore si applica l'art. 429, terzo comma, c.p.c.

6. Quando, per la definizione della controversia è necessario risolvere in via pregiudiziale una questione concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione delle clausole di un contratto o accordo collettivo sottoscritto dall'A.P.R.A.N., il collegio, con ordinanza, indica la questione da risolvere esplicitando la propria posizione, sospende il giudizio, fissa una nuova udienza non prima di sessanta giorni e dispone la comunicazione, a cura della Segreteria, dell'ordinanza, dell'istanza e della memoria difensiva all'A.P.R.A.N. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione l'A.P.R.A.N. convoca le organizzazioni sindacali firmatarie per verificare la possibilità di un accordo di interpretazione autentica della norma contrattuale. Il testo dell'accordo o, in mancanza, il verbale contenente le posizioni assunte dalle parti contrattuali è trasmesso dall'AP.R.A.N. alla Segreteria del collegio in tempo utile per l'udienza fissata in ordinanza. L'A.P.R.A.N. e le organizzazioni sindacali

possono comunque depositare memorie concernenti la questione indicata in ordinanza. In difetto di tali adempimenti il collegio procede confermando la posizione indicata in ordinanza. Nel caso in cui le medesime questioni concernano un contratto collettivo sottoscritto dall'ARAN, il collegio le decide previa accettazione di entrambe le parti; in mancanza il procedimento si estingue.

7. Qualora vengano in questione atti amministrativi presupposti rilevanti ai fini della decisione, il collegio arbitrale ne dà motivato atto con ordinanza e dichiara estinto il procedimento.

8. Il lodo, deliberato a maggioranza dei voti, munito dell'indicazione delle parti, dei motivi, del dispositivo e sottoscritto dagli arbitri con l'indicazione del luogo e della data, è depositato presso la Segreteria entro sessanta giorni dalla data della prima udienza, motivatamente prorogabile con ordinanza del collegio di ulteriori trenta giorni; ulteriori proroghe devono essere consentite dalle parti. Nel caso di rinvio all'A.P.R.A.N. previsto dal comma 6 il decorso di tale termine rimane sospeso per non più di sessanta giorni. Il termine è interrotto nel caso di sostituzione degli arbitri. Le indennità spettanti ai componenti del collegio arbitrale, stabilite all'all. 2, sono poste a carico della parte soccombente salvo diversa ripartizione stabilita nel lodo in caso di reciproca soccombenza o ai sensi di quanto previsto dall'art. 412, u.c., c.p.c. In caso di superamento del termine di deposito di cui al presente comma il trattamento indennitario dovuto agli arbitri è diminuito del 10% del trattamento pieno per ogni giorno di ritardo. Nessuna indennità è dovuta agli arbitri in difetto, nel lodo, di uno o più requisiti di cui al presente comma.

9. La decisione è notificata alle parti integralmente e per iscritto a cura della Segreteria mediante raccomandata A.R. entro dieci giorni dal deposito, con l'avvertenza che ai sensi dell'art. 412-*quater* c.p.c. il lodo è impugnabile per motivi di validità in unico grado dinanzi al Tribunale in funzione del giudice del lavoro entro trenta giorni dall'avvenuta notificazione. In caso di mancato ritiro del plico raccomandato si provvede all'invio di seconda raccomandata. La correzione del lodo per errori materiali e di calcolo è operata dal collegio su istanza di parte entro venti giorni dalla richiesta sentite le parti.

10. Decorso il termine per l'impugnazione o se le parti hanno previamente e congiuntamente dichiarato per iscritto di accettare il lodo arbitrale ovvero se il ricorso è stato respinto dal Tribunale, il lodo è depositato a cura delle parti nella cancelleria del Tribunale ai fini della dichiarazione di esecutività di cui all'art. 421-*quater* c.p.c.

11. In caso di accoglimento del ricorso con sentenza divenuta definitiva e per causa imputabile agli arbitri, questi sono tenuti, entro trenta giorni dalla relativa richiesta della Segreteria e salvo dimostrino l'assenza di personale responsabilità, valutata dal Comitato di coordinamento, a restituire i compensi percepiti che vengono introitati nel bilancio provinciale e destinati alla copertura delle spese di funzionamento della procedura di conciliazione e arbitrato di cui all'art. 10, c. 2.

#### **Art. 7** **Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante le procedure di cui alla presente regolamentazione in alternativa al ricorso al collegio arbitrale di disciplina di cui all'art. 51 della l.p. n. 7/1997 nel rispetto del termine dallo stesso previsto, entro il quale deve essere comunicata l'istanza di conciliazione di cui all'art. 2, c. 2.

2. Le sanzioni disciplinari restano sospese sino al decorso del predetto termine e, in caso di impugnazione, fino alla pronuncia del lodo arbitrale.

### **TITOLO IV** **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 8** **Formazione della lista dei conciliatori e degli arbitri**

1. Presso la Segreteria è depositata la lista dei designabili mediante estrazione a sorte come conciliatori unici, componenti e presidenti di collegio arbitrale con l'indicazione, per ciascun iscritto, di nome, cognome, data di nascita, professione, ente di appartenenza se lavoratore dipendente e sezione di iscrizione.

2. Gli arbitri da includere nella lista sono scelti, insindacabilmente, dal comitato di coordinamento di cui all'art. 1 nel numero massimo dalla stesso stabilito tra coloro che, entro i termini stabiliti e a seguito di pubblico avviso, abbiano presentato relativa domanda corredata da dichiarazione scritta dell'interessato in ordine alla propria imparzialità e indipendenza e in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) laurea in giurisprudenza di durata quadriennale o quinquennale;
- 2) possesso dei requisiti per l'ammissione ai pubblici concorsi;
- 3) appartenenza ad una delle seguenti categorie:
  - a) ex magistrati della giurisdizione ordinaria che abbiano esercitato le funzioni di giudice del lavoro;
  - b) docenti universitari e ricercatori confermati di diritto del lavoro e/o diritto sindacale o materie affini;
  - c) ex magistrati della giurisdizione ordinaria che abbiano esercitato funzioni in materia di diritto civile o commerciale; ex magistrati della giurisdizione amministrativa o contabile;
  - d) docenti universitari e ricercatori confermati in materia di diritto privato, civile, commerciale, procedura civile e diritto amministrativo;
  - e) dipendenti di enti pubblici e privati o liberi professionisti con specifica e documentata esperienza, di almeno cinque anni alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al c. 2, in materia di conciliazioni e/o arbitrati e/o contenzioso in materia di lavoro; fermi restando gli ulteriori requisiti, detto termine è ridotto a quattro anni per i soggetti che abbiano superato i corsi di formazione di cui all'art. 1; è ridotto a tre anni per i soggetti muniti di dottorato di ricerca in materia di diritto del lavoro o di corsi di specializzazione postuniversitari nella medesima materia di durata almeno triennale.

3. La lista si compone di tre sezioni denominate A, B e C. Nella sezione A sono iscritti i soggetti che ottengono l'assenso da parte della maggioranza della rappresentanza dell'A.P.R.A.N. Nella sezione B sono iscritti i soggetti che ottengono l'assenso della maggioranza dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Nella sezione C sono iscritti i soggetti che ottengono il doppio assenso con preferenza per quelli appartenenti alle categorie sub lett. a) e b) del comma 2; tali soggetti svolgono le funzioni di conciliatore unico e di presidente di collegio arbitrale.

4. Costituisce motivo di cancellazione dalle liste, deliberata a giudizio insindacabile del comitato di coordinamento:

- a) la perdita dei requisiti di cui al comma 2;
- b) la violazione degli obblighi di imparzialità e di indipendenza;
- c) il mancato espletamento dell'incarico senza giustificati motivi o, a prescindere, per tre volte consecutive;
- d) l'inadempimento dell'obbligo di restituzione delle indennità di cui all'art. 6, c. 11;
- e) la reiterata violazione di norme legge e di procedimento;
- f) la perdurante incapacità psicofisica.



5. Il soggetto cancellato dalla lista ai sensi del comma 4 non può presentare nuova domanda di iscrizione alla lista prima del decorso di cinque anni dalla data del provvedimento di cancellazione.

#### **Art. 9**

#### **Segreteria conciliazioni e arbitrati**

1. Presso la Provincia autonoma di Trento è costituita la Segreteria conciliazioni e arbitrati con il compito di assicurare il supporto alle attività del comitato di coordinamento e degli arbitri, provvedere alla tenuta della lista degli arbitri ed effettuare le operazioni di estrazione a sorte, liquidarne i compensi, ricevere le richieste di esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione e di devoluzione ad arbitri della controversia, effettuare le comunicazioni alle parti agevolandone gli adempimenti e la partecipazione al procedimento, redigere i verbali di riunione e ogni altro adempimento procedimentale alla stessa rimesso dalla presente regolamentazione.

#### **Art. 10**

#### **Durata della regolamentazione e relativi oneri**

1. La presente regolamentazione ha durata biennale. Le procedure di conciliazione ed arbitrato sono attivate decorsi quattro mesi dalla data di entrata in vigore del CCPL, prorogabili di un mese con decisione del comitato. Sino a tale data lo stesso, coadiuvato dalla segreteria conciliazioni e arbitrati, procede agli adempimenti propedeutici all'applicazione della normativa.

2. Gli oneri generali di amministrazione e di funzionamento della presente regolamentazione sono considerati costi contrattuali da ripartirsi fra i comparti di contrattazione provinciale. Sino alla conclusione dei primi contratti collettivi successivi alla presente regolamentazione, i predetti oneri restano a carico della Provincia autonoma di Trento.

#### **Art. 11**

#### **Sospensione dei termini**

1. Tutti i termini previsti dalla presente regolamentazione, salvo quelli disciplinati direttamente dalla legge, sono sospesi durante il mese di agosto di ciascun anno solare.

**STATUTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PROVINCIALE PER  
LE CONCILIAZIONI E GLI ARBITRATI IN SEDE SINDACALE**

**Art. 1  
Compiti**

In considerazione del carattere sperimentale della presente regolamentazione e della conseguente necessità di acquisire una collaborazione quanto più possibile ampia nella fase di avvio delle nuove regole, il Comitato di coordinamento provinciale per le conciliazioni e gli arbitrati in sede sindacale è composto dall'A.P.R.A.N. e dalle confederazioni rappresentative. Gli stessi soggetti si riservano di ridefinire natura e funzione del predetto Comitato sulla base delle indicazioni dell'esperienza nel frattempo maturata. Sono compiti prioritari del Comitato di coordinamento:

- il monitoraggio del flusso delle conciliazioni e delle decisioni arbitrali;
- effettuare la selezione degli arbitri;
- adeguare la misura delle indennità spettanti agli arbitri, in relazione al valore, alla rilevanza e complessità della controversia nonché alla durata dell'opera prestata;
- favorire la partecipazione di soggetti qualificati a corsi interdisciplinari di formazione per l'esercizio dell'attività di arbitro;
- predisporre entro il termine biennale di cui all'art. 10 una relazione di sintesi sugli esiti della sperimentazione formulando proposte per la revisione della normativa;
- curare gli ulteriori adempimenti allo stesso rimessi dalla presente regolamentazione.

**Art. 2  
Composizione**

1. Fanno parte del Comitato una rappresentanza dell'A.P.R.A.N. e un rappresentante di ciascuna delle confederazioni sindacali rappresentative. L'incarico di coordinatore è affidato al presidente dell'A.P.R.A.N. o suo delegato.

**Art. 3  
Funzionamento**

1. L'interazione tra i membri del Comitato si svolge in un contesto cooperativo che valorizza la qualità del contributo di sostegno all'avvio dell'esperienza a

cui sono tenute le parti firmatarie. Ulteriori modalità di funzionamento del Comitato saranno eventualmente stabilite dallo stesso con apposito regolamento.

#### **CRITERI DI CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA'**

- A) In caso di inammissibilità del tentativo di conciliazione e di mancata comparizione di una o entrambe le parti alla riunione l'indennità dovuta al conciliatore è pari a 2/3 di quella di prima fascia (controversie di valore fino a 2.582,00 Euro).
- B) In caso di irricevibilità, inammissibilità dell'istanza di avvio e di estinzione del procedimento arbitrale sono corrisposte le indennità di prima fascia (controversie di valore fino a 2582,00 Euro) ridotte a 2/3 a carico, in eguale misura, delle parti.
- C) In caso di consensuale rinuncia al lodo o di conciliazione in corso di procedimento arbitrale gli arbitri hanno diritto a due terzi dell'indennità ordinaria prevista per gli arbitri, ripartita, salvo diverso accordo, in parti eguali fra le parti.
- D) I dipendenti delle amministrazioni pubbliche destinatarie della presente regolamentazione individuati quali arbitri svolgono l'attività in orario di servizio e hanno diritto alla metà delle indennità sopra previste, fatto salvo ogni ulteriore trattamento indennitario previsto dai contratti collettivi.
- E) I dipendenti delle amministrazioni pubbliche destinatarie della presente regolamentazione chiamati ad assistere, in funzioni di esperti, le pubbliche amministrazioni in sede di conciliazione e di arbitrato, svolgono la propria attività in orario di servizio e hanno diritto alle indennità previste in sede contrattuale.
- F) Gli importi delle indennità dovute ai conciliatori e agli arbitri sono liquidate e riscosse dalla Segreteria; gli importi sono arrotondati all'Euro per difetto; è ammesso reclamo da parte degli interessati al Comitato di coordinamento entro venti giorni dalla relativa comunicazione.

**TABELLE INDENNITA' CONCILIATORI E ARBITRI**

**TARIFE CONCILIATORE UNICO**  
(a carico della Provincia autonoma di Trento)

	Valore indeterminato di modesta rilevanza e comunque di valore fino ad Euro 10.329,00	Valore superiore ad Euro 10.329,00
<b>CONCILIATORE UNICO</b>	Euro 155,00	Euro 210,00

**TARIFE ARBITRO UNICO**

	Valore da Euro 2.582,00 ad Euro 10.329,00	Valore da Euro 25.823,00 ad Euro 51.646,00	Valore da Euro 51.646,00 ad Euro 103.291	Valore superiore ad Euro 103.291,00
Valore indeterminato di modesta rilevanza (es. sanzioni conservative del rapporto) o valore sino ad Euro 2.582,00	Valore da Euro 10.329 ad Euro 25.823,00	Valore da Euro 51.646,00 ad Euro 103.291	Valore da Euro 103.291 ad Euro 413.200	Valore superiore ad Euro 413.200,00
<b>ARBITRO UNICO</b>	Euro 258,00	Euro 620,00	Euro 955,00	Euro 1.911,00
				Euro 2.943,00
				Euro 4.132,00

**TARIFE COMPONENTI E PRESIDENTE DEL COLLEGIO PER ARBITRALE**

	Valore indeterminato di modesta rilevanza (es. sanzioni conservative del rapporto) o Valore sino ad Euro 2.582,00	Valore da euro 2.582,00 ad Euro 10.329,00	Valore da Euro 10.329 ad Euro 25.823,00	Valore da Euro 25.823 ad Euro 51.646,00	Valore da Euro 51.646,00 ad Euro 103.291,00	Valore superiore ad Euro 103.291,00
PER CIASCUN COMPONENTE DEL COLLEGIO ARBITRALE	Euro 155,00	Euro 310,00	Euro 491,00	Euro 955,00	Euro 1.472,00	Euro 2.066,00
PRESIDENTE COLLEGIO ARBITRALE	Euro 207,00	Euro 362,00	Euro 568,00	Euro 1.162,00	Euro 1.627,00	Euro 2.479,00
TOTALE IND. COLLEGIO	Euro 516,00	Euro 981,00	Euro 1.549,00	Euro 3.073,00	Euro 4.571,00	Euro 6.611,00

## **ALLEGATO B)**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

#### **Art. 2**

##### **Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad

adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3**

#### **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente della struttura la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti

dallo svolgimento dell'attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### **Art. 5**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

#### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura.

#### **Art. 7**

#### **Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od



organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

### **Art. 8** **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **Art. 9** **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

### **Art. 10** **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche

della struttura per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.

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

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli

utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **Art. 12 Contratti**

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

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

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

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

## **Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

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

## **ALLEGATO C)**

### **CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**

#### **Art. 1 Definizione**

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

#### **Art. 2 Principi**

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e) viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere le Amministrazioni individuano al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- f) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;

- g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- h) l'Amministrazione si impegna a dare ampia informazione e a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti del presente codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

2. Per i dirigenti, il predetto comportamento costituisce elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dal CCPL.

### **Art. 3**

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

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

### **Art. 4**

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

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

2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

## **Art. 5**

### **Denuncia formale**

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza, che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente al dirigente generale.

3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

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

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

**Art. 6**  
**Attività di sensibilizzazione**

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

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

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

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

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali.

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

## ALLEGATO D)

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE A.T.A.

##### Art. 1

##### Orario di lavoro del personale A.T.A.

*(articolo così sostituito dall'art. 19 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)*

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Sono confermati gli orari inferiori alle 36 ore quando ciò sia previsto da norme vigenti per determinate categorie.

2. Nel rispetto delle disposizioni sull'orario di servizio e sull'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro è definita dal dirigente scolastico secondo l'ordinamento dell'Ente, previa concertazione con le OO.SS.. Eventuali variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro in corso d'anno scolastico, ad esclusione dei provvedimenti d'urgenza di durata limitata, formano oggetto di concertazione tra il dirigente scolastico e le OO.SS. da concludersi entro 10 giorni dalla convocazione iniziale.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro. I diversi sistemi di articolazione dell'orario possono anche coesistere. La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle quattro ore;
- b) ricorso alla 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 24 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.
- c) priorità nella flessibilità dell'orario, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio



personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

4. 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. E' possibile fare ricorso alla turnazione qualora altre tipologie di orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si considera in turno il personale che si avvicenda, con criteri determinati, in modo da coprire a rotazione l'intera durata dell'orario di servizio; l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. Di norma, l'orario distribuito su sei giorni si effettua in via continuativa.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. I lavoratori genitori di portatori di handicap e i soggetti riconosciuti ai sensi della L. n. 104/92 hanno diritto ad essere impiegati con modalità di orario e in sedi che siano, tra quelle disponibili, le più idonee a facilitare l'assistenza ai congiunti; in particolare, hanno priorità nella scelta dell'orario a tempo parziale, della sede e del turno di lavoro.

9. 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.

**Art. 2**  
**Personale A.T.A. utilizzato**

1. Il personale a cui si applica il presente accordo può essere temporaneamente utilizzato presso la Sovrintendenza scolastica o le strutture organizzative che trattano materie inerenti la pubblica istruzione. Alla sostituzione presso le istituzioni scolastiche si provvede a termini dell'art. 27. Analogamente, il personale del comparto Autonomie locali può essere temporaneamente utilizzato presso le scuole.

## NORME PARTICOLARI PER GLI ASSISTENTI EDUCATORI

### Art. 3

#### Disposizioni in materia di orario di lavoro del personale assistente educatore

*(articolo così sostituito dall'art. 20 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)*

1. A decorrere dal 1° settembre 2002 il monte orario di lavoro del personale con figura professionale di assistente educatore in servizio presso le istituzioni scolastiche della Provincia, fermo restando la retribuzione in godimento, è determinato secondo le seguenti tipologie:

orario annuale complessivo di lavoro al netto delle festività e delle ferie	1.404 ore	1.178 ore	944 ore
---	-----------	-----------	---------

2. L'attività con l'alunno si svolge in 30, 28 e 24 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. Le attività di assistenza per prestazioni da svolgersi in "colonia estiva" sono dovute nella misura di 126 ore (in tre settimane) e di 84 ore (in due settimane), rispettivamente per il personale il cui orario è di 1.404 e di 1.178 ore. L'attività è prestata anche mediante la messa a disposizione funzionale presso i Comprensori o i Comuni che gestiscono "colonie" durante il periodo estivo, secondo modalità concordate fra l'Ente e la competente struttura provinciale, previa concertazione con le OO.SS.. L'attività è prestata in periodi continuativi.

4. L'orario di lavoro di cui al comma 1 ed al comma 5, con l'esclusione comunque dell'orario di cui al comma 3, può essere richiesto in 36 settimane fra il 1° settembre ed il 30 giugno. Le attività dell'assistente educatore, con esclusione delle attività di cui al comma 3, sono prestate alle dirette dipendenze del dirigente scolastico, al quale spetta anche il controllo sull'effettività delle prestazioni del personale.

5. L'orario complessivo previsto al comma 1, che eccede quello svolto per le attività di cui ai commi 2 e 3, è utilizzato, per le attività stabilite dal dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni sulla distribuzione dell'orario di cui al presente comma, e tenuto conto del numero degli alunni in difficoltà affidati

all'assistente educatore. L'orario è, di norma, utilizzato con continuità e comunque per periodi non inferiori all'ora; un'eventuale prestazione richiesta per un periodo inferiore va computata per un'ora intera. La suddivisione dell'orario è da considerare indicativa e non vincolata alle singole attività e comprende:

- la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali deliberati dall'istituzione scolastica senza diritto di voto;
- i rapporti con le famiglie (con un impegno pari, di norma, a non più di 20 ore annuali);
- i contatti con le istituzioni e i servizi che interagiscono nell'assistenza all'alunno/a assistito (con un impegno pari, di norma, a non più di 10 ore annuali);
- la programmazione delle attività con l'alunno/a (con un impegno pari, di norma, a non più di 33 ore annuali);
- la formazione e l'aggiornamento (con un impegno orario, di norma, pari a non meno di 20 ore annuali);
- per la 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 giornaliere, purché effettivamente svolta, dedotto l'orario previsto per le giornate interessate. In casi di particolare gravità e in relazione all'attività richiesta, il dirigente scolastico può integrare l'orario previsto dal presente alinea.

L'eventuale residuo del monte orario dovuto rispetto alle attività prioritarie sopra descritte, sarà utilizzato con riferimento al progetto d'istituto ed in particolare per:

- la collaborazione in altre attività integrative organizzate dall'istituzione scolastica, anche con Enti o organismi esterni (attività sportive e laboratori inclusi);
- 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.);
- la vigilanza durante la mensa degli alunni della scuola (con diritto al pasto gratuito).

L'eventuale ulteriore residuo del monte orario dovuto è impiegato in altre attività individuate d'intesa con l'assistente educatore.

6. Nei periodi in cui non si svolge attività didattica il personale rimane a disposizione per le attività di cui al comma 5.

7. Le assenze sono computate in relazione all'orario settimanale individuale programmato, ivi compreso quello di cui al comma 5.

8. Le ferie, garantendo comunque un periodo individuale di interruzione di attività lavorativa di almeno quattro settimane consecutive, saranno fruita continuamente nel periodo estivo, compatibilmente con l'organizzazione adottata per le "colonie".

#### **Art. 4**

#### **Disposizioni connesse all'organizzazione dell'attività in sede scolastica**

1. Il personale è assegnato, a cura della struttura provinciale competente in materia di personale, di concerto con la struttura provinciale competente in materia di istruzione e assistenza scolastica, alle istituzioni scolastiche in relazione al fabbisogno di ciascuna.

2. La sede di servizio del personale è, durante l'anno scolastico, la scuola di assegnazione. Il personale che presta servizio per attività di assistenza durante l'orario dei pasti usufruirà degli stessi a titolo gratuito presso la mensa della scuola o presso le strutture in cui l'alunno, a seguito di convenzione, fruisca del servizio.

3. Le assegnazioni del personale a tempo indeterminato e determinato sono effettuate, di norma, nel rispetto dell'esigenza prioritaria della continuità sullo stesso alunno/a, salvi i casi per i quali l'assegnazione del personale non risulti compatibile o non risulti opportuna rispetto alle esigenze assistenziali educative.

4. In caso di pluralità di richieste, o qualora si renda necessaria la mobilità perché cessa la necessità di assistenza presso l'istituzione scolastica e nei casi di incompatibilità e di inopportunità, è predisposta apposita graduatoria, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia provinciale.

5. Fatte salve le specifiche disposizioni per il personale a tempo determinato, cambi di assegnazione possono venire disposti anche in corso d'anno, qualora venga riscontrato il venir meno delle necessità assistenziali. In caso di temporanea riduzione dei bisogni assistenziali, al personale sono affidati compiti di sostituzione di colleghi assenti, qualora ve ne sia la possibilità e necessità, o altri compiti nell'ambito di quelli previsti ai commi 2 e 5 dell'art. 3.

## **Art. 5**

### **Disposizioni connesse all'organizzazione dell'attività estiva del personale assistente educatore (articolo così sostituito dall'art. 21 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Qualora la sede da raggiungere per lo svolgimento dell'attività estiva (punto di partenza del pullman organizzato o sede della colonia) sia situata ad una distanza superiore ai 20 km dalla sede scolastica in cui il personale presta servizio, o dalla residenza, se più vicina, al personale è dovuto il trattamento di missione.
2. Le spese di vitto, alloggio e organizzative in genere sono a carico dell'Ente gestore.

## **Art. 6**

### **Modificazioni dell'orario di lavoro**

1. L'Amministrazione può concedere, secondo le necessità di servizio e su richiesta degli interessati, cambiamenti di tipologia di orario tra quelle di cui all'art. 3. Le richieste devono essere presentate entro la fine di aprile, con effetto dal 1° settembre successivo.

## **NORME PARTICOLARI PER GLI INSEGNANTI E I COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **Art. 7**

#### **Orario di lavoro del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia (articolo così sostituito dall'art. 22 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. L'orario di servizio del personale insegnante delle scuole dell'infanzia, articolato su 5 giorni settimanali entro un minimo di 3 ed un massimo di 7 ore giornaliere, è il seguente:

- 25 ore settimanali di insegnamento;
- 210 ore annue da riservare alle attività non di insegnamento, connesse con il funzionamento della scuola.

2. Le attività non di insegnamento programmate annualmente dal collegio docenti, connesse con il funzionamento della scuola, comprendono:

- a) la programmazione didattico-educativa, comprese le attività di verifica e di valutazione nonché la preparazione e la documentazione dell'attività svolta;
- b) il funzionamento del collegio del personale e del collegio docenti;
- c) il rapporto con le famiglie;
- d) le iniziative di aggiornamento-formazione (non meno di 20 ore) e le attività di ricerca, innovazione e sperimentazione (non meno di 32 ore); le suddette attività non sono cumulabili;
- e) le attività di collegamento con gli asili nido e la scuola elementare per favorire la continuità educativa; la compilazione di documenti per il passaggio delle informazioni alla scuola elementare;
- f) gli altri impegni ed attività di circolo e delle singole scuole, ivi comprese quelle attinenti la conservazione ed il riordino degli arredi, dei sussidi e del materiale da gioco.

Il coordinatore pedagogico può consentire che attività per loro natura individuali, indicate dal Collegio dei docenti, possano essere svolte all'esterno della struttura scolastica.

3. L'orario di attività con i bambini del personale docente assunto a tempo parziale per il prolungamento d'orario deve essere quantificato in modo da corrispondere all'idonea copertura del prolungamento medesimo, garantendo comunque l'efficacia, la qualità e la continuità del servizio.

4. L'orario del coordinatore pedagogico è fissato in 36 ore settimanali. Il coordinatore pedagogico, in relazione alla posizione che ad esso spetta nel Circolo e alla specificità delle funzioni e responsabilità assegnategli, organizza il proprio lavoro nell'ambito dell'orario di servizio, secondo i criteri della flessibilità, sulla base delle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, garantendo la presenza tutte le volte che ne sia richiesta dalla natura delle attività affidate alla propria responsabilità e per le attività individuate dal dirigente del Servizio, previa concertazione con le OO.SS..

5. Si fa ricorso alla prestazione di lavoro straordinario solo se la necessità è limitata nel tempo, transitoria ed eccezionale.

6. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo minimo di undici ore di riposo consecutivo per ogni periodo di ventiquattro ore, fatta eccezione per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti.

#### **Art. 8**

#### **Personale insegnante delle scuole dell'infanzia in posizione di utilizzo (articolo così sostituito dall'art. 23 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il personale delle scuole dell'infanzia che viene utilizzato per la realizzazione di progetti specifici individuati dal Servizio Scuola materna o comunque dall'Amministrazione provinciale dipende funzionalmente dal dirigente della struttura in cui presta servizio ed è regolato, per quanto attiene l'erogazione del salario accessorio, dalle norme che disciplinano il personale amministrativo (categoria C evoluto per il personale insegnante). L'orario settimanale di tale personale è quello del rimanente personale della struttura. Il personale presterà straordinario nei limiti stabiliti per il personale della struttura di assegnazione e, in alternativa alla retribuzione, potrà utilizzare l'istituto del recupero.

2. L'individuazione del personale da utilizzare ai sensi del comma 1 avviene per il 50% per chiamata e per il restante 50% secondo le risultanze di una valutazione comparata dei curricula del personale che abbia presentato istanza, a seguito di un avviso di attribuzione dell'incarico in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, sulla base dei titoli posseduti e di precedenti incarichi, secondo criteri da contrattare con le Organizzazioni sindacali. L'utilizzo di durata annuale è rinnovabile, ma può essere praticato anche per specifica attività e per periodi brevi a chiamata, con il consenso dell'interessato, assicurando la sostituzione dello stesso.



**Art. 9**  
**Assegnazione di sede ai coordinatori pedagogici**

1. I coordinatori pedagogici sono preposti ai Circoli di coordinamento ai sensi dell'art. 10, comma 1, della L.P. n. 13/77 o prestano la loro attività presso l'Ufficio di coordinamento pedagogico generale.

**Art. 9 bis**  
**Sostituzione dei coordinatori pedagogici**  
**(articolo aggiunto dall'art. 24 dell'Accordo sindacale di data**  
**10.11.2004)**

1. In caso di vacanza del posto di coordinatore pedagogico o di assenza, il Dirigente del Servizio Scuola materna, secondo quanto previsto dall'art. 45 della legge provinciale n. 7/1997, può conferire temporaneamente l'incarico di coordinatore pedagogico sulla base di apposita graduatoria provinciale, di durata biennale, formata a domanda fra:

- a) coloro che abbiano conseguito l'idoneità in precedente concorso per coordinatori pedagogici;
- b) gli insegnanti delle scuole dell'infanzia provinciali in possesso del diploma di laurea in pedagogia, psicologia, scienze dell'educazione o lauree equiparate e con almeno due anni di insegnamento.

La graduatoria è integrabile annualmente in presenza di nuove domande.

2. La graduatoria è predisposta dal Servizio Scuola materna secondo modalità e criteri che diano priorità all'idoneità conseguita in precedente concorso per coordinatori pedagogici e tenuto conto dei periodi di insegnamento effettuati nelle scuole provinciali dell'infanzia, della partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento e di quant'altro sarà ritenuto idoneo a dimostrare le attitudini dei candidati.

3. Per sostituzioni o vacanze del posto di coordinatore pedagogico di durata fino a quindici giorni, il Dirigente del Servizio Scuola materna può affidare la reggenza del circolo di coordinamento ad un coordinatore pedagogico preposto ad altro circolo. Per periodi superiori, escluse le ferie, in caso di esaurimento della graduatoria, l'incarico di coordinatore pedagogico può essere affidato ad un insegnante del circolo, individuato quale vicario, con precedenza per chi è in possesso dei titoli di studio previsti per i coordinatori pedagogici. Il vicario sarà distaccato dall'insegnamento per il periodo in cui

sostituisce il coordinatore con provvedimento del Dirigente del Servizio Scuola materna.

4. Al personale insegnante di cui ai commi 1 e 3 vengono attribuite, per la durata dell'incarico, le indennità fisse e continuative previste per il coordinatore e la differenza tra i trattamenti minimi tabellari tra la categoria di inquadramento e quella del coordinatore pedagogico. In caso di sostituzione di coordinatore pedagogico che sia anche incaricato di reggenza di altro circolo, al sostituto cui sia assegnata tale reggenza compete altresì l'indennità di cui all'art. 85 del presente C.C.P.L..

#### **Art. 10**

#### **Norme particolari per il rapporto di lavoro a tempo parziale del personale insegnante delle scuole dell'infanzia (articolo così sostituito dall'art. 25 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il tempo parziale del personale insegnante delle scuole dell'infanzia è regolato dalle norme di cui agli articoli 25 e 26, salvo quanto previsto dal presente articolo.

2. Il tempo parziale può essere realizzato, oltre che sulla base delle tipologie orizzontali previste nell'art. 25, anche con l'articolazione della prestazione in misura da realizzare comunque la durata del lavoro prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione.

3. Al personale insegnante assegnato alle scuole dell'infanzia, che, in applicazione dell'art. 54, comma 2, della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, subiranno una riduzione d'organico rispetto a quanto previsto dall'art. 5 della citata legge provinciale a seguito del calo delle iscrizioni scolastiche, viene attribuita precedenza sulla trasformazione temporanea a tempo parziale del rapporto di lavoro; detto personale non è computato nel 13%. La precedenza è attribuita solo qualora l'insegnante interessato non presenti contestuale richiesta di trasferimento di sede. La prestazione lavorativa per i dipendenti beneficiari di precedenza non può essere resa che in orizzontale e per la quantità di orario disponibile.

4. La trasformazione temporanea del rapporto di lavoro è effettuata sulla base della graduatoria dei richiedenti e nel rispetto dei seguenti limiti per scuola, correlati al numero di sezioni attivate:

NUMERO SEZIONI	NUMERO MASSIMO INSEGNANTI A PART -TIME
1	1
2	2
3	3 (*)
4	3
5	4
6	5 (**)
7 e oltre	5

(\*) o 2 insegnanti nel caso in cui tutti gli insegnanti della singola scuola utilmente collocati in graduatoria richiedano il part-time a 12,30 ore settimanali e nella scuola medesima sia attivato il prolungamento d'orario di 15 ore settimanali;

(\*\*) o 4 insegnanti nel caso in cui tutti gli insegnanti della singola scuola utilmente collocati in graduatoria richiedano il part-time a 12,30 ore settimanali.

#### **Art. 11**

#### **Mobilità intercompartimentale degli insegnanti e coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia (articolo così sostituito dall'art. 26 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. La mobilità fra il comparto del personale della Scuola e il comparto del personale delle Autonomie locali avviene d'ufficio, per il personale delle scuole dell'infanzia, nel caso in cui, a seguito della diminuzione delle sezioni, non sia possibile ricollocare il personale insegnante presso altre scuole dell'infanzia provinciali o per inidoneità all'insegnamento accertata in via permanente mediante visita medica collegiale, alla quale il personale può farsi assistere da un medico di propria fiducia.

2. Qualora il personale non possa più essere utilizzato nell'espletamento di dette mansioni, lo stesso sarà utilizzato, fino ad un massimo di anni due, nell'ambito di altri Servizi provinciali per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie del profilo di appartenenza, ma comunque corrispondenti al livello di inquadramento. Al termine di detto periodo, qualora permanga l'impossibilità all'insegnamento, il personale in questione sarà inquadrato presso le strutture della Provincia.

3. Il personale interessato dal presente articolo conserva ai fini giuridici l'anzianità maturata ed è inquadrato secondo le disposizioni di cui

all'articolo 65 del presente accordo. Qualora il comparto in cui il personale transita sia quello delle Autonomie locali l'equiparazione, ai fini della ricostruzione economica avviene in relazione all'inquadramento economico nei livelli funzionali-retributivi precedenti al nuovo ordinamento professionale.

4. Le parti si impegnano alla verifica in un successivo accordo quadro delle opportunità di trasferimento intercompartimentale su domanda.

#### **Art. 12**

#### **Personale insegnante delle scuole dell'infanzia di cui all'art. 55 della L.P. 21.3.1977, n. 13.**

1. I dipendenti ai quali è conferito un incarico a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 55 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 sono inquadrati nella categoria degli insegnanti delle scuole dell'infanzia, figura professionale di insegnante delle scuole dell'infanzia.

#### **Art. 13**

#### **Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'infanzia**

1. Per le assunzioni a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'infanzia l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per incarichi annuali o per supplenze di personale assente, salve comunque le limitazioni previste dalla legge. Le assunzioni di cui al presente articolo sono regolate dall'art. 27 del presente accordo.

2. La nomina del personale supplente, che, in base a vigenti norme di legge, non possa assumere servizio, ha effetto ai soli fini giuridici e non a quelli economici, nei limiti di durata della nomina stessa.

3. Il personale insegnante temporaneo, previa autorizzazione del dirigente, può svolgere altra attività, purché essa non dia luogo a rapporto di lavoro subordinato e a condizione che non risulti incompatibile con il rispetto degli obblighi di lavoro. Il medesimo personale può in ogni caso assumere incarichi d'insegnamento con contratto di lavoro subordinato presso enti pubblici o privati, purché la somma dei diversi carichi orari d'insegnamento non superi il carico di orario massimo settimanale d'insegnamento previsto per il personale insegnante della Provincia.

4. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 8 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 la Giunta provinciale potrà dotare le scuole dell'infanzia di personale insegnante supplementare di ruolo o a tempo determinato, anche a metà tempo, secondo le modalità che saranno disciplinate con deliberazione della Giunta provinciale, fermo restando che nei periodi di assenza del bambino l'insegnante supplementare viene utilizzato nella scuola medesima o, limitatamente al personale supplente, in altra scuola del circolo anche per supplenze, purché contenute nel periodo di assenza del bambino medesimo.

#### **Art. 14**

#### **Formazione per il personale delle scuole dell'infanzia (articolo così sostituito dall'art. 27 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi formativi del personale di nuova assunzione.

2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale delle scuole dell'infanzia, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.

3. Con direttiva del Servizio Scuola materna, da emanarsi entro il 31/12 antecedente a ciascun anno scolastico di riferimento, sono definiti:

- a) gli obiettivi formativi assunti come prioritari a livello provinciale, con particolare riguardo a quelli relativi alle iniziative di sostegno dei processi di innovazione;
- b) indicazioni circa il monitoraggio, il supporto, l'assistenza e la valutazione degli interventi formativi.

4. I predetti elementi vanno definiti nell'ambito di una strategia pluriennale e sulla base delle disponibilità finanziarie previste dalla legge di bilancio.

5. Il piano per le attività di formazione e di aggiornamento è adottato dal Servizio Scuola materna entro il 31 maggio antecedente a ciascun anno di riferimento. Il collegio dei docenti delibera, nell'ambito del piano di formazione, le proposte corrispondenti alle esigenze del circolo. A tal fine le proposte formative saranno individuate tra le proposte del Servizio Scuola materna, nell'ambito dei progetti autonomamente elaborati o proposti dai collegi e

nell'ambito della complessiva offerta dell'IPRASE, dell'Università di Trento, di altri Enti culturali e scientifici e delle associazioni professionali.

6. Per tutte le attività devono essere documentate le modalità di realizzazione e di partecipazione e devono essere presentati al collegio docenti le documentazioni e i materiali prodotti.

7. I coordinatori pedagogici partecipano, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio Scuola materna, in relazione anche alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative formative o di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o realizzate da enti universitari, I.R.R.S.A.E., I.P.R.A.S.E., altri enti ed associazioni professionali.

8. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

9. Il Dirigente del Servizio Scuola materna può concedere al personale che ne faccia richiesta, senza determinazione di oneri a carico dell'Amministrazione, permessi retribuiti per la partecipazione a convegni su materie attinenti l'attività svolta, fino ad un massimo di giorni tre per anno scolastico.

## **NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 15**

#### **Orario di lavoro del personale insegnante per la formazione professionale**

**(articolo così sostituito dall'art. 28 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. L'orario di servizio del personale docente della formazione professionale è costituito da un monte annuo di 913 ore, ripartite come segue:

- monte annuo di 638 ore di insegnamento frontale unificato per tutti gli insegnamenti;
- monte annuo di 275 ore, di cui:
  - 1) fino a 25 ore, comunque riconosciute, da destinare alla sostituzione di docenti assenti per assenze brevi, fino a sette giorni, mediante preventiva individuazione delle giornate della settimana in cui possono essere utilizzate, tenuto altresì conto delle preferenze espresse dai docenti e secondo criteri di rotazione e di equità. Le sostituzioni possono essere disposte nelle giornate in cui il docente è presente nella scuola e con preavviso al mattino rispetto al turno pomeridiano; quindici ore saranno comunque calendarizzate con priorità sulla prima ora;
  - 2) le 250 ore rimanenti saranno destinate alle seguenti attività:
    - a) programmazione di Centro, collegio docenti di CFP, consigli di classe, attività di valutazione e di autovalutazione, scrutini e predisposizione di relativi giudizi e profili degli allievi, esami, coordinamento e viaggi connessi con il tutoraggio dello stage degli allievi, visite guidate, viaggi di istruzione, udienze generali e udienze individuali settimanali;
    - b) altre attività che si rendessero necessarie per le esigenze del Centro, compresa l'attività promozionale e di orientamento;
    - c) attività di aggiornamento professionale.

La fruizione delle 250 ore dovrà risultare da un programma di utilizzo predisposto, con cadenza di norma non inferiore al trimestre, dal Responsabile di Centro previa concertazione con il Collegio Docenti/coordinamento.

Il monte ore annuale di docenza frontale farà riferimento a 37 settimane, escludendo le interruzioni di Pasqua, Natale, inizio e fine anno.

2. L'orario di lavoro è ripartito in non più di cinque giorni alla settimana e in non più di due turni giornalieri (mattino, pomeriggio e sera). L'orario settimanale di docenza non dovrà, inoltre, superare le 26 ore, ivi comprese le ore di sostituzione. Le ore settimanali prestate oltre le 21 sono retribuite con la maggiorazione oraria di Euro 5,50. La maggiorazione è attribuita anche in

caso di insegnamento in corsi diversi dopo il termine delle lezioni pomeridiane previste per la formazione di base. Di norma, tale prestazione lavorativa dovrà essere svolta in un arco massimo di dieci ore giornaliere, derogabili solo per il completamento del collegio docenti e dei consigli di classe. L'eventuale estensione oltre tale limite, per necessità particolari, avverrà d'intesa con la rappresentanza sindacale del Centro. Di norma, il superamento delle 21 ore settimanali non può avvenire per più di sei settimane consecutive, ripetibili dopo un intervallo non inferiore ai 30 giorni. Tali limiti possono essere superati solo a seguito di contrattazione decentrata.

3. L'orario relativo agli insegnamenti previsti per la formazione di base sarà comunicato al docente all'inizio del quadrimestre. Le ore di docenza in corsi diversi da quelli di base dovranno rispondere al criterio della flessibilità e il relativo orario sarà comunicato all'interessato con un preavviso di 15 giorni, anche nel caso di assenza dal servizio. Per i cambiamenti dell'orario per la formazione di base il periodo di preavviso non potrà essere inferiore a trenta giorni. La convocazione del collegio docenti e dei consigli di classe dovrà rispettare i cinque giorni di preavviso, salvo casi eccezionali ed urgenti.

4. Nel monte di 638 ore sono ricomprese, limitatamente alle ore previste nel calendario di lezione, le ore per permessi retribuiti e non retribuiti, per sciopero, per assenze e autogestione degli allievi, per visite d'istruzione, per malattie, infortuni e chiusura del Centro per cause di forza maggiore non prevedibili. Per le assenze e per le attività sopra riportate sono conteggiate, in riduzione, anche le ore programmate e svolte in tali periodi, relative alle 250 ore.

5. Il personale docente con contratto a tempo parziale è tenuto a prestare il numero di ore frontali previsto dal contratto individuale di lavoro; corrispondentemente saranno calcolati la quota relativa alle 275 ore di attività funzionali e un orario supplementare calcolato in proporzione alle prestazioni straordinarie richieste al personale a tempo pieno. Il trattamento economico del personale a tempo determinato è retribuito in 638/esimi in relazione alle ore assegnate e l'eventuale lavoro supplementare viene retribuito ai sensi dell'art. 36 del presente accordo.

#### **Art. 16**

#### **Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile**

***(articolo così sostituito dall'art. 29 dell'Accordo sindacale di data  
10.11.2004)***

1. Al fine di garantire la continuità didattica, il personale insegnante per la formazione professionale, che sia assente con diritto alla conservazione del



posto per un periodo non inferiore a 150 giorni continuativi nell'anno formativo e rientri in servizio dopo il 30 aprile, è impiegato nella scuola sede di servizio in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi e di altri compiti connessi con il funzionamento della scuola medesima, fino alla fine dell'anno formativo.

#### **Art. 17**

#### **Personale insegnante per la formazione professionale in posizione di utilizzo**

***(articolo così sostituito dall'art. 30 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)***

1. Il personale insegnante per la formazione professionale cui siano affidate funzioni diverse da quelle di insegnamento nell'ambito di strutture provinciali non scolastiche, dipende funzionalmente dal dirigente della struttura in cui presta servizio cui corrisponde il suo orario settimanale ed è regolato, per quanto attiene l'erogazione del salario accessorio, dalle norme che disciplinano il personale amministrativo della Provincia, con riferimento alle categorie C evoluto per il personale insegnante non laureato e D base (ex pos. D15) per il personale insegnante laureato, ivi compresa la misura dello straordinario o l'utilizzo, in alternativa, dell'istituto del recupero e la partecipazione a progetti/piani di produttività. Per il personale in utilizzo alla data di sottoscrizione del presente accordo, è fatta salva la norma di salvaguardia del trattamento economico accessorio in essere prevista dall'art. 62 del C.C.P.L. di data 26 luglio 2002.

2. L'utilizzo di cui al comma 1 avviene per chiamata e con il consenso dell'interessato, è di norma di durata annuale ed è rinnovabile.

3. Con successivo accordo le parti possono regolamentare ulteriormente la materia di cui al presente articolo.

#### **Art. 18**

#### **Attribuzione di funzioni**

***(articolo così sostituito dall'art. 31 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)***

1. Ai docenti per la formazione professionale, in possesso dei requisiti e delle professionalità necessarie, possono essere affidate particolari funzioni, quali:

- a) collaboratore del dirigente;
- b) coordinatore della didattica;
- c) coordinatore dello stage;
- d) coordinatore delle attività in favore dei disabili;
- e) coordinatore informatico;
- f) coordinatore TPO;
- g) analista dei fabbisogni formativi ed elaboratore di progettazione;
- h) coordinatore dell'apprendistato.

Il Dirigente del Servizio Formazione professionale, sentito il collegio docenti/coordinamento, può procedere all'affidamento delle funzioni di cui al presente comma al personale disponibile a seguito della valutazione dei seguenti elementi:

- a) possesso di competenze qualificate ai fini del conferimento dell'incarico;
- b) positivo svolgimento, in anni precedenti, delle funzioni di cui al presente comma;
- c) acquisizione di competenze comprovate dalla partecipazione a percorsi formativi o verificate a seguito del dispositivo delle analisi delle competenze professionali e del bilancio delle competenze, qualora il docente lo ponga a disposizione per le suddette finalità.

2. Per le figure miste docenza/funzioni di cui al comma 1, la riduzione dell'orario frontale di insegnamento avverrà in proporzione di 1 ora ogni 2 ore prestate. La riduzione d'orario di insegnamento comporta anche una riduzione proporzionale delle 250 ore di attività funzionale e l'attribuzione di un'indennità oraria di Euro 12,00 per le ore frontali poste in diminuzione. Il monte ore ottenuto viene usato con flessibilità in relazione alle esigenze del Centro, anche oltre la durata dell'attività ordinaria del normale funzionamento dei Centri, per un periodo comunque non eccedente due settimane prima e due dopo la conclusione dell'attività didattica.

3. Per le figure miste docenza/funzione la riduzione dell'orario frontale non potrà essere superiore al 35% del monte ore frontale di insegnamento. La consistenza della stessa e la sua articolazione sarà decisa dalla direzione del Centro, in accordo con il docente interessato.

4. La prestazione lavorativa, in alternativa a quanto previsto dal comma 3, può essere svolta per l'intero orario per le funzioni di cui al comma 1. In tal caso l'orario di lavoro viene svolto in 36 ore settimanali ed è regolato dalle norme che disciplinano il personale amministrativo, compresa la misura dello straordinario o l'utilizzo, in alternativa, dell'istituto del recupero. In relazione alle funzioni di cui al presente comma viene riconosciuta un'indennità oraria pari a Euro 9,30 per ogni ora di docenza portata in diminuzione.

5. Nel caso di assenze continuative superiori a trenta giorni, l'orario può essere ridotto in misura forfetaria corrispondente alla media settimanale dell'orario dovuto dall'interessato, in relazione alle disposizioni di cui ai commi 2 e 4. I compensi di cui ai commi 2 e 4 sono proporzionalmente ridotti, per i periodi di assenza superiori a trenta giorni continuativi e per ogni periodo multiplo (escluse le ferie e gli infortuni), nella misura di 1/10 dell'importo annuo attribuibile ai sensi del comma 2 e di 1/12 dell'importo annuo attribuibile ai sensi del comma 4.

6. L'Amministrazione, in assenza di personale idoneo o in mancanza di disponibilità del personale docente in servizio, può ricorrere per la copertura delle funzioni di cui al comma 1 a personale con specifica e documentata preparazione e professionalità. A tale personale vengono corrisposti il trattamento economico previsto per il personale docente della formazione professionale e l'indennità prevista al comma 4.

7. L'Amministrazione può ricorrere a personale con specifica e documentata preparazione anche per le attività di tutoraggio e per l'attività di tecnico di laboratorio.

8. Al personale impiegato per le attività di tutoraggio si applica il trattamento economico previsto per il personale insegnante per la formazione professionale.

9. Al personale impiegato per le attività di tecnico di laboratorio, in possesso dei requisiti di accesso previsti per il personale A.T.A, si applica il trattamento economico e giuridico della categoria C del personale non docente della scuola a carattere statale (A.T.A.). L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

10. L'Amministrazione potrà individuare ulteriori funzioni, oltre a quelle previste nel comma 1, previa concertazione con le OO.SS., nonché precisare ulteriormente i compiti inerenti le funzioni già individuate ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 19**

#### **Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante per la formazione professionale**

1. Per le assunzioni a tempo determinato del personale insegnante per la formazione professionale l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per incarichi annuali o per supplenze di personale assente, salve comunque

le limitazioni previste dalla legge. Le assunzioni di cui al presente articolo sono regolate dall'art. 27 del presente accordo.

2. Il personale insegnante temporaneo, previa determinazione del dirigente, può svolgere altra attività, purché essa non dia luogo a rapporto di lavoro subordinato e a condizione che non risulti incompatibile con il rispetto degli obblighi di lavoro. Il medesimo personale può in ogni caso assumere incarichi di insegnamento con contratto di lavoro subordinato presso Enti pubblici o privati, purché la somma dei diversi carichi orari di insegnamento non superi il carico di orario massimo settimanale di insegnamento previsto per il personale insegnante per la formazione professionale a tempo indeterminato.

3. Il personale incaricato e supplente della formazione professionale, che abbia prestato servizio per almeno 180 giorni, anche non continuativi, e che si trovi in servizio al termine delle operazioni di scrutinio o degli esami di fine corso, sarà retribuito anche durante il periodo di sospensione dei corsi per le vacanze estive, su base mensile, in relazione alla media delle retribuzioni corrispondenti agli incarichi di supplenza conferiti nel corso dell'anno formativo.

#### **Art. 20**

##### **Viaggi di istruzione, visite guidate, stage**

***(articolo così sostituito dall'art. 32 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)***

1. Ai docenti accompagnatori di viaggi di istruzione, visite guidate o stage spetta il trattamento di missione determinato e liquidato secondo le disposizioni previste nell'Allegato richiamato all'art. 82 del presente C.C.P.L.

2. Per i docenti accompagnatori di viaggi d'istruzione è riconosciuta, in aggiunta alle ore di servizio previste per quella giornata, la differenza tra l'orario di servizio previsto per la medesima giornata e le ore effettivamente prestate fino ad un massimo di 8 ore giornaliere mediante l'utilizzo del monte annuo di 250 ore destinate al funzionamento del Centro.

#### **Art. 21**

##### **Insegnanti di religione**

***(articolo così sostituito dall'art. 33 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)***

1. Ai docenti di religione per i quali è previsto un orario annuale non inferiore a 34 ore per ogni classe affidata sono assegnate ulteriori sei ore per attività

da svolgere con gli allievi. I medesimi docenti sono inoltre tenuti a prestare una quota proporzionale delle 275 ore e delle ore previste per lo straordinario.

2. Fatto salvo un eventuale trattamento di maggior favore, il servizio prestato quale insegnante di religione presso lo stesso Ente, è valutato per 2/3 mediante l'attribuzione degli emolumenti (classi, scatti e riequilibrio dell'anzianità) attribuiti al personale docente per gli stessi periodi.

3. A decorrere dall'1.9.2002 il personale insegnante di cui al comma 1, in possesso dei titoli di studio previsti per i docenti di religione in servizio presso la scuola media a carattere statale, è inquadrato economicamente come gli insegnanti laureati assunti a tempo indeterminato e beneficia delle successive progressioni di carriera previste per il medesimo personale. Il servizio precedente, comunque prestato quale insegnante di religione presso lo stesso Ente, è valutato per 2/3.

4. Ai docenti di religione, ancorché in servizio a tempo determinato e che al 1° gennaio 2000 abbiano maturato almeno tre anni di servizio, è inoltre attribuito il trattamento di cui al comma 3 dell'art. 74 del C.C.P.L. 1998-2001.

#### **Art. 22**

#### **Progetti di qualità**

1. Il monte ore frontale assegnato ai docenti per la formazione professionale può essere utilizzato anche per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficacia della proposta formativa programmata dal Centro in favore dei disabili e degli allievi deboli.

2 Per favorire tale attività la retribuzione oraria potrà essere maggiorata in sede di contrattazione decentrata, utilizzando i fondi destinati alla produttività.

#### **Art. 23**

#### **Mobilità del personale insegnante per la formazione professionale (articolo così sostituito dall'art. 34 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il passaggio da una sede di servizio ad un'altra dello stesso Centro avviene, in presenza di comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive, per materie affini, su decisione del dirigente, sulla base dell'anzianità di servizio e della situazione familiare.

2. Nel caso di mobilità per diminuzione delle sezioni il personale insegnante potrà essere utilizzato nell'ambito di altri Servizi provinciali per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie della categoria di appartenenza, ma comunque con riferimento alle funzioni delle categorie C evoluto - per il personale insegnante non laureato - e D base (ex pos. D15) - per il personale insegnante laureato. Trascorsi due anni, qualora permanga l'impossibilità all'insegnamento, il personale in questione sarà inquadrato presso le strutture della Provincia. In tal caso si applica il disposto di cui all'art. 65 del presente CCPL.

## **Art. 24**

### **Disposizioni sulla formazione**

***(articolo così sostituito dall'art. 35 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)***

1. Per la formazione professionale, la formazione degli operatori viene programmata dalla Giunta provinciale nell'ambito dell'attuazione del Programma annuale delle attività per la formazione professionale, sentite le OO.SS. e le indicazioni del collegio docenti/coordinamento del Servizio Formazione professionale.

2. Per la formazione professionale le modalità di realizzazione sono sancite a norma dell'art. 17 della L.P. n. 21/87 e dell'attuazione al Programma e possono prevedere anche l'effettuazione di stages in azienda o comunque presso strutture produttive. Tali modalità sono fissate sentite le OO.SS. e le indicazioni del collegio docenti/coordinamento del Servizio Formazione professionale.

3. Con direttiva del Servizio Formazione professionale, da emanarsi entro il 31/12 antecedente a ciascun anno formativo di riferimento, sulla base della contrattazione con le OO.SS. della scuola, sono definiti:

- a) gli obiettivi formativi assunti come prioritari a livello provinciale, con particolare riguardo a quelli relativi alle iniziative di sostegno dei processi di innovazione;
- b) indicazioni circa il monitoraggio, il supporto, l'assistenza e la valutazione degli interventi formativi.

4. I predetti elementi vanno definiti nell'ambito di una strategia pluriennale e sulla base delle disponibilità finanziarie previste dalla legge di bilancio.

5. Il piano per le attività di formazione e di aggiornamento destinate al personale insegnante per la formazione professionale è adottato dal Servizio

Formazione professionale, tenuto conto delle proposte formulate dal collegio docenti/coordinamento entro il 31 maggio antecedente a ciascun anno di riferimento.

6. Per tutte le attività devono essere documentate le modalità di realizzazione e di partecipazione e devono essere presentati al collegio docenti/coordinamento le documentazioni e i materiali prodotti.

ALLEGATO 1/A) (per il trattamento economico a decorrere dall'1.1.2005 vedere Allegato B/1 all'Accordo di data 10.11.2004)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.1.2003

CATEGORIA	A					B ASSEGNO (art. 42, comma 2, C.C.P.L. 1997) a.l. €	C ELEMENTO DISTINTO DELLA RETRIBUZIONE a.l. €	D INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE							
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €			
A	7.308,00	7.704,00	7.992,00	8.400,00	8.820,00	1.769,90	280,00	6.235,70
B	8.724,00	9.168,00	9.516,00	9.996,00	10.488,00	2.151,56	-	6.317,82
C	9.648,00	10.116,00	10.488,00	11.052,00	11.976,00	2.323,54	-	6.371,01
D	12.732,00	13.308,00	13.824,00	14.340,00	15.432,00	3.213,39	-	6.545,06
<b>LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO</b>								
B es *	7.308,00	7.704,00	7.992,00	8.400,00	8.820,00	1.769,90	280,00	6.235,70
C es	11.184,00	11.604,00	12.036,00	12.900,00	13.752,00	2.764,59	-	6.445,90

\* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria o livello stipendiale superiore, di annui lordi Euro 881,59.=. Qualora il dipendente abbia percepito un trattamento di miglior favore precedentemente



ALLEGATO 1/B) (per il trattamento economico a decorrere dall'1.1.2005 vedere Allegato B/2 all'Accordo di data 10.11.2004)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.1.2003

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A					B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE						
	1 a.i.	2 a.i.	3 a.i.	4 a.i.	5 a.i.		
Personale insegnante non laureato	€ 11.004,00	€ 11.460,00	€ 11.844,00	€ 12.696,00	€ 13.560,00	ASSEGNO ANNUO (art. 63, co.2, C.C.P.L. 1997) a.i.	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.i.
Personale insegnante laureato	€ 12.108,00	€ 12.936,00	€ 13.452,00	€ 14.436,00	€ 15.420,00	€ 2.943,80	€ 6.364,90
						€ 2.943,80	€ 6.438,31

ALLEGATO 1/C) (per il trattamento economico con dec.1.1.2005 vedere Allegato B/3 all'Accordo di data 10.11.2004)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.1.2003

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A					B ASSEGNO (art. 42, comma 2, C.C.P.L. 1997) a.l. €	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE						
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €		
	11.184,00	11.604,00	12.036,00	12.888,00	13.752,00	2.764,59	6.387,53

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A					B ASSEGNO (art. 42, comma 2, C.C.P.L. 1997) a.l. €	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE						
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €		
	14.424,00	15.216,00	15.816,00	16.404,00	17.004,00	4.023,72	6.641,64

**ALLEGATO 2)****AUMENTI STIPENDIO TABELLARE**

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2002
	1	39,22
	2	40,16
	3	41,13
	4	43,04
	5	44,95
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2002
	1	47,03
	2	48,80
	3	50,12
	4	51,45
	5	52,78
CATEGORIA PER LA PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE LAUREATO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2002
	1	41,40
	2	43,25
	3	44,40
	4	46,60
	5	48,81
CATEGORIA PER LA PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE NON LAUREATO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2002
	1	38,76
	2	39,79
	3	40,65
	4	42,56
	5	44,48
PERSONALE ATA CATEGORIE	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2002
<b>A</b>	1	30,22
	2	31,12

	3	31,76
	4	32,68
	5	33,61
<b>B</b>	1	33,58
	2	34,59
	3	35,35
	4	36,43
	5	37,52
<b>C</b>	1	35,77
	2	36,80
	3	37,65
	4	38,90
	5	40,96
<b>D</b>	1	43,04
	2	44,32
	3	45,47
	4	46,62
	5	49,06
<b>B es</b>	1	30,22
	2	31,12
	3	31,76
	4	32,68
	5	33,61
<b>C es</b>	1	39,36
	2	40,29
	3	41,27
	4	43,18
	5	45,09

## **ALLEGATO 3)**

### **INDENNITA'**

#### **Art. 1**

#### **Chiamata fuori orario**

1. Limitatamente ai casi in cui si verificano circostanze imprevedibili, alle quali si deve far fronte con un intervento indifferibile, al dipendente che non sia in servizio, né in reperibilità, può essere richiesta una prestazione lavorativa straordinaria in ore tali da non configurare né una protrazione, né un'anticipazione programmata del normale orario di lavoro.

2. Rientrano in tali fattispecie le prestazioni di lavoro richieste in giornate non lavorative oppure in giornate lavorative, purché, in quest'ultimo caso, la chiamata si verifichi dopo che il dipendente ha lasciato il posto di lavoro.

3. Al personale che effettui prestazioni lavorative su chiamata fuori dal normale orario di servizio è corrisposta un'indennità determinata come segue:

- fino alla prima ora viene corrisposto un compenso pari a 2 ore di lavoro straordinario;
- per la seconda ora viene corrisposto un compenso pari a 1,5 ore di lavoro straordinario;

per le successive ore è corrisposto il compenso per lavoro straordinario. Ai fini della liquidazione, l'autorizzazione del dirigente o del responsabile della struttura dovrà indicare le ragioni di indifferibilità ed imprevedibilità che hanno determinato la prestazione lavorativa straordinaria.

4. Nelle prestazioni in argomento sarà computato anche il tempo occorrente per raggiungere il posto di lavoro e per il rientro alla dimora, per il tempo massimo di un'ora.

#### **Art. 2**

#### **Indennità per centralinisti ciechi**

1. Ai centralinisti telefonici ciechi è attribuita l'indennità di mansione spettante al corrispondente personale in servizio presso le Amministrazioni dello Stato. L'indennità viene corrisposta per i soli periodi di servizio effettivamente prestati.

**Art. 3**  
**Indennità di maneggio denaro**

1. La misura dell'indennità giornaliera di maneggio denaro spettante al personale diverso dal funzionario amministrativo scolastico, addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio individuale di denaro, è pari a Euro 2,50 per il maneggio di importi annui non inferiori a Euro 27.500,00, raddoppiata per il maneggio di importi annui superiori a Euro 165.000,00.

**Art. 4**  
**Indennità per attività disagiate**

1. L'indennità giornaliera per attività disagiate viene corrisposta nella misura di Euro 4,13, per i soli periodi di servizio effettivamente prestati, al personale del comparto Scuola addetto ad attività concernenti la manipolazione ed il contatto di prodotti e materiali nocivi ed inquinanti (es. polveri, fumi, veleni, antiparassitari, pesticidi, solventi, acidi).

2. L'indennità giornaliera di cui al presente articolo non può superare su base annua l'importo di Euro 1.291,14.

#### ALLEGATO 4

(così come sostituito, con effetto dall'anno scolastico 2004/2005, dall'Allegato D) dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)

#### FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

CATEGORIE	Importi per dipendente equivalente per la costituzione del fondo
Categoria A	€ 767,00
Categoria B esaurimento	€ 767,00
Categoria B	€ 846,00
Categoria C	€ 999,00
Personale assistente educatore	€ 999,00
Categoria C esaurimento	€ 1.141,00
Categoria D	€ 1.312,00
Cat. unica pers. Ins. sc. inf.	€ 1.142,00
Cat. unica pers. Coord. pedagogico	€ 1.532,00
Cat. unica pers. Ins. form. prof.le non laureato	€ 1.154,00
Cat. unica pers. Ins. form. prof.le laureato	€ 1.295,00

La quota A) del fondo per il miglioramento dei servizi scolastici di cui alla colonna C) della tabella relativa all'art. 78 del CCPL sottoscritto 17 ottobre 2003, limitatamente alla categoria B esaurimento, viene rideterminata in Euro 522,00. E' fatto sal

**ALLEGATO**  
**REGOLAMENTAZIONE DEI VIAGGI DI MISSIONE**  
**(ALLEGATO E/8 AL CCPL DI DATA 20 OTTOBRE 2003 DEL**  
**COMPARTO AUTONOMIE LOCALI APPLICABILE AL PERSONALE DEL**  
**COMPARTO SCUOLA AI SENSI DELL'ART. 82 DEL CCPL**  
**DI DATA 17 OTTOBRE 2003)**

**Art. 1**  
**Autorizzazioni**

1. Le missioni di servizio che il personale debba compiere sono autorizzate con le modalità stabilite dall'organo di governo dell'Ente.
2. Per le missioni di lunga durata, qualora ciò si renda necessario per consentire un efficace svolgimento della missione, con provvedimento dell'organo di governo dell'Ente possono essere indicate specifiche modalità di svolgimento e fissato un trattamento economico di missione anche diverso da quello disciplinato dal presente allegato, per un equo ristoro delle spese e dei disagi sopportati dai dipendenti. In ogni caso la correlativa spesa deve essere contenuta entro i limiti già fissati per missioni similari.

**Art. 2**  
**Fogli di viaggio**

1. L'autorizzazione all'effettuazione della missione è preventivamente riportata su apposito foglio di viaggio; l'autorizzazione indica anche il mezzo di trasporto di cui il personale può avvalersi.
2. Sul medesimo foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del dipendente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: la durata, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.
3. In calce al foglio di viaggio il dirigente responsabile (o responsabile di struttura per gli enti sprovvisti di tale figura) appone la dichiarazione di regolarità e conformità dei dati attestati dal dipendente.

**Art. 3**  
**Mezzi di trasporto**

1. Per recarsi in missione il dipendente può avvalersi dei seguenti mezzi pubblici e privati di trasporto:



- autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
- navi e altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
- aerei, nella classe più economica;
- automezzi privati, secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'Ente;
- treno di qualsiasi tipo in classe prima per tutto il personale, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni.

#### **Art. 4** **Spese rimborsabili**

1. Sono rimborsate al dipendente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

- a) spesa di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo. I limiti per il rimborso delle spese di pernottamento sono fissati dall'Amministrazione, al fine di adeguare i rimborsi medesimi alle effettive tariffe alberghiere, in relazione ai prezzi mediamente applicati nelle varie località e nazioni e per una sistemazione decorosa e confacente alle esigenze dell'Amministrazione medesima;
- b) spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi di cui all'articolo 3, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita una indennità chilometrica forfetaria nella misura di un terzo del costo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese. Tale indennità è decurtata di Euro 0,0155 al chilometro per cilindrata superiori a 1.000 cc. e di Euro 0,0310 per cilindrata pari o inferiori, con arrotondamento al centesimo di Euro superiore. L'indennità chilometrica corrisposta per spostamenti nell'ambito del territorio comunale della sede di servizio è lordizzata sulla base dell'aliquota media prevista al primo giorno di ogni anno per un reddito annuo lordo di Euro 16.000,00. Sono rimborsabili le spese sostenute per i pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purché documentate) nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione possono essere fissati dall'organo di governo dell'Ente. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di taxi effettuato per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati dal dirigente (o responsabile di struttura per gli enti sprovvisti di tale figura), è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero;

- c) per spostamenti all'interno del medesimo centro abitato è consentito l'uso dell'automezzo privato ai dipendenti che svolgano mansioni inerenti controlli, riscontri, sopralluoghi e simili o comunque ogniqualvolta lo suggeriscano criteri di razionalità ed economicità; spetta in tal caso il trattamento previsto dalla lettera b) del presente articolo; non sono in ogni caso rimborsabili le spese inerenti l'utilizzo dell'automezzo privato non espressamente previste dal presente allegato;
- d) spese di vitto secondo le seguenti modalità: Euro 18,08 in Provincia per un pasto se la trasferta è superiore alle 8 ore; Euro 25,82 fuori Provincia ed Euro 33,57 all'estero. Per missioni di durata superiore a 12 ore i limiti di rimborso sono raddoppiati relativamente ad uno o due pasti;
- e) qualora al dipendente, su esplicita richiesta del responsabile, venga fatto obbligo per esigenze di servizio di recarsi in missione, di modo che il dipendente si trovi nelle condizioni di dover consumare il pasto fuori della propria sede di servizio senza avere la possibilità di fruire dei servizi di mensa messi a disposizione dell'Amministrazione, spetta il rimborso del pasto di cui alla lett. d);
- f) la fruizione gratuita del vitto è equiparata alla consumazione del pasto;
- g) le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione, fatta salva la mancanza di strutture ricettive;
- h) spese direttamente connesse con il viaggio di missione, quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'U.E.;
- i) per le spese in valuta estera relative a missioni di durata fino a 7 giorni, al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile dai quotidiani economici ("Il Sole 24 Ore"), relativo al primo giorno feriale di missione. Per missioni di durata superiore al rimborso si provvede sulla base del cambio medio calcolato in relazione al tasso di ogni giorno; per i viaggi di missione sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione l'Amministrazione può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 è ammesso anche qualora le spese siano sostenute tramite agenzie di viaggio, purché dalla documentazione risulti analiticamente e con chiarezza che si tratta di spese rientranti nelle previsioni del presente articolo. In ogni caso deve essere prodotta in originale la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio o

di pedaggio autostradale. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.

3. Nel caso si rechino in missione dipendenti con qualifiche dirigenziali o membri dell'organo di governo dell'Ente unitamente ad altri dipendenti, il rimborso delle spese di missione può essere autorizzato in favore di tutti i dipendenti nella misura prevista per i dirigenti o per i membri dell'organo di governo dell'Ente.

4. Al personale incaricato della sostituzione dei dirigenti, ai sensi della normativa provinciale in vigore, si applica il trattamento di missione previsto per i dirigenti.

5. Le spese di cui al presente articolo sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione da allegare ai fogli di viaggio.

6. Al dipendente inviato in missione che anticipi e posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.

7. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita nel limite di un massimale ragguagliato alla retribuzione annua lorda pensionabile moltiplicata per 10.

8. Al personale che esercita le funzioni di sorvegliante idraulico, di guardia ittico-venatoria e al personale con figura professionale riconducibile alla previgente qualifica di cantoniere, che, pur trovandosi impiegato nell'ambito della zona di assegnazione, sia impossibilitato, per motivate esigenze di servizio, a consumare il pasto e al personale appartenente alle medesime categorie che, nell'ambito della zona di assegnazione, svolga l'attività ad una distanza superiore a 10 chilometri dalla sede di lavoro, spetta un compenso forfetario giornaliero pari ad Euro 9,30 o, in alternativa, il rimborso del pasto nella misura di cui alla lettera d) del comma 1 del presente articolo. Con apposito provvedimento, l'organo di governo dell'Ente può stabilire ulteriori modalità per l'attribuzione del compenso forfetario e del rimborso della spesa di vitto. L'impossibilità della fruizione del pasto deve essere accertata dal dirigente di Servizio (o responsabile di struttura per gli enti sprovvisti di tale figura) cui è assegnato il personale. In ogni caso, allo stesso personale non spetta alcuna indennità di missione, ad esclusione del caso in cui la località di missione disti oltre i 10 chilometri dal limitare della zona o ambito di attività di assegnazione.

9. Agli autisti assegnati all'autorimessa provinciale (o ad analogo servizio presso altri enti) si applicano le seguenti disposizioni:

- in occasione di viaggi con partenza, rispettivamente, entro le ore 13.00 e le ore 19.00 e rientro comunque oltre le ore 14.00 e le ore 21.00, attribuzione di un compenso forfetario, fino ad un massimo di due compensi giornalieri, nella misura e alle condizioni previste dal comma 8, o, in alternativa, attribuzione del rimborso pasto nella misura di cui alla lettera d) del comma 1;
- l'esistenza delle circostanze suesposte deve essere accertata dal dirigente del Servizio cui sono assegnati gli autisti dell'autorimessa provinciale;
- agli autisti di rappresentanza è applicato il trattamento di missione previsto per il restante personale qualora il viaggio di servizio comporti almeno un pernottamento fuori sede.

10. Le spese di cui alle lettere a), d) ed e) non sono rimborsabili nei casi previsti dalle lettere b) e c) del comma 4 dell'art. 5.

11. Con deliberazione dell'organo di governo dell'Ente, sentite le organizzazioni sindacali del personale, saranno dettati eventuali ulteriori criteri per l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 8 e 9.

## **Art. 5 Indennità di missione**

1. L'organo di governo dell'Ente può approvare, entro il 30 novembre di ogni anno, l'aggiornamento dell'indennità di missione del personale, tenuto conto di quanto stabilito dal successivo articolo 11.

2. L'indennità di missione è determinata per ora di missione in misura eguale per tutti i dipendenti dell'Ente. L'ammontare dell'indennità oraria di missione è ridotto del 30% per missioni da compiersi sul territorio provinciale ed è aumentato del 50% per missioni da compiersi all'estero.

3. L'indennità di missione è corrisposta per ogni ora di missione effettuata, computando per intero le frazioni di ora superiori a 30 minuti e scomputando le frazioni di ora con meno di 31 minuti.

4. L'indennità di missione non è dovuta nei seguenti casi:

- a) per missioni di durata inferiore a quattro ore;
- b) per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o domicilio, salvo il caso che la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza;
- c) per spostamenti nell'ambito di una zona determinata, quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto o quando questa derivi da

- normale attività di sorveglianza, custodia o manutenzione aventi carattere continuativo;
- d) per viaggi di missione effettuati in qualità di autista di automezzi dell'Amministrazione, quando il personale sia addetto a tali mansioni in modo continuativo.

5. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.

## **Art. 6**

### **Personale operaio forestale**

1. Al personale operaio, in servizio presso gli ispettorati distrettuali delle foreste, presso gli uffici di amministrazione delle foreste nonché a quello addetto alla sorveglianza dei cantieri di lavoro del Servizio di sistemazione montana non compete l'indennità di missione per le missioni svolte nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza.

2. Al personale di cui al comma precedente, qualora non possa usufruire di servizi sociali eventualmente apprestati nei cantieri, ed ai quali detto personale è autorizzato ad accedere gratuitamente, in luogo dell'indennità di missione spetta un compenso forfetario o, in alternativa, il rimborso della spesa di vitto nella misura e con le modalità previste dal comma 8 dell'articolo 4 del presente allegato.

3. L'importo di cui al comma precedente non è dovuto per le missioni effettuate in località distanti meno di 10 chilometri dalla sede di servizio o dal luogo di residenza o domicilio.

## **Art. 7**

### **Riduzione dell'indennità di missione**

1. L'indennità di missione, così come determinata ai sensi dell'art. 5, è ridotta al 30% nel caso venga richiesto il rimborso dei pasti ai sensi delle lettere d) ed e), comma 1, dell'art. 4, ovvero qualora si fruisca gratuitamente del vitto. Con deliberazione dell'organo di governo dell'Ente possono essere stabilite particolari modalità di applicazione del presente comma.

2. In caso di missioni di protezione civile o a carattere umanitario, l'indennità di missione spetta in misura intera anche nel caso di fruizione di servizi di ristorazione "da campo".

#### **Art. 8**

##### **Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario**

1. Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio automezzo o motomezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra il luogo di residenza, se diverso dalla sede di servizio, e quello di missione.

#### **Art. 9**

##### **Anticipazione delle spese di missione**

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi fuori dal territorio della Provincia da parte dei dipendenti, sono anticipabili, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 9 della legge provinciale 8 giugno 1987, n. 10, fino al 100% dell'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione. Gli importi dell'anticipo possono essere accreditati, su richiesta, sul conto corrente del dipendente secondo criteri da fissarsi da parte dell'organo di governo dell'Ente.

2. L'anticipazione di cui al comma 1 è concessa anche all'interno del territorio della provincia, qualora la missione comporti il sostenimento di spese di pernottamento.

#### **Art. 10**

##### **Tempo di viaggio**

1. Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 20.00.

#### **Art. 11**

##### **Norme finali**

1. Le disposizioni di cui ai precedenti articoli si applicano per le missioni effettuate a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo all'entrata in vigore del presente accordo.

**ALLEGATO**  
**REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO,**  
**DELLE ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E**  
**DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE**  
**(ALLEGATO E/9 AL CCPL DI DATA 20 OTTOBRE 2003 DEL**  
**COMPARTO AUTONOMIE LOCALI APPLICABILE AL PERSONALE DEL**  
**COMPARTO SCUOLA AI SENSI DELL'ART. 82 DEL CCPL DI DATA**  
**17 OTTOBRE 2003)**

**PARTE A**

**DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

**Art. 1**

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 9 della legge provinciale 2 febbraio 1997, n. 2, ed ai fini dell'applicazione dell'articolo 2120 del Codice Civile, si considerano per la determinazione della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto (T.F.R..) le retribuzioni dovute ai dipendenti ad esclusione delle seguenti:

- indennità di missione e di trasferimento;
- rimborsi spese di missione e di trasferimento;
- compensi in natura per la quota non assoggettata a contribuzione;
- retribuzione sostitutiva di ferie e recuperi non goduti;
- assegno per il nucleo familiare;
- compensi dovuti da articolazioni ed Agenzie dell'Ente per la partecipazione ad organismi collegiali e per compensi per attività di docenza e similari.

2. Ferme restando le esclusioni previste dal comma 1, nel computo della retribuzione utile rientrano comunque le retribuzioni percepite dal dipendente, direttamente dal datore di lavoro, durante il periodo del comando o della messa a disposizione di altri Enti sulla base di disposizioni legislative.

3. In relazione alla eventuale corresponsione di retribuzioni relative ad anni precedenti a quello di erogazione si provvede comunque al calcolo della relativa quota di T.F.R. con riferimento al momento del pagamento effettivo. Per i dipendenti transitati nei ruoli dell'Ente per effetto di disposizioni di legge, il trattamento di fine rapporto per il periodo intercorrente fra la data di inquadramento giuridico e la data in cui è stato definito il trattamento economico con pagamento degli arretrati si calcola prendendo a riferimento l'imponibile di competenza e non quello di cassa.

4. Nei casi di successione di rapporti di lavoro presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, senza soluzione di continuità, alla erogazione del trattamento si provvede in caso di cessazione dal servizio con interruzione effettiva del rapporto di almeno un giorno.

5. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per passaggio del dipendente ad altro Ente pubblico si provvede al pagamento del T.F.R. ovvero della differenza fra quanto maturato a titolo di T.F.R. presso l'Ente e quanto maturato presso l'INPDAP, secondo la relativa normativa.

6. Alla concessione del T.F.R., ovvero del T.F.R. a carico dell'Ente, si provvede entro 90 giorni dalla cessazione. In caso di ritardo sono computati interessi moratori nella misura del tasso legale. Tale disciplina non si applica nel caso di rideterminazioni successive dei predetti trattamenti. Alla rideterminazione non si provvede per importi lordi fino a Euro 12,00.

7. Al personale in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto, che abbia percepito indennità premio di servizio per rapporti di lavoro a tempo determinato prestati presso l'Ente anteriormente al 2 maggio 1987, di durata non inferiore all'anno continuativo, alla cessazione dal servizio compete, in aggiunta al trattamento di fine rapporto, la quota di indennità premio di servizio ex INADEL determinata con riferimento alla retribuzione utile alla cessazione, dovuta per i suddetti periodi, al netto dell'importo rivalutato percepito in applicazione della normativa previgente.

8. Per quanto riguarda le modalità di calcolo del T.F.R. nel caso di sospensione dell'attività lavorativa, si fa riferimento alle medesime condizioni previste relativamente ai periodi di servizio utili ai fini della determinazione dell'indennità premio di servizio prevista dalla legge n. 152/1968 (I.P.S. ex INADEL), fatta eccezione per il servizio militare e il servizio sostitutivo civile. Quindi, con riferimento ai predetti periodi utili, la retribuzione per il calcolo del T.F.R. è quella normalmente dovuta ai dipendenti con esclusione di qualsiasi emolumento accessorio corrisposto solo in presenza della effettiva prestazione dell'attività lavorativa.

9. Per i contratti di lavoro del personale supplente il T.F.R. è calcolato secondo le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, da 1.1.2004 per comuni e comprensori.

10. Ai fini dell'applicazione della legge n. 336/1970 al T.F.R. maturato alla data di cessazione è aggiunto a carico dell'Ente un importo corrispondente all'indennità premio di servizio prevista dalla legge n. 152/1968 (I.P.S. ex



INADEL) calcolata sulla base del beneficio economico derivante dall'applicazione della medesima legge n. 336/1970.

11. Per l'anticipazione del trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 2120 del codice civile si applica la regolamentazione di cui alla parte B del presente Accordo riguardante il trattamento di fine rapporto. Le anticipazioni concesse fino all'entrata in vigore della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2 sono detratte nell'importo liquidato dal T.F.R. maturato alla cessazione del rapporto di lavoro.

12. E' fatto salvo quant'altro previsto dall'articolo 9 della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2.

13. Nel caso di passaggio di personale per mobilità o per disposizioni di legge fra Enti del comparto Autonomie locali, il trattamento di fine servizio maturato presso le ex gestioni dell'INPDAP alla data del trasferimento si cumula a tutti gli effetti per i periodi successivi con il trattamento di cui all'art. 2120 del codice civile.

## **PARTE B**

### **DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPO DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

#### **Art. 1 Beneficiari**

1. Possono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini del trattamento di fine rapporto e dell'integrazione dell'indennità premio di servizio di cui all'ex articolo 197 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e s.m.. Ai fini del conteggio degli 8 anni:

- a) sono esclusi i periodi di servizio per i quali è già stato erogato l'intero T.F.R. comunque denominato;
- b) il periodo relativo al riscatto della laurea è considerato utile solo per i dipendenti assunti sino al 18 febbraio 1992 compreso (art. 57, l.p. n. 5/92);
- c) il periodo relativo al riscatto del servizio militare è considerato utile solo per i dipendenti assunti sino al 14 febbraio 1995 compreso (art. 54, comma 1, l.p. n. 1/95);

d) sono considerati utili anche i periodi di servizio prestati e riconosciuti presso altri Enti, purché per tali periodi non sia già stato erogato l'intero T.F.R., comunque denominato. Qualora, invece, siano state concesse anticipazioni sul T.F.R., comunque denominato, si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo.

2. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o collocati a riposo d'ufficio anche con decorrenza successiva alla data di presentazione delle domande.

3. I requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal presente accordo devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. Tuttavia, se nel periodo intercorrente fra la data di presentazione della domanda e la concessione dell'anticipazione del T.F.R. dovessero verificarsi fatti tali da modificare la situazione dichiarata con la domanda, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione ai fini della verifica della persistenza del diritto all'anticipazione e della relativa misura.

## **Art. 2**

### **Misura e concessione dell'anticipazione**

1. Il prestatore di lavoro può chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del T.F.R. maturato alla data della domanda, ivi inclusa la sola rivalutazione fino al mese precedente, fermo restando il limite di cui al comma 2.

Per i dipendenti provenienti da altri Enti viene computata nel T.F.R. anche l'indennità premio di servizio ex INADEL, l'indennità di buonuscita ex Enpas o altra simile indennità, comunque denominata, maturata presso l'Ente di provenienza, purché non sia stata interamente erogata.

Per i dipendenti delle ex Aziende Agrarie transitati nei ruoli provinciali senza aver ottenuto il T.F.R. dalle Aziende stesse, il T.F.R. è comprensivo di quello maturato presso il suddetto Ente alla data del trasferimento nei ruoli provinciali. Qualora siano state concesse dall'Ente di provenienza anticipazioni sul T.F.R., si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo per i dipendenti provinciali.

2. L'ammontare dell'anticipazione non può comunque essere superiore alla spesa programmata risultante dalla domanda e ritenuta ammissibile ai sensi del successivo articolo 7.

3. Nel determinare l'ammontare dell'anticipazione dovranno essere detratte le eventuali quote del T.F.R. impegnate a garanzia di esposizioni debitorie

del dipendente (prestiti INPDAP, pignoramenti, ecc.). In sostituzione della detrazione, il dipendente può presentare una fideiussione bancaria a garanzia dell'esposizione debitoria.

4. Alla concessione dell'anticipazione si provvede seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione delle domande.

5. L'anticipazione viene concessa, di norma, una sola volta nel corso del rapporto di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza o presso l'Ente di provenienza.

6. L'anticipazione può essere concessa una seconda volta, ma non prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione, solo per:

- a. spese sanitarie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), indipendentemente dal motivo della prima concessione;
- b. acquisto o costruzione dell'unica abitazione di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), sempre che la prima volta sia stata concessa per spese sanitarie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), o per oneri di studio per i figli di cui all'articolo 4, comma 1, lettera e) o per motivi di particolare gravità di cui all'articolo 4, comma 1, lettera g);
- c. motivi di particolare gravità di cui all'articolo 4, comma 1, lettera g), indipendentemente dal motivo della prima concessione;
- d. per tutti i motivi di cui all'articolo 4, nel caso in cui la precedente anticipazione lorda concessa sia inferiore ad un quarto di quella teoricamente spettante al momento della seconda domanda;
- e. per oneri di studio dei figli studenti universitari con permanenza in località diversa da quella di residenza, indipendentemente dal motivo della prima concessione.

7. Qualora ricorrano motivi di particolare gravità, di cui all'art. 4, comma 1, lett. g), del presente accordo, l'anticipazione può essere concessa una seconda volta anche prima che siano trascorsi otto anni dalla data della precedente concessione.

8. L'anticipazione viene detratta, a tutti gli effetti, dal T.F.R. con riferimento all'anno di erogazione e non concorre pertanto alla rivalutazione di cui al comma 4 dell'articolo 2120 del C.C.

### **Art. 3**

#### **Finanziamento delle domande**

1. Le domande sono soddisfatte annualmente entro i limiti degli appositi stanziamenti disponibili in bilancio, distintamente indicati in relazione a quanto previsto all'articolo 5.

2. Le domande escluse per esaurimento dei fondi disponibili in bilancio sono riconsiderate d'ufficio nell'anno successivo e sono finanziate in via prioritaria.

#### **Art. 4**

#### **Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione**

1. L'anticipazione del trattamento di fine rapporto viene concessa per i motivi di seguito elencati:

a) spese sanitarie per terapie e interventi straordinari per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare. Per spese sanitarie si intendono quelle prestazioni che possiedono il requisito della straordinarietà (interventi chirurgici, degenze, cure odontoiatriche, ecc.). E' ammessa anche la spesa per i ticket sanitari, le visite specialistiche e l'acquisto di occhiali da vista e lenti a contatto, purché la singola fattura/ricervuta sia di importo superiore ad Euro 50,00. E' ammessa inoltre la spesa per l'acquisto dell'autoveicolo adattato per portatori di handicap. La spesa deve essere di importo non inferiore al 10% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del reddito imponibile, detratta l'imposta netta pagata come risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

b) acquisto o costruzione dell'unico alloggio, destinato a residenza abituale per il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare. La spesa è ammessa anche se il dipendente e/o i componenti il proprio nucleo familiare sono proprietari o assegnatari o locatari con patto di futura vendita o usufruttuari o con diritto di abitazione di altro alloggio purché idoneo al fabbisogno della famiglia. Per valutare tale idoneità si fa riferimento al successivo articolo 10. Si considera ricompreso nel concetto di acquisto anche l'assegnazione dell'alloggio in cooperativa a proprietà divisa o indivisa e il riscatto.

E' ammessa anche la sola spesa per l'acquisto o la costruzione del garage (massimo due posti auto) purché:

- il garage sia di pertinenza o al servizio dell'abitazione destinata a residenza abituale del dipendente, e
- sia l'unico garage di proprietà del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare.

Non sono invece ammesse le sole spese per l'acquisto/costruzione delle pertinenze dell'alloggio (cantina, terrazza, giardini, ecc.).

La spesa deve essere di importo non inferiore al 30% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del reddito imponibile detratta l'imposta netta pagata come risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

- c) lavori di ristrutturazione dell'unico alloggio, destinato a residenza abituale per il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare. La spesa è ammessa anche se il dipendente e/o i componenti il proprio nucleo familiare sono proprietari o assegnatari o locatari con patto di futura vendita o usufruttuari o con diritto di abitazione di altro alloggio purché idoneo al fabbisogno della famiglia. Per valutare tale idoneità si fa riferimento al successivo articolo 10.

Fra i lavori di ristrutturazione sono ricomprese anche le seguenti spese:

- per il rifacimento del tetto dell'edificio in cui è sito l'alloggio;
- per lavori di ampliamento dell'alloggio ma solo se l'abitazione, prima di essere ampliata, ha una superficie utile complessiva inferiore ai parametri di cui all'articolo 10;
- per lavori necessari alla stabilità dell'immobile (muri di sostegno, ecc.);
- per la costruzione dell'ascensore pertinente all'abitazione.

Sono esclusi i lavori di ristrutturazione delle pertinenze dell'alloggio (cantina, garage, terrazza, giardini, ecc.).

La spesa deve essere di importo non inferiore al 30% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del reddito imponibile detratta l'imposta netta pagata come risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

- d) estinzione anticipata o riduzione parziale di mutui ipotecari, ivi compresi quelli coperti da agevolazioni finanziarie concesse da Enti Pubblici o da soggetti privati, contratti per i motivi di cui alle lettere b) e c) del presente articolo (acquisto o costruzione o ristrutturazione dell'unico alloggio – escluso acquisto/costruzione del solo garage).

La spesa deve essere di importo non inferiore al 30% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del reddito imponibile, detratta l'imposta netta pagata come risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

- e) oneri di studio per i figli.

L'anticipazione spettante è pari ad Euro:

- 5.000,00 annuali per la durata legale del corso di studi per lo studente fuori sede;
- 2.000,00 annuali per la durata legale del corso di studi per lo studente pendolare;
- 1.500,00 annuali per la durata legale del corso di studi per lo studente in sede.

Tali misure sono ridotte alla metà per le scuole dell'obbligo e per le scuole secondarie superiori.

Gli oneri di studio possono riguardare un periodo non superiore alla durata legale di un solo corso di studi per ogni figlio.

La spesa media annuale deve essere di importo non inferiore al 10% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del reddito imponibile detratta l'imposta netta pagata come risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

Fra gli oneri di studio sono comprese anche le sole spese per corsi all'estero, sempre se attinenti al corso di studio legale e riferite, esclusivamente, a:

- studenti universitari o para-universitari o post universitari (Erasmus, ecc.);
- studenti delle scuole secondarie superiori con un periodo di permanenza all'estero pari ad almeno un anno scolastico (Intercultura, ecc.).

La spesa per detti corsi all'estero è ammessa nella misura effettivamente sostenuta e documentata, indipendentemente dalla spesa media annuale di cui sopra. L'anticipazione non potrà comunque superare l'importo totale di Euro 6.000,00;

- f) acquisto o costruzione dell'unico alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne. Si considera ricompreso nel concetto di acquisto anche l'assegnazione dell'alloggio in cooperativa a proprietà divisa o indivisa e il riscatto.

La spesa deve essere di importo non inferiore al 30% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del reddito imponibile detratta l'imposta netta pagata come risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

- g) motivi di particolare gravità connessi ai fabbisogni fondamentali della vita familiare e tali da pregiudicare la situazione economica del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare. La concessione dell'anticipazione, in tale caso, è disposta secondo le modalità previste all'articolo 5;
- h) fruizione dei periodi di congedo da parte del dipendente, di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 (congedo parentale) e degli articoli 5 e 6 della legge 53/2000 (congedi per la formazione). In tal caso l'anticipazione è concessa solo per periodi che diano luogo ad una riduzione retributiva netta corrispondente ad almeno tre mensilità intere nette calcolate a partire dall'inizio del primo periodo di aspettativa. L'ammontare dell'anticipazione concedibile è pari alla perdita di retribuzione fissa netta subita nel periodo di congedo;
- i) estinzione anticipata o riduzione parziale di mutui diversi da quelli di cui alla lettera d), contratti per periodi di ammortamento non inferiori a 10 anni, sempre che il periodo di ammortamento sia, alla data della domanda, in corso da almeno 3 anni; la spesa deve essere di importo non inferiore al 30% del reddito annuo netto del richiedente, valutato sulla base del

reddito imponibile detratta l'imposta netta pagata come risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata;

2. Nel caso la domanda riguardi più di un motivo, la verifica dei limiti di reddito è effettuata con riferimento a ciascun motivo.

3. Le spese di cui al comma 1, lettere b), c), d) del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente e mutuo ipotecario) sono ammissibili, qualora:

- a) il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare non siano proprietari, o assegnatari, o locatari con patto di futura vendita, o usufruttuari, o con diritto di abitazione di altro alloggio idoneo o di altro garage;
- b) l'alloggio sia destinato a residenza abituale per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare. Nel caso di acquisto/costruzione del solo garage: il garage costituisca l'unica proprietà al servizio (o di pertinenza) dell'alloggio di residenza del dipendente;
- c) l'alloggio e/o il garage, sia intestato o cointestato, indifferentemente, al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.

4. La spesa di cui al comma 1, lettera f) del presente articolo (acquisto/costruzione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile, qualora:

- a) il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio e/o i componenti il proprio nucleo costituito o costituendo nucleo familiare non siano proprietari, o assegnatari, o locatari con patto di futura vendita, o usufruttuari, o con diritto di abitazione di altro alloggio idoneo;
- b) il dipendente e/o i componenti il proprio nucleo familiare non siano proprietari, o assegnatari, o locatari con patto di futura vendita, o usufruttuari, o con diritto di abitazione di più di un alloggio idoneo oltre a quello oggetto della domanda (l'idoneità è riferita al nucleo familiare del figlio maggiorenne);
- c) l'alloggio sia destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Non è pertanto ammissibile la domanda per spese inerenti l'abitazione acquistata a titolo speculativo o di mero investimento, da abitare saltuariamente;
- d) l'alloggio sia intestato o cointestato, indifferentemente, al dipendente, al coniuge, o al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge e/o al figlio maggiorenne, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge e/o del figlio.

Nel caso il dipendente o il figlio maggiorenne e/o i componenti i rispettivi nuclei familiari risultino proprietari di altri alloggi, la verifica dell'idoneità o meno di tali alloggi si riferisce al nucleo familiare del figlio maggiorenne.

#### **Art. 5** **Motivi di particolare gravità**

1. L'anticipazione del T.F.R. per motivi di particolare gravità, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera g), è disposta previo parere del Servizio competente in materia di personale ed è finanziata con apposito stanziamento di bilancio.

#### **Art. 6** **Definizione di nucleo familiare**

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.

2. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

#### **Art. 7** **Spese ammissibili**

1. Sono ammissibili le spese già sostenute ma non anteriormente a tre anni dalla data di presentazione della domanda, le spese in corso di sostenimento e quelle ancora da sostenere.

2. Sono detratti dalla spesa i contributi a fondo perduto, i rimborsi e le agevolazioni concessi al dipendente o ai familiari da Enti Pubblici o da soggetti privati per il sostenimento della spesa oggetto della domanda (per esempio contributi in conto capitale Comprensorio, anticipazioni su T.F.R., rimborsi ASL/Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, borse o assegni di studio e simili, ecc.).

3. È altresì dedotto dalla spesa per gli interventi di cui all'articolo 4, lettere b), c), d) e f) (acquisto/costruzione alloggio, ristrutturazione alloggio, mutui ipotecari):



- a) il valore di eventuali alloggi inidonei di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare. Nel caso di cui alla lettera f) (acquisto/costruzione casa per figlio maggiorenne), si detrae dalla spesa anche il valore di eventuali alloggi inidonei di proprietà esclusiva del figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio e/o dei componenti il suo nucleo familiare;
- b) il valore di eventuali alloggi non di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare e, nel caso di cui all'articolo 4, lettera f), anche del figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio e/o dei componenti il suo nucleo familiare, sempre che la rendita catastale complessiva delle quote di comproprietà superi i limiti previsti dall'articolo 5, commi 2, 3 e 4 delle disposizioni attuative della L.P. 13 novembre 1992, n. 21 e s.m..

Il valore degli alloggi è calcolato sulla base di quello stabilito ai fini dell'applicazione dell'I.C.I..

Non si detrae:

- il valore dell'alloggio in nuda proprietà purché l'appartamento sia abitato stabilmente dal titolare del diritto di usufrutto o di abitazione;
- il valore dell'alloggio assegnato al coniuge in caso di separazione legale o divorzio purché questi vi abiti stabilmente.

## **Art. 8**

### **Modalità e termini per la presentazione delle domande**

1. Le domande di concessione dell'anticipazione del T.F.R., da redigersi su apposito modello, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno e solo a intervento già iniziato. Le domande sono finanziate con gli appositi stanziamenti di bilancio.

Le domande devono essere presentate alla competente struttura dell'Ente ovvero possono essere spedite, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure tramite fax.

2. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione, sostituita o integrata, nel caso di spesa già sostenuta, con la documentazione di cui all'articolo 9, comma 3:

- a) per spese sanitarie:
  - dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
  - idonea documentazione sanitaria (per esempio preventivi dettagliati, rilasciati dal medico curante o dai presidi sanitari prescelti per la terapia o l'intervento);

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi della fattura/ricevuta comprovante l'inizio dell'intervento;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
- b) per l'acquisto, la costruzione o la ristrutturazione dell'abitazione:
- nel caso di acquisto:
    - dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi del contratto preliminare di compravendita, gli estremi della registrazione presso l'agenzia delle Entrate, il costo dell'alloggio e l'importo dell'acconto versato;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 3 o, a seconda del caso, comma 4, nonché gli eventuali altri alloggi inidonei di cui all'articolo 7, comma 3, con le relative rendite catastali;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
  - nel caso di assegnazione in cooperativa:
    - dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'identità del socio prenotatario, l'individuazione dell'alloggio, la spesa complessiva a carico del socio, l'entità di eventuali finanziamenti agevolati e l'acconto versato o, in sostituzione, dichiarazione del Presidente della Cooperativa, su carta intestata della Cooperativa, con firma autenticata, attestante gli stessi dati;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 3 o, a seconda del caso, comma 4, nonché gli eventuali altri alloggi inidonei di cui all'articolo 7, comma 3, con le relative rendite catastali;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
  - nel caso di riscatto di alloggi:
    - dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'impegno al

- riscatto dell'alloggio, l'importo da pagare, le relative scadenze e l'acconto versato o, in sostituzione, dichiarazione dell'istituto alienante (esempio ITEA) attestante gli stessi dati;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 3 o, a seconda del caso, comma 4, nonché gli eventuali altri alloggi inidonei di cui all'articolo 7, comma 3, con le relative rendite catastali;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
  
  - nel caso di costruzione o di ristrutturazione:
    - dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
    - dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà attestante:
    - gli estremi della concessione ad edificare o della diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (autorizzazione comunale, asseverazione del tecnico, ecc.);
    - la proprietà o comproprietà del terreno o dell'alloggio da ristrutturare nonché i dati identificativi degli immobili;
    - gli estremi della fattura comprovante l'inizio dell'intervento;
    - computo metrico estimativo redatto da professionista iscritto agli albi professionali o dettagliato preventivo di spesa o, qualora la spesa sia già stata sostenuta, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi delle fatture quietanzate;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 3 o, a seconda del caso, comma 4, nonché gli eventuali altri alloggi inidonei di cui all'articolo 7, comma 3, con le relative rendite catastali;
    - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
- c) per estinzione o riduzione di mutui ipotecari:
- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi del contratto di mutuo ipotecario;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'ammontare del debito residuo e il motivo dell'erogazione del mutuo o, in sostituzione, dichiarazione dell'istituto bancario attestante gli stessi dati;

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 3, nonché gli eventuali altri alloggi inidonei di cui all'articolo 7, comma 3, con le relative rendite catastali;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
- d) per oneri di studio dei figli:
- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'iscrizione al corso di studi del figlio;
  - nel caso di permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza della famiglia del dipendente, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi del documento che comprova la spesa (esempio contratto di affitto registrato presso l'Agenzia delle Entrate, o ricevuta del convitto, ecc.);
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
  - per i corsi all'estero anche un preventivo di spesa;
- e) motivi di particolare gravità:
- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
  - relazione che illustra i motivi che hanno portato alla grave situazione economica e idonea documentazione delle spese sostenute e/o da sostenere;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà attestante la situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e dei componenti la sua famiglia;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;
- f) fruizione dei periodi di congedo:
- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale richiesta/ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto, rimborsi e agevolazioni per le medesime spese, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;

- g) per estinzione o riduzione di mutui :
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi del contratto di mutuo;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'ammontare del debito residuo e il motivo dell'erogazione del mutuo o, in sostituzione, dichiarazione dell'istituto bancario attestante gli stessi dati.

3. In sostituzione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà, può essere allegata la corrispondente documentazione in originale o copia autentica. La documentazione probatoria di spesa di cui all'articolo 9, comma 3, se non allegata alla domanda, deve essere presentata entro la data fissata dal provvedimento di concessione dell'anticipazione.

4. Il provvedimento di concessione dell'anticipazione deve essere adottato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo i casi di cui all'articolo 3, comma 2.

#### **Art. 9**

##### **Erogazione dell'anticipazione e documentazione probatoria di spesa**

1. Il pagamento dell'anticipazione avviene con un unico versamento a saldo o con più acconti a seconda del tipo di spesa e dei relativi tempi di sostenimento, secondo criteri stabiliti dal responsabile della Struttura competente alla concessione dell'anticipazione stessa.

2. successivamente all'erogazione i beneficiari dell'anticipazione sono comunque tenuti a presentare la documentazione, di cui al successivo punto 3, comprovante l'avvenuto sostenimento delle spese, entro i termini fissati col provvedimento di concessione. Tali termini possono essere prorogati, su richiesta del dipendente, solo in casi eccezionali dovuti al verificarsi di eventi imprevisti e debitamente documentati.

3. La documentazione probatoria di spesa è costituita da:

- a) per le spese sanitarie:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi delle fatture/ricevute quietanzate;
- b) per l'acquisto dell'abitazione:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi dell'atto notarile di compravendita, gli estremi della registrazione

- presso l'Agenzia delle Entrate, il costo dell'alloggio e le modalità di pagamento;
- nel caso di acquisto tramite cooperativa edilizia:  
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi dell'atto notarile di assegnazione, gli estremi della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, il costo dell'alloggio e le modalità di pagamento o estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio assegnatario, la data dell'assegnazione, l'individuazione dell'alloggio, il costo e le modalità di pagamento;
  - nel caso di riscatto dell'alloggio:  
dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi dell'atto notarile di compravendita, gli estremi della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, il costo dell'alloggio e le modalità di pagamento;
- c) per la costruzione e la ristrutturazione dell'alloggio;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi delle fatture quietanzate;
- d) per l'estinzione o la riduzione di mutui ipotecari:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la data di estinzione/riduzione del mutuo e l'ammontare del debito residuo dopo l'eventuale riduzione o, in sostituzione, dichiarazione dell'istituto bancario attestante gli stessi dati;
- e) per gli oneri di studio dei figli:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'iscrizione e la frequenza, nel caso quest'ultima sia obbligatoria, al corso di studi del figlio;
  - nel caso di permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza della famiglia del dipendente, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante gli estremi del documento che comprova la spesa (esempio contratto di affitto registrato presso l'Agenzia delle Entrate, o ricevute del convitto, ecc.);
  - per i corsi all'estero, anche una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le spese sostenute e gli estremi della relativa documentazione;
- f) per motivi di particolare gravità:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le spese sostenute e gli estremi della relativa documentazione;

- g) per fruizione di periodi di congedo:  
- nessuna documentazione.

4. In sostituzione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà, può essere allegata la corrispondente documentazione in originale o copia autentica.

5. I dipendenti dovranno rendicontare, in ogni caso, almeno l'importo lordo concesso.

6. In caso di mancata presentazione della documentazione probatoria di spesa, sarà disposta la revoca dell'anticipazione e il recupero della somma lorda corrisposta, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente.

## **Art. 10**

### **Criteri per la valutazione dell'inidoneità di eventuali altri alloggi**

1. Ai fini dell'inidoneità dell'alloggio si applicano i criteri di cui all'articolo 5, comma 1, escluso ultimo paragrafo, delle disposizioni attuative della L.P. 13 novembre 1992, n. 21 e s.m., concernente la disciplina degli interventi provinciali in materia di edilizia abitativa agevolata.

2. Il rilascio di una concessione ad edificare per la realizzazione di altro alloggio diverso da quello oggetto della richiesta, così come previsto dall'articolo 1, comma 5 delle disposizioni attuative della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21 e s.m. in materia di edilizia abitativa agevolata, equivale ad un alloggio idoneo.

3. L'alloggio è comunque considerato inidoneo qualora:

- a) sia assegnato in uso al coniuge a seguito di separazione legale/divorzio, purché lo stesso vi abiti stabilmente;
- b) non sia di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare o, nel caso di domanda per l'acquisto dell'alloggio per il figlio maggiorenne, non sia di proprietà esclusiva del figlio maggiorenne e/o dei componenti il suo nucleo familiare. Se però le quote di comproprietà di più alloggi portano, di fatto, alla proprietà di un intero alloggio, queste comproprietà sono considerate al pari di una proprietà esclusiva (esempio comproprietà con la sorella di due alloggi idonei);

- c) sia gravato da diritti reali di godimento sempre che i titolari dei diritti occupino stabilmente l'alloggio.

**Art. 11**  
**Norme transitorie**

1. Il presente accordo si applica alle domande presentate a decorrere dal 1° gennaio 2004. Per le domande presentate sino al 31 dicembre 2003 si applicano le disposizioni previste dal precedente accordo relativo al contratto 1998-2001.

**PARTE C**

**DISCIPLINA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

**Art. 1**  
**Adesione ai fondi pensione**

1. Il personale dipendente dagli Enti firmatari del contratto collettivo provinciale può aderire al Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti da datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino Alto – Adige (Laborfonds).

2. Le modalità di adesione al fondo, di permanenza nel fondo ed ogni altra facoltà esercitabile dal dipendente sono disciplinate dallo statuto e dagli accordi costitutivi del fondo stesso.

**Art. 2**  
**Contribuzione**

1. Sono versate a Laborfonds o ad altro fondo, in applicazione del vigente CCPL, le seguenti contribuzioni:

- a) 1% della retribuzione utile ai fini del TFR, come definita all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione, con ritenuta a carico del lavoratore;
- b) 1% della retribuzione utile ai fini del TFR, come definita all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione, con ritenuta a carico del datore di lavoro;
- c) a scelta del dipendente ed a proprio carico può essere versata una contribuzione aggiuntiva pari allo 0,33% o allo 0,66%.



2. Fino a quando non venga meno la ritenuta INPDAP ai fini dell'indennità premio di servizio, il contributo per la previdenza integrativa a carico del dipendente di cui al comma 1 lett. a) è assunto a carico dell'Ente datore di lavoro.

3. L'Ente di appartenenza versa al Fondo per il personale aderente, in aggiunta a quanto previsto al comma 1, anche una quota pari al 18 per cento del TFR maturato, calcolato come previsto all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione.

4. I versamenti al Fondo pensione complementare, ivi inclusi quelli aggiuntivi, sono disposti secondo quanto previsto dai rispettivi statuti e accordi istitutivi.

5. Al Fondo sono versate le quote di adesione e di iscrizione secondo quanto previsto dagli organi dello stesso.

**ACCORDO INTEGRATIVO E MODIFICATIVO DEL C.C.P.L. DI DATA 17 OTTOBRE 2003 PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE ELEMENTARE E SECONDARIA, IL PERSONALE INSEGNANTE ED I COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA ED IL PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO SOTTOSCRITTO IN DATA 10 NOVEMBRE 2004.**

**Art. 1**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 5 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 2**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 36 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 3**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 38 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 4**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 44 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 5**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 53 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 6**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 66 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 7**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 67 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 8**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 68 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 9**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 77 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 10**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 80 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 11**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 81 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 12**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 81 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 13**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 82 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 14**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 85 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 15**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 86 del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 16**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 86 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 17**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 87 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 18**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 91 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 19**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 1 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 20**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 3 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 21**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 5 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 22**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 7 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 23**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 8 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 24**

*(omissis – articolo aggiuntivo dell'art. 9 bis del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 25**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 10 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 26**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 11 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 27**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 14 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 28**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 15 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 29**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 16 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 30**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 17 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 31**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 18 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 32**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 20 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 33**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 21 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 34**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 23 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 35**

*(omissis – articolo sostitutivo dell'art. 24 dell'Allegato D) del CCPL di data 17 ottobre 2003)*

**Art. 36**

**Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da Amministrazioni del Comparto AA.LL. della P.AT.**

1. Il personale che transita alla Provincia autonoma di Trento da Amministrazioni cui si applica il contratto del comparto autonomie locali della PAT è inquadrato nella categoria e figura professionale corrispondente alla

posizione giuridica di appartenenza secondo le equiparazioni derivanti dall'applicazione dell'Allegato E) al presente contratto e comunque, per i casi non previsti, in base ai principi da essa desumibili. I servizi prestati nel comparto di provenienza sono riconosciuti con i medesimi effetti contrattuali previsti per il personale del comparto di destinazione.

2. Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante si applica la ricostruzione della posizione economica mediante l'applicazione del CCPL 1998-2001 e successivi per il personale non docente del comparto scuola secondo le corrispondenze di cui al citato Allegato E).

3. Qualora il trattamento economico come determinato al comma 2 risulti inferiore a quello fisso e continuativo comprensivo delle voci riferibili al maturato individuale di anzianità da ultimo acquisito nell'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con qualsiasi futuro miglioramento economico di carattere generale.

### **Art. 37**

#### **Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da altre Amministrazioni**

1. Il personale che transita alla PAT da altre Amministrazioni è inquadrato nella categoria e figura professionale corrispondente alla posizione giuridica di appartenenza. Nell'ipotesi di inquadramento per disposizione di legge, con provvedimento della Giunta provinciale, previa concertazione con le OOSS, vengono stabilite le relative tabelle di equiparazione.

2. Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante per effetto dell'inquadramento, il personale viene collocato nella posizione retributiva immediatamente inferiore a quella corrispondente all'importo derivante dalla differenza tra il trattamento economico in godimento prima dell'inquadramento (costituito dalle voci fisse e continuative ivi comprese le voci connesse all'anzianità) e quanto attribuito a titolo di assegno annuo lordo ed indennità integrativa speciale.

3. In ogni caso la collocazione di cui al precedente comma non può essere superiore alla II posizione se il dipendente ha un'anzianità di servizio di 5 anni, alla III se l'anzianità è tra 5 e 10 anni, alla IV se l'anzianità è tra 10 e 15 anni, alla V se l'anzianità è tra 15 e 20 anni, alla VI se l'anzianità è superiore a 20 anni. L'anzianità viene computata secondo i criteri di cui all'art. 9 del

N.O.P. Le anzianità che eccedano la posizione di inquadramento richieste dal presente comma si considerano prestate nella posizione di inquadramento ai fini dell'ammissione alle successive procedure di progressione.

4. Qualora il trattamento economico come determinato ai commi 2 e 3 risulti inferiore a quello fisso e continuativo comprensivo delle voci riferibili al maturato individuale di anzianità da ultimo acquisito nell'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con qualsiasi futuro miglioramento economico di carattere generale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano in quanto compatibili anche agli inquadramenti derivanti da mobilità.

### **Art. 38**

#### **Inquadramento del personale non insegnante dei Centri di formazione professionale**

1. Il personale non insegnante in servizio nei Centri di formazione professionale provinciali alla data di sottoscrizione del presente accordo, può, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto, optare a domanda per il passaggio al comparto scuola di cui all'art. 3 lett. c), del D.P.P. del 20 novembre 2003, n. 44-7/Leg.. I servizi prestati nel comparto di provenienza sono riconosciuti con i medesimi effetti contrattuali previsti per il personale del comparto di destinazione.

2. Il personale di cui al comma 1 è inquadrato, con decorrenza 1° gennaio 2005, nella categoria e figura professionale corrispondente alla posizione giuridica di appartenenza secondo le equiparazioni derivanti dall'applicazione dell'Allegato E) del presente accordo.

3. La determinazione del trattamento economico spettante, a far data dall'1 gennaio 2005, a seguito dell'inquadramento, viene effettuata provvedendo alla ricostruzione della posizione economica mediante l'applicazione del CCPL 1998-2001 e successivi per il personale non docente del comparto scuola, secondo le corrispondenze di cui al citato Allegato E). L'assegno ad personam per la categoria B es derivante dall'inquadramento di cui al presente comma è integrato per un importo pari ad € 54,92 a.l.

4. Qualora il trattamento economico come determinato al comma 3, attribuito con la decorrenza di cui al comma 2, risulti inferiore a quello fisso e continuativo da ultimo acquisito nel comparto di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con qualsiasi futuro aumento economico di carattere generale.

5. Il personale inquadrato nelle figure ad esaurimento svolge le mansioni delle figure professionali di provenienza con riferimento all'ambito scolastico.

6. Il personale che non eserciti il diritto di opzione di cui al comma 1 è assegnato alle strutture provinciali, secondo modalità e termini stabiliti dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze personali e di famiglia. L'Amministrazione, previa informazione al personale interessato, esamina, qualora richiesto, le assegnazioni con le OO.SS..

### **Art. 39**

#### **Riconoscimento servizi prestati**

1. Al personale insegnante delle scuole dell'infanzia nonché al personale insegnante per la formazione professionale ed al personale ausiliario, tecnico ed amministrativo delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, assunto a tempo indeterminato con decorrenza rispettivamente 1° luglio e 1° settembre 2003 e che in base alle risultanze delle rispettive graduatorie avrebbe avuto titolo all'assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 1° settembre 2002, il servizio svolto successivamente al 1° gennaio 2003 a tempo determinato è riconosciuto quale servizio prestato a tempo indeterminato.

### **Art. 40**

#### **Personale dell'ex Scuola del Tonale**

1. Il personale già assegnato al Servizio Istruzione e assistenza scolastica – Scuola del Tonale - di cui al comma 2 dell'art. 38 dell'Accordo di settore di data 21 settembre 2001, ancorché non abbia optato per il mutamento di figura professionale ai sensi del medesimo comma 2 entro il termine del 15 gennaio 2002, è inquadrato nella nuova figura professionale secondo le modalità previste dal comma stesso con decorrenza 1 dicembre 2001.

### **Art. 41**

#### **Una tantum**

1. Al personale a tempo indeterminato che nell'anno scolastico 2003/2004 ha percepito la quota presenza del Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi in misura non inferiore all'80% è corrisposta un'indennità una tantum di e 350,00, da corrispondersi non oltre il mese di febbraio 2005.



## **Art. 42**

### **Clausola finale**

***(articolo così modificato dall'Accordo di data 27-12-2004)***

1. Per quanto non diversamente disposto dai singoli articoli, il presente contratto esplica i suoi effetti a far data dal primo giorno successivo alla data di sottoscrizione. È fatta eccezione per l'art. 15 "Indennità per il funzionario amministrativo scolastico" e per l'art. 31 "Attribuzione di funzioni" i cui effetti decorrono dall'1 settembre 2004.

2. La tabella costituente l'Allegato 4) al C.C.P.L. di data 17 ottobre 2003 è sostituita dalla tabella D) allegata al presente accordo con effetto dall'anno scolastico 2004/2005.

3. Qualora si verificano scostamenti della spesa rispetto agli stanziamenti previsti dal presente accordo le parti provvederanno ad adottare misure correttive idonee a ripristinare l'equilibrio.

4. Qualora intervengano disposizioni esterne alla contrattazione, che determinino un aggravio dei costi previsti, il contratto è risolto con la stessa decorrenza e le parti s'incontreranno con urgenza per rinegoziarne le clausole atte, in relazione ai maggiori costi intervenuti, a ripristinare i limiti della spesa globale.

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE  
COORDINATORE ED INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA,  
DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO DELLE  
SCUOLE A CARATTERE STATALE E ASSISTENTI EDUCATORI, DEL  
PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO SOTTOSCRITTO IN DATA  
10.11.2004.**

**TITOLO I  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Art. 1  
Destinatari**

Il sistema di classificazione professionale si applica, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni, al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato:

- ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e agli assistenti educatori;
- coordinatore pedagogico ed insegnante delle scuole dell'infanzia;
- della formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

**Art. 2  
Decorrenza**

1. Il presente accordo ha decorrenza dalla data di sottoscrizione salvo quanto previsto da specifiche disposizioni.

**TITOLO II  
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**Art. 3  
Sistema di classificazione**

1. Il sistema di classificazione si articola in quattro categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e dei Centri di formazione professionale e per gli assistenti educatori; nelle categorie uniche del personale coordinatore ed

insegnante delle scuole dell'infanzia. Per il personale insegnante dei Centri di formazione professionale il sistema di classificazione si articola in una categoria unica suddivisa in due livelli.

2. I contenuti professionali propri di ciascuna categoria e delle figure professionali relative a ciascuna di esse sono individuati nell'Allegato A.

3. Ogni dipendente è inquadrato nell'ordinamento professionale attraverso un sistema di classificazione che prevede l'attribuzione di una categoria/livello e di una figura professionale.

4. Il personale inquadrato ad esaurimento nella posizione retributiva C es. svolge le mansioni dei profili professionali di provenienza con riferimento agli ambiti rispettivamente di assistente di laboratorio scolastico, assistente amministrativo scolastico e assistente bibliotecario.

5. Il personale collocato nella posizione retributiva B es. svolge le mansioni del profilo di provenienza, con riferimento alle attività svolte nella scuola.

6. Qualora l'organizzazione dell'attività scolastica richieda l'individuazione di nuove figure professionali, con successiva contrattazione, si definiranno le relative declaratorie, in analogia ai contenuti delle figure indicate nell'ordinamento professionale.

#### **Art. 4**

##### **Accesso alle categorie**

1. L'assunzione del personale avviene nelle posizioni retributive di ingresso delle singole categorie secondo le disposizioni previste in materia da leggi e regolamenti.

2. L'Amministrazione può destinare per ciascuna figura professionale all'accesso dall'esterno una percentuale non superiore al 50% dei posti messi complessivamente a concorso nell'anno. Per la figura professionale di assistente amministrativo scolastico l'accesso è riservato alle figure della categoria immediatamente inferiore per una percentuale non inferiore al 70%.

#### **Art. 5**

##### **Progressione verticale**

1. Per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e dei Centri di formazione professionale la progressione alla categoria

immediatamente superiore avviene anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di una anzianità di almeno sei anni nella categoria di provenienza, considerando a tal fine anche il servizio non di ruolo.

2. La progressione di cui al comma 1 avviene nel limite dei posti disponibili, previo superamento di selezione interna tra gli aventi titolo, con accertamento delle capacità professionali richieste per la categoria superiore, da effettuarsi mediante prove teoriche e/o pratiche o corso-concorso di riqualificazione mediante la formazione di una graduatoria che può tenere conto anche di altri elementi quali i titoli professionali.

3. Nella progressione di cui al presente articolo è attribuito al personale il trattamento economico iniziale della categoria superiore. Nel caso in cui sia già in godimento un trattamento stipendiale di importo superiore è attribuito l'importo della posizione retributiva immediatamente successiva alla retribuzione maturata.

4. L'Amministrazione, previa concertazione ai sensi dell'art. 9 del C.C.P.L. di data 17.10.2003, individua:

- A) i contingenti di posti per figura professionale soggetti a progressione verticale;
- B) gli ulteriori eventuali requisiti generali di ammissione alle procedure e criteri di valutazione dell'anzianità;
- C) i criteri di valutazione di eventuali titoli e delle prove;
- D) le modalità di finanziamento;
- E) le modalità di svolgimento delle selezioni.

## **Art. 6**

### **Mutamento di figura professionale**

1. Nel limite dei posti disponibili, i dipendenti possono chiedere il passaggio ad altra figura professionale di pari categoria/livello, con esclusione delle figure ad esaurimento, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.

2. Il personale appartenente alle figure professionali di Assistente di laboratorio scolastico e di Collaboratore di laboratorio scolastico ad esaurimento può chiedere il passaggio ad aree diverse da quelle che l'attuale normativa sulla mobilità già consente.

3. I passaggi di cui ai commi 1 e 2 avvengono previo superamento di apposita prova selettiva o di accertamento, da svolgersi secondo modalità e criteri stabiliti dall'Amministrazione, finalizzati alla verifica dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni della figura professionale o dell'area richiesta.

### **TITOLO III POSIZIONI RETRIBUTIVE E PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

#### **Art. 7**

#### **Trattamento economico e posizioni retributive**

1. Lo stipendio riferibile a ciascuna categoria/livello si articola in sette posizioni retributive denominate 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, i cui valori sono indicati negli Allegati B/1), B/2) e B/3).

#### **Art. 8**

#### **Progressione economica orizzontale**

1. La progressione economica orizzontale correla l'incremento retributivo alla crescita professionale del dipendente e non comporta modifica del ruolo professionale ricoperto dallo stesso.

2. La progressione economica orizzontale avviene, per il personale a tempo indeterminato, dalla prima alla seconda posizione retributiva di ciascun livello/categoria senza limitazione di posti dopo un periodo di permanenza di cinque anni nella prima posizione retributiva, nel caso in cui il lavoratore abbia ottenuto attraverso il sistema permanente di valutazione, per cinque anni una valutazione positiva, compatibilmente con gli anni di avvio del processo di valutazione.

3. La corresponsione del relativo incremento economico avviene dal primo giorno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la quinta valutazione positiva acquisita.

4. La progressione alle posizioni retributive successive alla seconda avviene con cadenza annuale, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 13 mediante procedura comparativa fra gli appartenenti alla posizione retributiva inferiore a quella da assegnare da almeno quattro

anni. Tale comparazione avviene tenuto conto dell'anzianità, delle valutazioni annuali, dei punteggi per conoscenze e percorsi formativi secondo l' Allegato C).

5. I punteggi attribuiti alla valutazione sono definiti con successivo accordo contestualmente alla definizione delle modalità applicative del sistema permanente di valutazione. Fino a quando non sia attivato il sistema permanente di valutazione la procedura comparativa di cui al comma 4 non tiene conto dei relativi punteggi.

6. Le graduatorie di merito formate annualmente per l'acquisizione delle posizioni retributive di ciascuna categoria sono utilizzate nei limiti del fondo disponibile e non sono usufruibili per le progressioni degli anni successivi.

### **Art. 9**

#### **Modalità di computo dell'anzianità utile ai fini della progressione verticale e della procedura comparativa della progressione orizzontale**

1. Il computo dell'anzianità è effettuato equiparando all'anzianità di ruolo o a tempo indeterminato quella maturata a tempo determinato presso lo stesso ente. E' altresì equiparata a quella svolta presso l'Amministrazione provinciale quella prestata nelle medesime categorie/livelli o superiori presso altri Enti pubblici o presso le scuole equiparate di cui all'art. 46 della l.p. 21.3.1977, n. 13.

2. Il servizio prestato con rapporto di lavoro part-time è valutato per intero.

3. L'eventuale equiparazione con livelli non corrispondenti viene effettuata dall'Amministrazione previa concertazione con le OO.SS..

### **Art. 10**

#### **Assenze**

1. Qualora si verificano assenze superiori a 184 giorni nell'anno scolastico a titolo diverso da: ferie; recuperi; infortuni sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio; congedo di maternità e/o paternità o parentale, utili ai fini giuridici; distacchi, permessi ed aspettative sindacali; mandato politico o volontariato internazionale, non viene attribuito il punteggio di anzianità per le procedure di progressione.

**Art. 11**  
**Valutazione negativa e sanzioni disciplinari**

1. Ogni valutazione annuale negativa comporterà il ritardo di un anno nei tempi delle progressioni orizzontali. Il ritardo non può essere reiterato a seguito del passaggio a categorie/livelli superiori.

2. Il ritardo di cui al comma 1 si applica anche a coloro che hanno riportato nell'anno sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa. Le valutazioni negative e le sanzioni disciplinari da prendere in considerazione sono quelle verificatesi nell'anno in cui vengono determinati i requisiti di partecipazione alle procedure.

3. In sede di prima applicazione, il ritardo di un anno di cui ai commi 1 e 2 si applica a coloro che abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

**Art. 12**  
**Sistema permanente di valutazione del personale**

1. Il sistema permanente di valutazione del personale è volto a favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi. Le metodologie ed i sistemi di valutazione dovranno permettere un'equa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti.

2. La valutazione é effettuata ogni anno scolastico dall'incaricato, entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo al periodo di valutazione, verificando le prestazioni effettuate nell'anno precedente. La valutazione, complessivamente positiva o negativa, andrà graduata e sviluppata tenendo conto di molteplici elementi a seconda della categoria.

3. Nel rispetto dei criteri previsti dalla presente norma, con successivo accordo saranno precisati:

- a. gli indicatori della prestazione da prendere in considerazione;
- b. le schede di valutazione;
- c. procedura conciliativa e modalità di svolgimento dell'incontro di conciliazione;
- d. individuazione dei valutatori.

## **TITOLO IV**

### **Finanziamento del sistema di classificazione**

#### **Art. 13**

#### **Fondo per la progressione economica orizzontale**

1. E' istituito un fondo di finanziamento del sistema di classificazione alimentato dalle risorse derivanti dalla cessazione dal servizio del personale, quantificate in misura pari alla complessiva retribuzione connessa all'anzianità di servizio, comunque denominata, incluso il valore della posizione retributiva da ultimo acquisita rispetto al trattamento base della categoria livello di appartenenza, calcolata su base annua per tredici mensilità, e dei relativi oneri riflessi.
2. Lo stanziamento delle risorse costituisce adempimento obbligatorio per l'Amministrazione.
3. Concorrono alla determinazione del Fondo i dipendenti dell'Amministrazione destinatari del presente accordo ancorché in utilizzo o in comando presso altri enti. I posti a tempo parziale vengono riparametrati a tempo pieno, in proporzione alle ore di lavoro settimanali.

#### **Art. 14**

#### **Utilizzo del fondo**

1. Le risorse del fondo per la progressione orizzontale sono prioritariamente destinate al finanziamento del passaggio dalla prima alla seconda posizione retributiva.
2. Le risorse disponibili del fondo, al netto di quelle impiegate ai sensi del comma 1, vengono ripartite secondo le procedure di cui al comma 4, in misura del 15% per il passaggio alla terza posizione retributiva e del 21,25% per il finanziamento del passaggio a ciascuna delle successive posizioni retributive.
3. La distribuzione dei posti ammessi a progressione orizzontale rispetto alle risorse messe a disposizione avviene secondo il criterio dell'incidenza del numero dei dipendenti inquadrati in relazione alle categorie/livelli e del valore della posizione retributiva che si ammette a procedura comparativa. I posti vengono determinati mediante arrotondamento dei quozienti non interi all'unità inferiore. La categoria C es. è considerata nell'ambito della categoria C e la categoria B es. è considerata nell'ambito della categoria A.



4. Le risorse disponibili sono ripartite tra le categorie/livelli in base all'incidenza del costo teorico massimo per ciascuna categoria/livello determinato nell'ipotesi di passaggio alla 7<sup>a</sup> posizione di tutti i dipendenti in possesso dei prescritti requisiti. Il calcolo viene effettuato con riguardo agli stipendi tabellari in vigore all'1 gennaio dell'anno di riferimento del Fondo.

5. Con le medesime modalità di cui al comma precedente si provvede alla ripartizione tra le categorie/livelli delle risorse disponibili per la progressione alla 6, 5, 4 e 3 posizione retributiva.

## **Art. 15**

### **Utilizzo delle risorse residue**

1. Le risorse che dovessero residuare nell'ambito delle distinte categorie/livelli, a seguito dell'applicazione dell'art. 14, in quanto insufficienti a coprire per intero il costo unitario di una progressione alla posizione retributiva successiva, sono utilizzate in forma cumulata per finanziare un passaggio secondo l'ordine della graduatoria formata per il conseguimento della 7<sup>a</sup> posizione retributiva per il personale della categoria/qualifica/livello (comprese le categorie ad esaurimento): A, B, C, D; per gli assistenti educatori; per le insegnanti delle scuole dell'infanzia; per i coordinatori pedagogici; per il personale docente laureato e non laureato della formazione professionale.

2. La differenza fra il costo unitario per il conferimento della 7<sup>a</sup> posizione retributiva e le risorse residue di competenza nell'anno del livello/qualifica per il passaggio alla 7<sup>a</sup> posizione, a seguito dell'applicazione dell'art. 14, comma 3, e di quelle utilizzate ai fini di cui al comma 1 costituiscono un debito da computare a carico delle competenze per il passaggio alla medesima posizione negli anni successivi.

3. Le risorse residue a seguito dell'applicazione delle disposizioni del comma 1 sono utilizzate con le medesime procedure di cui ai commi 1 e 2 per finanziare un'ulteriore progressione alla 6<sup>a</sup> posizione retributiva e, ove residuino risorse, successivamente alla 5<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>.

4. I passaggi avvengono nei confronti dei dipendenti che hanno ottenuto il punteggio in assoluto più elevato solo se la disponibilità del fondo residuo è sufficiente a finanziare completamente il costo del passaggio, purché non risulti un disavanzo determinato nell'anno precedente.

## Art. 16

### Computo delle risorse residue o dei disavanzi

1. Ad avvenuto completamento dei meccanismi di progressione, le eventuali risorse residue o i disavanzi determinatisi ai sensi dell'art 15 sono imputati in aumento o diminuzione rispettivamente alle progressioni orizzontali delle singole posizioni retributive per l'anno successivo.

## TITOLO V

### NORME TRANSITORIE DI PRIMO INQUADRAMENTO

## Art. 17

### Norma transitoria sul Fondo per la progressione orizzontale

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2006 in sostituzione delle risorse previste dall'art. 13 del presente accordo il Fondo è alimentato dalle risorse derivanti dall'applicazione dell'aliquota del 2,5% agli importi per categorie/livelli riportati nella sottostante tabella, moltiplicati per il numero di personale in servizio a tempo indeterminato rispettivamente al 31 dicembre di ogni anno a partire dall'anno 2004.

<b>CATEGORIE/ LIVELLI</b>	<b>TOTALE LORDO (importi annui lordi per 13 mensilità inclusi oneri riflessi 38% a carico dell'Ente)</b>	<b>TOTALE NETTO (importi annui lordi per 13 mensilità al netto oneri riflessi 38% a carico dell'Ente)</b>
Categoria A	<b>4.768,00</b>	<b>3.455,00</b>
Categoria B esaurimento	<b>4.768,00</b>	<b>3.455,00</b>
Categoria B	<b>5.176,00</b>	<b>3.751,00</b>
Categoria C	<b>6.315,00</b>	<b>4.576,00</b>
Categoria C esaurimento	<b>7.258,00</b>	<b>5.259,00</b>
Categoria D	<b>7.977,00</b>	<b>5.780,00</b>
Categoria unica personale Insegnante scuole infanzia	<b>7.258,00</b>	<b>5.259,00</b>
Categoria unica personale Ins. form. prof.le non laureati	<b>7.258,00</b>	<b>5.259,00</b>
Categoria unica personale Ins. form. prof.le laureati	<b>7.977,00</b>	<b>5.780,00</b>
Categoria unica personale Coord. pedagogico	<b>8.496,00</b>	<b>6.157,00</b>

2. Le parti si impegnano a verificare al 31 dicembre 2006 la sostenibilità finanziaria per gli anni successivi della presente norma transitoria. A tal fine la parte pubblica renderà edotte le organizzazioni sindacali dell'eventuale squilibrio a debito o credito che si determini fra l'applicazione dell'art. 13 e dell'art. 17 al fine di monitorare la situazione ed eventualmente conguagliare le risorse con le economie reali derivanti dalle dimissioni per pensionamento.

### **Art. 18**

#### **Norma di inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale in servizio**

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato alla data dell'1 gennaio 2005 è inquadrato, con la medesima decorrenza, nella posizione retributiva del livello/categoria di appartenenza, di cui agli Allegati B/1, B/2 e B/3, pari all'importo derivante dalla somma del trattamento relativo allo stipendio tabellare base, all'elemento distinto della retribuzione in godimento e alle voci retributive, comunque denominate, determinate dall'anzianità ivi comprese le voci trattamento economico di anzianità (art. 73 CCPL sottoscritto in data 17 ottobre 2003) e assegno ad personam scuola (art. 12 Nuovo ordinamento professionale del personale non docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria della Provincia autonoma di Trento sottoscritto in data 19 marzo 2001; artt. 9 e 11 Nuovo ordinamento professionale del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia della Provincia autonoma di Trento sottoscritto in data 19 marzo 2001; art. 9 Nuovo ordinamento professionale del personale insegnante della formazione professionale sottoscritto in data 26 luglio 2002) che sono di conseguenza interamente riassorbite. Nel caso in cui tra le voci retributive indicate vi siano somme corrisposte in misura non rapportabile all'orario di lavoro, ai fini della determinazione dell'importo utile all'inquadramento, le stesse sono ricondotte al servizio prestato a tempo pieno.

2. Qualora l'importo derivante dalla somma dei trattamenti di cui al comma 1 determini una collocazione intermedia fra due posizioni retributive il dipendente è collocato nella posizione superiore. La differenza retributiva fra la posizione acquisita ai sensi del comma 2 e quanto in godimento a titolo di stipendio tabellare base, elemento distinto della retribuzione e voci retributive riferibili all'anzianità come definite al comma 1 è corrisposta con la decorrenza 1.1.2005.

## **Art. 19**

### **Norma transitoria di prima applicazione del sistema di progressione economica orizzontale**

1. Il personale viene collocato nella posizione retributiva successiva a quella acquisita ai sensi dell'articolo 18, con decorrenza 1° luglio 2005 ed in deroga a quanto stabilito dall'art. 8, commi 4 e 5, dopo che siano trascorsi un numero di mesi pari o inferiore a sei determinati come quoziente del differenziale retributivo - art. 18 co. 2 - diviso dal quoziente che si ottiene dividendo per 60 la differenza fra posizione retributiva in godimento e la posizione retributiva successiva.

2. Il quoziente di cui al comma 1 è arrotondato all'unità superiore nel caso di decimali uguali o superiori a 0,5 e all'unità inferiore nel caso di decimali inferiori a 0,5.

3. Il passaggio di cui al comma 1 avviene con decorrenza 1° gennaio 2006 per il personale per cui si sia determinato, secondo le disposizioni del comma 1, un quoziente compreso fra 7 e 12; con decorrenza 1° luglio 2006 per i dipendenti per cui si sia determinato un quoziente compreso fra 13 e 18.

4. Il personale è ammesso successivamente a partecipare alle procedure di comparazione di cui all'art. 8, indette a partire dal 1° gennaio 2007 e che avverranno nei limiti delle risorse disponibili, purché si sia determinato, secondo le disposizioni del comma 1, un quoziente compreso fra 19 e 24; a partire dal 1° luglio 2007 parteciperà anche il personale per cui si sia determinato un quoziente compreso fra 19 e 30 e a far data dal 1° gennaio 2008 anche il personale per cui si sia determinato un quoziente compreso fra 19 e 36.

5. Dal 1° gennaio 2009 le comparazioni di cui all'art. 8 avvengono fra il personale che abbia maturato entro tale data l'anzianità di quattro anni prevista dall'art. 8, comma 4, nella posizione retributiva in cui risulta inquadrato. Per il personale che abbia conseguito l'inquadramento ai sensi dei commi 1, 3 e 4 la maturazione dei quattro anni avviene successivamente alla data di conseguimento di tale posizione.

6. Le risorse destinate all'inquadramento di cui al comma 1 per gli inquadramenti previsti con decorrenza 1° luglio 2005 sono pari a e 229.000,00 netto oneri. Le risorse complessive comprensive dei costi di trascinarsi per il 2006 sono pari a e 832.000,00 netto oneri. Le risorse di cui al presente comma sono portate in detrazione dal fondo di cui all'art. 13 così come

rideterminato all'art. 17 integrato limitatamente al 2006 e al 2007 di risorse una tantum pari a e 280.500,00 netto oneri per il 2006 e a e 45.500,00 netto oneri per il 2007 che sono recuperate per gli effetti di trascinamento sul fondo.

## **Art. 20** **Norma finale**

1. Cessano di avere efficacia le disposizioni dell'Ordinamento Professionale e degli accordi di settore incompatibili con il presente accordo.

2. Nei confronti del personale destinatario del presente accordo continuano a trovare applicazione le disposizioni contenute nell'art. 10 del Titolo IV del N.O.P. allegato al C.C.P.L. 19 marzo 2001 "Accordo collettivo provinciale di lavoro relativo alle norme speciali per il personale insegnante e i coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia della PAT", nell'art. 14 del Titolo IV del N.O.P. allegato al C.C.P.L. di data 19 marzo 2001 "Accordo collettivo provinciale di lavoro relativo alle norme speciali per il personale non docente (A.T.A.) delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria della P.A.T." e nell'art. 10 del Titolo IV del N.O.P. allegato al C.C.P.L. 26 luglio 2002 "Contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del personale insegnante per la formazione professionale".

## **ALLEGATO A)**

### **DECLARATORIE E REQUISITI D'ACCESSO ALLE CATEGORIE DELLE NUOVE FIGURE PROFESSIONALI**

#### **Categoria A**

Declaratoria categoria:

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

- conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso brevi corsi di addestramento;
- 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 scuola media.

#### **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 del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici.

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

In caso di mancato possesso dei diplomi di cui alle lettere a) e b) è valido un diploma di maturità.

### **Categoria C**

Declaratoria categoria:

La categoria C identifica insieme 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 Bibliotecario

Assistente di laboratorio scolastico

Assistente amministrativo scolastico

## Assistente educatore

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente bibliotecario:  
diploma di scuola media superiore e possesso di diplomi inerenti le mansioni richieste.

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente di laboratorio scolastico:  
diploma di scuola media superiore riferito agli specifici indirizzi professionali che consenta l'accesso agli studi universitari;

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

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

Requisiti culturali per l'accesso alla figura di Assistente educatore:  
diploma di istruzione secondaria di secondo grado da specificare all'atto di indicazione del bando di concorso.

## **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 o di laurea breve. 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:

Funzionario amministrativo scolastico

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

diploma di laurea in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio; in economia bancaria; in scienze e tecniche amministrative o commerciali, economico-aziendali o finanziarie o in possesso di lauree equipollenti.

## **FIGURE PROFESSIONALI E REQUISITI CULTURALI PER L'ACCESSO ALLE FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.**

### **Funzionario amministrativo scolastico**

- a) Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili (segreteria scolastica) e al personale amministrativo e ausiliario posto alle sue dirette dipendenze, curando, con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico. 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. 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, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.

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

### **Assistente amministrativo scolastico**

- a) 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 funzionario amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Esplica attività di segreteria, curando anche pubbliche relazioni all'interno del settore di competenza.

Collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione. 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 al settore di competenza. Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Sulle funzioni affidategli ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e in materia di personale. esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Sostituisce il responsabile amministrativo scolastico, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.

- b) Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

### **Assistente di laboratorio scolastico**

- a) 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. 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. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, 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 nei laboratori, officine e reparti di lavorazione (o nelle aziende agrarie) 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.

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 del materiale utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato.

Partecipa alle riunioni degli organi collegiali secondo quanto previsto dal progetto d'istituto.

- b) Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Può assumere responsabilità dell'ufficio tecnico e di gestore di rete.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.

Può partecipare alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione e ad altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico.

### **Assistente bibliotecario**

- a) 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.

- b) Può inoltre collaborare 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.

### **Assistente educatore**

- a) Svolge, in collaborazione con il personale docente, la propria attività educativa e di assistenza diretta agli alunni affetti da minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali, in tutte le necessità, ai fini di una loro piena partecipazione alle attività rientranti nel programma di recupero e di socializzazione deliberate dall'istituto scolastico;
- b) Concorre nella programmazione e nella organizzazione delle attività da svolgere;
- c) Collabora con gli organismi preposti ad interventi scolastico-formativi e socio-sanitari, con le famiglie e con gli operatori delle istituzioni interessate.

### **Coadiutore amministrativo scolastico**

- a) 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. 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 dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.

- b) Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

### **Collaboratore scolastico**

- a) Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da

procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; 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.

Svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;
- nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- compiti di centralinista telefonico.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

b) Può svolgere:

- attività inerenti alla manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività specifiche di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap in carenza di altra figura professionale specifica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'interno delle strutture scolastiche;
- compiti di conduttore di impianti di riscaldamento, per i quali sia necessario il possesso di specifica abilitazione, di manovratore di montacarichi e ascensori;
- concorso in accompagnamento degli alunni nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione;
- attività di accompagnamento di alunni trasportati prima e dopo lo svolgimento dell'attività scolastica;
- altre mansioni inerenti la figura professionale richiesti dal dirigente scolastico.

Qualora non si renda disponibile il personale sufficiente e necessario ad adempiere ai compiti di cui al presente punto il capo di istituto può comandare il personale suddetto allo svolgimento di dette attività, secondo criteri di rotazione.

## **DECLARATORIA E REQUISITI D'ACCESSO ALLA CATEGORIA UNICA DELLE INSEGNANTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **Categoria unica**

#### **INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

1. Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate all'acquisizione degli obiettivi educativi programmati. Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.
2. Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli orientamenti e della programmazione conserva autonomia metodologica e didattica.
3. Attua verifiche sistematiche relative alla qualità della attività educativa e didattica e agli esiti formativi.
4. 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.
5. Svolge attività di collaborazione connesse con l'organizzazione della scuola; partecipa alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte.
6. Collabora alla realizzazione delle iniziative educative programmate dal collegio docenti.
7. Cura i rapporti con le famiglie dei bambini.
8. Sorveglia i bambini per tutto il tempo in cui gli sono affidati, curandone l'igiene, in collaborazione con il restante personale.
9. Assicura, in collaborazione col restante personale, la conservazione e il riordino dei sussidi e del materiale di gioco.
10. 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. 171 ter della legge provinciale n. 12/1983.

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

### **Categoria unica**

#### **COORDINATORE PEDAGOGICO**

Il coordinatore pedagogico svolge principalmente funzioni di consulenza pedagogico-didattica, a favore delle scuole.

Provvede all'organizzazione, al coordinamento ed all'utilizzo delle risorse umane.

Svolge attività di studio, ricerca ed analisi comparata altamente qualificata nell'ambito delle discipline psico-pedagogiche e della didattica, con particolare riferimento all'infanzia.

Programma la propria attività in relazione agli interventi di politica scolastico-infantile della Provincia.

Collabora con il Servizio alla realizzazione di progetti di ricerca, innovazione e sperimentazione didattico-metodologica, alla verifica dei risultati e alla predisposizione di una adeguata documentazione.

Provvede all'analisi dei bisogni formativi del personale scolastico per l'individuazione delle attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza tecnica per la realizzazione delle stesse.

Cura i rapporti con i Servizi sanitari e socio-assistenziali per l'integrazione dei bambini handicappati, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo e per la realizzazione di iniziative di promozione alla salute.

Cura e sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia, con la scuola elementare nonché di raccordo con il territorio.

Collabora con il Servizio alla realizzazione di iniziative di promozione per una migliore conoscenza del servizio e per l'approfondimento di tematiche educative.

Verifica, sulla base di specifici indicatori, il livello di qualità fornito dalle scuole e promuove interventi per il miglioramento della qualità esistente.

Collabora alla produzione editoriale del Servizio Scuola materna.

Partecipa a gruppi di studio istituiti all'interno del Servizio per l'approfondimento di specifiche tematiche legate alla gestione scolastica.

Assicura alle scuole il supporto specialistico per l'elaborazione del progetto pedagogico.

Coordina le attività delle scuole del Circolo sotto il profilo progettuale.

Ha compiti direttivi nei confronti del personale della scuola e nella gestione del servizio scolastico a livello organizzativo e funzionale.

Presiede il Collegio dei docenti; istituisce il Gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica dei bambini handicappati.

Cura i rapporti con i Comitati di gestione, con le assemblee dei genitori, con le Amministrazioni comunali e, più in generale con altri soggetti esterni.

Coordina il personale di segreteria del Circolo.

Stipula contratti individuali di lavoro a tempo determinato.

Decide, sulla base dei criteri individuati dal Collegio dei docenti, sentito il Comitato di gestione ed il Collegio del personale, gli orari di lavoro degli insegnanti.

Autorizza le ferie degli insegnanti e la fruizione di permessi vari.

Decide in merito alla riorganizzazione della struttura scolastica in caso di assenza di personale o di inserimento di nuovo personale attraverso disposizioni di servizio.

Esprime parere all'Amministrazione comunale sull'orario e sulle ferie del personale ausiliario.

Assume i provvedimenti di urgenza per assicurare il funzionamento e la sicurezza delle scuole.

Assume provvedimenti di chiusura delle scuole per situazioni di emergenza.

Vigila sul regolare funzionamento del Comitato di gestione e, nei casi indicati dalla legge, provvede al suo scioglimento.

Assume le competenze assegnate ai Comitati di gestione in caso di irregolarità di funzionamento o di eventi eccezionali.

Autorizza lo svolgimento delle attività inter-extra-parascolastiche.

Individua i progetti e le modalità di erogazione del fondo di produttività degli insegnanti da fornire al Dirigente.

Effettua il controllo sulle scuole dell'infanzia equiparate e sugli asili nido in merito all'osservanza degli obblighi previsti dalla legge.

Compila le schede di valutazione degli insegnanti da proporre al Dirigente per la valutazione degli stessi.

Nel settore degli asili nido assicura il coordinamento pedagogico e lo sviluppo dell'attività educativa. In particolare:

- svolge funzioni di consulenza pedagogica a favore del personale degli asili nido e del Comitato di gestione in accordo con i comuni titolari del servizio;
- formula proposte in merito agli indirizzi pedagogico-assistenziali ed organizzativi;
- offre indicazioni per l'aggiornamento del personale;
- cura i rapporti ed i collegamenti in ordine all'attività educativa con la scuola dell'infanzia;
- vigila sul regolare funzionamento degli asili nido finanziati ai sensi della L.P. n. 13 del 1978 e s.m..

## **REQUISITI DI ACCESSO**

Diploma di laurea in psicologia e pedagogia o equipollenti, congiunto con pratica professionale biennale svolta, per non meno di 180 giorni per ciascun anno scolastico, nelle scuole dell'infanzia ovvero, per non meno di due anni, negli asili nido e nella scuola di base.

## **CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **REQUISITI D'ACCESSO**

In relazione alle materie di insegnamento, è richiesto il possesso di diploma afferente o specifico di laurea o equipollente o di istruzione secondaria di secondo grado, eventualmente congiunto a qualificazione o abilitazione specifica ovvero diploma specifico di qualifica professionale, congiunto ad esperienza lavorativa nel settore di almeno 5 anni. In caso di mancato possesso di titolo di studio specifico, per gli insegnamenti che richiedono particolari conoscenze di natura tecnica, professionale ed artistica è valido il diploma di scuola secondaria di primo o secondo grado, congiunto ad esperienza lavorativa specifica nel settore di almeno 10 anni. I titoli richiesti saranno specificati nel singolo provvedimento di indizione della procedura di reclutamento.

### **INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate sia allo specifico educativo, sia all'acquisizione degli obiettivi culturali e professionali da raggiungere.
2. Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli obiettivi e programmi stabiliti conserva autonomia metodologica e didattica.
3. Attua verifiche sistematiche dei livelli di apprendimento degli allievi rispetto alla programmazione didattica.
4. 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.
5. 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.
6. Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.
7. 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.

ALLEGATO B/1)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.1.2005

CATEGORIA	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1	2	3	4	5	6	7		
	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €
<b>A</b>	7.596,00	8.064,00	8.724,00	9.672,00	10.620,00	11.568,00	12.864,00	1.769,90	6.235,70
<b>B</b>	8.724,00	9.276,00	10.032,00	11.124,00	12.216,00	13.308,00	14.472,00	2.151,56	6.317,82
<b>C</b>	9.648,00	10.260,00	11.100,00	12.300,00	13.500,00	14.700,00	15.900,00	2.323,54	6.371,01
<b>D</b>	12.732,00	13.536,00	14.640,00	16.224,00	17.808,00	19.392,00	20.976,00	3.213,39	6.545,06
<b>LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO</b>									
<b>B es *</b>	7.596,00	8.064,00	8.724,00	9.672,00	10.620,00	11.568,00	12.864,00	1.769,90	6.235,70
<b>C es</b>	11.184,00	11.892,00	12.864,00	14.256,00	15.648,00	17.040,00	18.432,00	2.764,59	6.445,90

\* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annuali lordi Euro 881,59 =.

ALLEGATO B/2)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.1.2005

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1	2	3	4	5	6	7		
Personale insegnante non laureato	11.004,00 a.i. €	11.590,00 a.i. €	12.780,00 a.i. €	14.796,00 a.i. €	16.812,00 a.i. €	18.828,00 a.i. €	20.844,00 a.i. €	2.943,80 a.i. €	6.364,90 a.i. €
Personale insegnante laureato	12.156,00	13.176,00	14.820,00	17.028,00	19.236,00	21.444,00	23.652,00	2.943,80	6.438,31



ALLEGATO B/3)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.1.2005

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1	2	3	4	5	6	7		
	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €
	11.184,00	11.892,00	12.864,00	14.256,00	15.648,00	17.040,00	18.432,00	2.764,59	6.387,53

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1	2	3	4	5	6	7		
	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €
	14.424,00	15.336,00	16.584,00	18.384,00	20.184,00	21.984,00	23.784,00	4.023,72	6.641,64

ALLEGATO C)

ANZIANITA'

ANZIANITA' - periodi inferiori a 6 mesi = 0 - periodi superiori a 6 mesi e 1 giorno = 1 anno	PUNTEGGIO PER ANNO							
	Categorie del personale ausiliario, tecnico, amministrativo e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria			Categoria unica del personale Insegnante e Coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia		Categoria unica del personale Insegnante per la formazione professionale		
	Cat. A e Cat. B ad es.	Cat. B	Cat. C e Cat. C ad es.	Cat. D	Ins. Sc. infanzia	Coord. pedagogici	Ins. Formazione prof.le laureati	Ins. Formazione prof.le laureati
Da 0 a 40 anni	1,75	1,5	1,25	1	1,25	1	1,25	1

## CONOSCENZE

Titoli di studio	Quali titoli rientrano
<b>ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO</b>	Assolvimento scolastico Licenza elementare (in base a data conseguimento) Licenza media Avviamento commerciale (in base a data conseguimento)
<b>ATTESTATO O DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	Attestati o diplomi di qualifica professionale (di durata almeno biennale)
<b>DIPLOMA DI MATURITA'</b>	Diplomi di maturità
<b>LAUREA (si tratta della laurea triennale)</b>	Diplomi universitari e diplomi delle scuole dirette ai fini speciali
<b>LAUREA SPECIALISTICA (anche quadriennale)</b>	Diploma di laurea
<b>FORMAZIONE POST-LAUREA</b>	Diplomi di specializzazione post-laurea Dottorati

CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Categoria A e Categoria B ad esaurimento	Assolvimento dell'obbligo scolastico	1
	Attestati / Diplomi di qualifica	3
	Diplomi di maturità	5
Categoria B	Assolvimento dell'obbligo scolastico	1
	Attestati / Diplomi di qualifica	3
	Diplomi di maturità	6
Categoria C e Categoria C ad esaurimento	Diplomi di maturità	3
	Laurea	6
	Laurea specialistica	7
	Laurea quinquennale	8
Ins. Scuola infanzia Ins. Formazione prof.le non laureati	Diplomi di maturità o diploma di scuola magistrale (quest'ultimo per il personale già in servizio)	3
	Laurea	5
	Laurea specialistica	6
	Laurea coerente con le attività svolte	7
Categoria D Ins. Formazione prof.le laureati	Laurea prevista per l'accesso*	3
	Laurea specialistica* (quadriennale)	4
	Laurea coerente con le attività svolte*	7
Coordinatori pedagogici	Laurea*	3
purchè non già richiesti ai fini dell'assunzione	*con master I ° livello	+1
	con master II° livello	+2
	con diploma di specializzazione	+3
	con dottorato di ricerca	+4

## PERCORSI FORMATIVI

CORSI	PUNTEGGIO
Corsi di formazione senza valutazione finale svolti a partire dall'entrata in vigore del presente accordo*	0,13 punti per giornata di effettiva partecipazione
Corsi di formazione che si sono svolti a partire dall'1.9.2003 con valutazione finale.	0,25 punti per giornata di effettiva partecipazione

\* le parti definiranno le condizioni minime per il riconoscimento di detti corsi

## DOCENZE E ABILITAZIONI

	PUNTEGGIO
Attività di docenza nei confronti del personale svolta per l'Amministrazione	0,125 punti per giornata
Abilitazioni coerenti con le attività prestate (non richieste quale titolo per l'accesso e utili all'iscrizione ad albi ed elenchi)	1,5 punti per titolo

## ALLEGATO D)

**OMISSIS - SOSTITUTIVO DELL'ALLEGATO 4) DEL CCPL DI DATA  
17 OTTOBRE 2003**

## ALLEGATO E)

### TABELLA DI EQUIPARAZIONE PER IL PASSAGGIO AL COMPARTO SCUOLA DEL PERSONALE NON INSEGNANTE IN SERVIZIO NEI CEN- TRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

<b>Figure professionali Comparto Autonomie locali</b>	<b>Figure professionali Comparto Scuola</b>
<p><i>Categoria "A"</i> Addetto ai servizi ausiliari</p> <p>Operaio</p>	<p><i>Categoria "A"</i> Collaboratore scolastico</p>
<p><i>Categoria "B" liv. base</i></p> <p>Operaio qualificato Operatore dei servizi ausiliari</p>	<p><i>Categoria "B" – livello stipendiale ad es.</i> Operaio qualificato ad es. Operatore dei servizi ausiliari ad es.</p>
<p><i>Categoria "B" liv. evoluto</i></p> <p>Coadiutore amministrativo</p>	<p><i>Categoria "B"</i></p> <p>Coadiutore amministrativo scolastico</p>
<p><i>Categoria "C" liv. base</i></p> <p>Assistente (con indirizzo nelle varie professioni)</p>	<p><i>Categoria "C"</i></p> <p>Assistente amministrativo scolastico Assistente di laboratorio scolastico Assistente bibliotecario</p>
<p><i>Categoria "C" liv. evoluto</i></p> <p>Collaboratore (con indirizzo nelle varie professioni)</p>	<p><i>Categoria "C" – livello stipendiale ad es.</i> Collaboratore ad es.</p>
<p><i>Categoria "D"</i></p> <p>Funzionario (con indirizzo nelle varie professioni)</p>	<p><i>Categoria "D"</i></p> <p>Funzionario ad es.</p>

## I N D I C E

**CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 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, COME INTEGRATO CON LE MODIFICHE DERIVANTI DALL'ACCORDO DI DATA 10 NOVEMBRE 2004.**

### PARTE PRIMA

#### TITOLO I

##### DISPOSIZIONI GENERALI

###### CAPO I

<b>Art.</b>	<b>1</b> <i>Campo di applicazione</i>	pag.	25
<b>Art.</b>	<b>2</b> Decorrenza, durata, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag.	26

#### TITOLO II

##### SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

###### CAPO I

##### DISPOSIZIONI GENERALI

<b>Art.</b>	<b>3</b> Obiettivi e strumenti	pag.	26
<b>Art.</b>	<b>4</b> Livelli di contrattazione	pag.	27
<b>Art.</b>	<b>5</b> Contrattazione decentrata	pag.	28
<b>Art.</b>	<b>6</b> Composizione delle delegazioni e soggetti sindacali titolari della contrattazione	pag.	29

**CAPO II**  
**INFORMAZIONE E FORME DI PARTECIPAZIONE**

<b>Art.</b>	<b>7</b>	Informazione	pag.	30
<b>Art.</b>	<b>8</b>	Informazione successiva	pag.	31
<b>Art.</b>	<b>9</b>	Concertazione	pag.	32
<b>Art.</b>	<b>10</b>	Altre forme di partecipazione	pag.	33
<b>Art.</b>	<b>11</b>	Pari opportunità	pag.	33
<b>Art.</b>	<b>12</b>	Interpretazione autentica del contratto	pag.	34

**CAPO III**  
**DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI**

<b>Art.</b>	<b>13</b>	Diritti di associazione e di attività sindacali	pag.	35
<b>Art.</b>	<b>14</b>	Contributi sindacali	pag.	35
<b>Art.</b>	<b>15</b>	Distacchi, permessi e altre prerogative sindacali	pag.	36
<b>Art.</b>	<b>16</b>	Ritenuta per sciopero	pag.	36
<b>Art.</b>	<b>17</b>	Diritto di assemblea	pag.	36
<b>Art.</b>	<b>18</b>	Diritto di affissione	pag.	37
<b>Art.</b>	<b>19</b>	Locali	pag.	38

**CAPO IV**  
**TUTELE SINDACALI DEL RAPPORTO**

<b>Art.</b>	<b>20</b>	Tentativo di conciliazione	pag.	38
<b>Art.</b>	<b>21</b>	Conciliazione ed arbitrato	pag.	38

**TITOLO III**

**RAPPORTO DI LAVORO**

**CAPO I**  
**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

<b>Art.</b>	<b>22</b>	Il contratto individuale di lavoro	pag.	39
<b>Art.</b>	<b>23</b>	Periodo di prova	pag.	40
<b>Art.</b>	<b>24</b>	Riammissione in servizio	pag.	42

## **CAPO II PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

<b>Art. 25</b>	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 42
<b>Art. 26</b>	Trattamento normativo ed economico del personale a tempo parziale	pag. 45
<b>Art. 27</b>	Assunzioni a tempo determinato	pag. 47
<b>Art. 28</b>	Telelavoro per il personale amministrativo	pag. 50
<b>Art. 29</b>	Assegnazione a posizioni di telelavoro	pag. 51
<b>Art. 30</b>	Postazione di telelavoro e adempimenti dell'Amministrazione	pag. 52
<b>Art. 31</b>	Diritti ed obblighi del telelavoratore	pag. 53
<b>Art. 32</b>	Assegnazione temporanea al telelavoro	pag. 55
<b>Art. 33</b>	Job sharing	pag. 55
<b>Art. 34</b>	Contratto a termine con finalità formative	pag. 57
<b>Art. 35</b>	Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo	pag. 58

## **CAPO III STRUTTURA DEL RAPPORTO**

<b>Art. 36</b>	Lavoro straordinario	pag. 60
<b>Art. 37</b>	Tutela della maternità	pag. 61
<b>Art. 38</b>	Ferie	pag. 64
<b>Art. 38bis</b>	Riposo settimanale e giorni festivi	pag. 66
<b>Art. 39</b>	Permessi brevi	pag. 67
<b>Art. 40</b>	Permessi retribuiti	pag. 67
<b>Art. 41</b>	Permessi non retribuiti	pag. 69
<b>Art. 42</b>	Diritto allo studio	pag. 69
<b>Art. 43</b>	Assenze ingiustificate	pag. 71
<b>Art. 44</b>	Aspettative personali e familiari non retribuite	pag. 71
<b>Art. 44bis</b>	Aspettative per motivi di ricerca e formazione	pag. 72
<b>Art. 45</b>	Assenze per malattia	pag. 73
<b>Art. 46</b>	Tutela di persone in particolari condizioni psicofisiche	pag. 75
<b>Art. 47</b>	Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	pag. 76
<b>Art. 48</b>	Infermità dipendente da causa di servizio	pag. 77
<b>Art. 49</b>	Spese di cura	pag. 78
<b>Art. 50</b>	Equo indennizzo	pag. 79
<b>Art. 51</b>	Controlli sull'idoneità al servizio	pag. 81
<b>Art. 52</b>	Mensa e buono pasto	pag. 82



#### **CAPO IV NORME DISCIPLINARI**

<b>Art.</b>	<b>53</b>	Obblighi del dipendente	pag.	84
<b>Art.</b>	<b>53bis</b>	Obbligo della divisa	pag.	85
<b>Art.</b>	<b>54</b>	Molestie sessuali	pag.	86
<b>Art.</b>	<b>55</b>	Mobbing	pag.	86
<b>Art.</b>	<b>56</b>	Sanzioni e procedure disciplinari	pag.	87
<b>Art.</b>	<b>57</b>	Codice disciplinare	pag.	89
<b>Art.</b>	<b>58</b>	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	pag.	93
<b>Art.</b>	<b>59</b>	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	pag.	94
<b>Art.</b>	<b>60</b>	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	pag.	94

#### **CAPO V CESSAZIONE DEL RAPPORTO E TRASFERIMENTI**

<b>Art.</b>	<b>61</b>	Estinzione del rapporto	pag.	96
<b>Art.</b>	<b>62</b>	Obblighi delle parti	pag.	96
<b>Art.</b>	<b>63</b>	Recesso con preavviso	pag.	97
<b>Art.</b>	<b>64</b>	Trasferimento d'ufficio	pag.	98

#### **CAPO VI ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' TERRITORIALE ED INTERCOMPARTIMENTALE**

<b>Art.</b>	<b>65</b>	Disposizioni per l'inquadramento nei casi di mobilità fra comparto Scuola e comparto Autonomie locali	pag.	98
<b>Art.</b>	<b>66</b>	Mobilità del personale delle scuole dell'infanzia	pag.	99

#### **CAPO VII ISTITUTI DI PECULIARE INTERESSE**

<b>Art.</b>	<b>67</b>	Formazione del personale	pag.	100
<b>Art.</b>	<b>67bis</b>	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	pag.	102

## PARTE SECONDA

### TITOLO I

#### RETRIBUZIONE

##### CAPO I

##### STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

Art..	68	<i>Struttura della retribuzione</i>	pag. 104
Art.	69	<i>Corresponsione degli stipendi</i>	pag. 105
Art.	70	<i>Tredicesima mensilità</i>	pag. 105
Art.	71	<i>Effetti nuovi stipendi</i>	pag. 106
Art.	72	<i>Nuovo stipendio tabellare</i>	pag. 107
Art.	73	<i>Trattamento economico di anzianità</i>	pag. 107
Art.	74	<i>Cambiamento di qualifica per concorso</i>	pag. 108
Art.	75	<i>Elemento distinto della retribuzione</i>	pag. 108
Art.	76	<i>Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici</i>	pag. 108
Art.	77	<i>Erogazione del Fondo</i>	pag. 109
Art.	78	<i>Criteri per l'erogazione del Fondo</i>	pag. 110
Art.	79	<i>Economie di gestione</i>	pag. 111
Art.	80	<i>Compenso per lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive</i>	pag. 112
Art.	80bis	<i>Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno</i>	pag. 113
Art.	81	<i>Altre indennità</i>	pag. 113
Art.	81bis	<i>Attività prestata in istituti di detenzione o di pena</i>	pag. 114
Art.	82	<i>TFR, anticipazioni, previdenza complementare e trattamento di missione</i>	pag. 114
Art.	82bis	<i>Attività su più sedi</i>	pag. 114
Art.	83	<i>Libretto sanitario</i>	pag. 115

## PARTE TERZA

### NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE

Art.	84	<i>Indennità per coordinatori pedagogici</i>	pag. 115
Art.	85	<i>Indennità di reggenza per i coordinatori pedagogici</i>	pag. 115
Art.	85bis	<i>Indennità di lingue per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia</i>	pag. 116

<b>Art. 86</b>	<i>Indennità per il funzionamento amministrativo scolastico</i>	<i>pag. 116</i>
<b>Art. 86bis</b>	<i>Indennità responsabili prevenzione e protezione</i>	<i>pag. 117</i>
<b>Art. 87</b>	<i>Disposizioni per l'inquadramento giuridico economico del personale assistente educatore</i>	<i>pag. 117</i>
<b>Art. 87bis</b>	<i>Servizio Convittuale continuativo</i>	<i>pag. 118</i>
<b>Art. 88</b>	<i>Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato</i>	<i>pag. 118</i>

## **PARTE QUARTA**

### **NORME PARTICOLARI, TRANSITORIE E FINALI**

<b>Art. 89</b>	<i>Sistema delle relazioni sindacali: strutture competenti</i>	<i>pag. 118</i>
<b>Art. 90</b>	<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>pag. 119</i>
<b>Art. 91</b>	<i>Norma transitoria per il personale provinciale ausiliario delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 119</i>
<b>Art. 91bis</b>	<i>Norma transitoria per il passaggio dall'anno solare a quello scolastico</i>	<i>pag. 119</i>
<b>Art. 92</b>	<i>Interessi legali</i>	<i>pag. 120</i>
<b>Art. 93</b>	<i>Modalità di calcolo</i>	<i>pag. 120</i>
<b>Art. 94</b>	<i>Verifica delle disponibilità finanziarie complessive</i>	<i>pag. 121</i>
<b>Art. 95</b>	<i>Copertura assicurativa</i>	<i>pag. 121</i>
<b>Art. 96</b>	<i>Risorse della formazione professionale</i>	<i>pag. 122</i>
<b>Art. 97</b>	<i>Norme finali</i>	<i>pag. 122</i>

### **ALLEGATI AL CCPL DI DATA 17 OTTOBRE 2003**

#### **ALLEGATO A)**

**REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E DI ARBITRATO RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO DISCIPLINATI DAI CONTRATTI COLLETTIVI PREVISTI DALLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7**

#### **TITOLO I**

##### **PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE**

<b>Art. 1</b>	<b>Principi e norme di organizzazione</b>	<i>pag. 124</i>
---------------	---	-----------------

## TITOLO II

### PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

<b>Art.</b>	<b>2</b>	<i>Tentativo obbligatorio di conciliazione</i>	<i>pag.</i>	125
-------------	----------	--	-------------	-----

## TITOLO III

### ARBITRATO IRRITUALE

<b>Art.</b>	<b>3</b>	<i>Accordo di deferimento della controversia ad arbitri</i>	<i>pag.</i>	128
<b>Art.</b>	<b>4</b>	<i>Istanza di avvio e memoria difensiva</i>	<i>pag.</i>	129
<b>Art.</b>	<b>5</b>	<i>Individuazione degli arbitri; astensione e ricusazione</i>	<i>pag.</i>	130
<b>Art.</b>	<b>6</b>	<i>Procedimento e lodo arbitrale</i>	<i>pag.</i>	131
<b>Art.</b>	<b>7</b>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>pag.</i>	134

## TITOLO IV

### NORME FINALI E TRANSITORIE

<b>Art.</b>	<b>8</b>	<i>Formazione della lista dei conciliatori e degli arbitri</i>	<i>pag.</i>	134
<b>Art.</b>	<b>9</b>	<i>Segreteria conciliazione e arbitrati</i>	<i>pag.</i>	136
<b>Art.</b>	<b>10</b>	<i>Durata della regolamentazione e relativi oneri</i>	<i>pag.</i>	136
<b>Art.</b>	<b>11</b>	<i>Sospensione dei termini</i>	<i>pag.</i>	136

## ALLEGATO 1

### STATUTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PROVINCIALE PER LE CONCILIAZIONI E GLI ARBITRATI IN SEDE SINDACALE

<b>Art.</b>	<b>1</b>	<i>Compiti</i>	<i>pag.</i>	137
<b>Art.</b>	<b>2</b>	<i>Composizione</i>	<i>pag.</i>	137
<b>Art.</b>	<b>3</b>	<i>Funzionamento</i>	<i>pag.</i>	137

## ALLEGATO 2

### TABELLE INDENNITA' CONCILIATORI E ARBITRI

	<i>Criteria di corresponsione delle indennità</i>	<i>pag. 138</i>
TABELLA	<i>tariffe conciliatore unico (a carico della P.A.T.)</i>	<i>pag. 139</i>
TABELLA	<i>tariffe arbitro unico</i>	<i>pag. 139</i>
TABELLA	<i>tariffe componenti e presidente del collegio per arbitrale</i>	<i>pag. 140</i>

## ALLEGATO B)

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

<b>Art.</b>	<b>1</b> Disposizioni di carattere generale	<i>pag. 141</i>
<b>Art.</b>	<b>2</b> Principi	<i>pag. 141</i>
<b>Art.</b>	<b>3</b> Regali e altre utilità	<i>pag. 142</i>
<b>Art.</b>	<b>4</b> Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	<i>pag. 142</i>
<b>Art.</b>	<b>5</b> Trasparenza negli interessi finanziari	<i>pag. 143</i>
<b>Art.</b>	<b>6</b> Obbligo di astensione	<i>pag. 143</i>
<b>Art.</b>	<b>7</b> Attività collaterali	<i>pag. 143</i>
<b>Art.</b>	<b>8</b> Imparzialità	<i>pag. 144</i>
<b>Art.</b>	<b>9</b> Comportamento nella vita sociale	<i>pag. 144</i>
<b>Art.</b>	<b>10</b> Comportamento in servizio	<i>pag. 144</i>
<b>Art.</b>	<b>11</b> Rapporti con il pubblico	<i>pag. 145</i>
<b>Art.</b>	<b>12</b> Contratti	<i>pag. 146</i>
<b>Art.</b>	<b>13</b> Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	<i>pag. 146</i>

## ALLEGATO C)

### CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

<b>Art.</b>	<b>1</b> <i>Definizione</i>	<i>pag. 147</i>
<b>Art.</b>	<b>2</b> <i>Principi</i>	<i>pag. 147</i>
<b>Art.</b>	<b>3</b> <i>Procedure da adottare in caso di molestie sessuali</i>	<i>pag. 148</i>

<b>Art.</b>	<b>4</b> <i>Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere</i>	<i>pag. 148</i>
<b>Art.</b>	<b>5</b> <i>Denuncia formale</i>	<i>pag. 149</i>
<b>Art.</b>	<b>6</b> <i>Attività di sensibilizzazione</i>	<i>pag. 150</i>

## **ALLEGATO D)**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE A.T.A.**

<b>Art.</b>	<b>1</b> <i>Orario di lavoro del personale A.T.A.</i>	<i>pag. 151</i>
<b>Art.</b>	<b>2</b> <i>Personale A.T.A. utilizzato</i>	<i>pag. 153</i>

#### **NORME PARTICOLARI PER GLI ASSISTENTI EDUCATORI**

<b>Art.</b>	<b>3</b> <i>Disposizioni in materia di orario di lavoro del personale assistente educatore</i>	<i>pag. 154</i>
<b>Art.</b>	<b>4</b> <i>Disposizioni connesse all'organizzazione dell'attività in sede scolastica</i>	<i>pag. 156</i>
<b>Art.</b>	<b>5</b> <i>Disposizioni connesse all'organizzazione dell'attività estiva del personale assistente educatore</i>	<i>pag. 157</i>
<b>Art.</b>	<b>6</b> <i>Modificazioni dell'orario di lavoro</i>	<i>pag. 157</i>

#### **NORME PARTICOLARI PER GLI INSEGNANTI E I COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

<b>Art.</b>	<b>7</b> <i>Orario di lavoro del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 158</i>
<b>Art.</b>	<b>8</b> <i>Personale insegnante delle scuole dell'infanzia in posizione di utilizzo</i>	<i>pag. 159</i>
<b>Art.</b>	<b>9</b> <i>Assegnazione di sede ai coordinatori pedagogici</i>	<i>pag. 160</i>
<b>Art.</b>	<b>9bis</b> <i>Sostituzione dei coordinatori pedagogici</i>	<i>pag. 160</i>
<b>Art.</b>	<b>10</b> <i>Norme particolari per il rapporto di lavoro a tempo parziale del personale insegnante delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 161</i>
<b>Art.</b>	<b>11</b> <i>Mobilità intercompartimentale degli insegnanti e coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 162</i>

<b>Art.</b>	<b>12</b>	<i>Personale insegnante delle scuole dell'infanzia di cui all'art. 55 della L.P. 21.3. 1977, n. 13</i>	<i>pag. 163</i>
<b>Art.</b>	<b>13</b>	<i>Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 163</i>
<b>Art.</b>	<b>14</b>	<i>Formazione per il personale delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 164</i>

#### **NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

<b>Art.</b>	<b>15</b>	<i>Orario di lavoro del personale insegnante per la formazione professionale</i>	<i>pag. 166</i>
<b>Art.</b>	<b>16</b>	<i>Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile</i>	<i>pag. 167</i>
<b>Art.</b>	<b>17</b>	<i>Personale insegnante per la formazione professionale in posizione di utilizzo</i>	<i>pag. 168</i>
<b>Art.</b>	<b>18</b>	<i>Attribuzione di funzioni</i>	<i>pag. 168</i>
<b>Art.</b>	<b>19</b>	<i>Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante per la formazione professionale</i>	<i>pag. 170</i>
<b>Art.</b>	<b>20</b>	<i>Viaggi di istruzione, visite guidate, stage</i>	<i>pag. 171</i>
<b>Art.</b>	<b>21</b>	<i>Insegnanti di religione</i>	<i>pag. 171</i>
<b>Art.</b>	<b>22</b>	<i>Progetti di qualità</i>	<i>pag. 172</i>
<b>Art.</b>	<b>23</b>	<i>Mobilità del personale insegnante per la formazione professionale</i>	<i>pag. 172</i>
<b>Art.</b>	<b>24</b>	<i>Disposizioni sulla formazione</i>	<i>pag. 173</i>

#### **ALLEGATO 1/A)**

*TABELLA    Trattamento economico all'1.1.2003 delle categorie*

#### **ALLEGATO 1/B)**

*TABELLA    Trattamento economico all'1.1.2003 del personale insegnante per la formazione professionale*

#### **ALLEGATO 1/C)**

*TABELLA    Trattamento economico all'1.1.2003 del personale insegnante delle scuole dell'infanzia e del personale coordinatore pedagogico*

## ALLEGATO 2)

TABELLA *Aumenti stipendio tabellare*

## ALLEGATO 3)

### INDENNITA'

Art.	1	<i>Chiamata fuori orario</i>	pag. 180
Art.	2	<i>Indennità per centralinisti ciechi</i>	pag. 180
Art.	3	<i>Indennità di maneggio denaro</i>	pag. 181
Art.	4	<i>Indennità per attività disagiate</i>	pag. 181

## ALLEGATO 4)

TABELLA *Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici* pag. 182

## ALLEGATI DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2002-2005 DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI IN MATERIA DI TFR, ANTICIPAZIONI, PREVIDENZA COMPLEMENTARE E TRATTAMENTO DI MISSIONE APPLICABILI AL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA AI SENSI DELL'ART. 82 DEL CONTRATTO DI DATA 17 OTTOBRE 2003.

### REGOLAMENTAZIONE DEI VIAGGI DI MISSIONE

Art.	1	<i>Autorizzazioni</i>	pag. 183
Art.	2	<i>Fogli di viaggio</i>	pag. 183
Art.	3	<i>Mezzi di trasporto</i>	pag. 183
Art.	4	<i>Spese rimborsabili</i>	pag. 184
Art.	5	<i>Indennità di missione</i>	pag. 187
Art.	6	<i>Personale operaio forestale</i>	pag. 188
Art.	7	<i>Riduzione dell'indennità di missione</i>	pag. 188
Art.	8	<i>Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario</i>	pag. 189



<b>Art.</b>	<b>9</b>	<i>Anticipazione delle spese di missione</i>	<i>pag. 189</i>
<b>Art.</b>	<b>10</b>	<i>Tempo di viaggio</i>	<i>pag. 189</i>
<b>Art.</b>	<b>11</b>	<i>Norme finali</i>	<i>pag. 189</i>

**REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO,  
DELLE ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E  
DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

**PARTE A  
DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

<b>Art.</b>	<b>1</b>	<i>Disciplina del trattamento di fine rapporto</i>	<i>pag. 190</i>
-------------	----------	--	-----------------

**PARTE B  
DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPO DEL TRATTAMENTO  
DI FINE RAPPORTO**

<b>Art.</b>	<b>1</b>	<i>Beneficiari</i>	<i>pag. 192</i>
<b>Art.</b>	<b>2</b>	<i>Misura e concessione dell'anticipazione</i>	<i>pag. 193</i>
<b>Art.</b>	<b>3</b>	<i>Finanziamento delle domande</i>	<i>pag. 194</i>
<b>Art.</b>	<b>4</b>	<i>Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione</i>	<i>pag. 195</i>
<b>Art.</b>	<b>5</b>	<i>Motivi di particolare gravità</i>	<i>pag. 199</i>
<b>Art.</b>	<b>6</b>	<i>Definizione di nucleo familiare</i>	<i>pag. 199</i>
<b>Art.</b>	<b>7</b>	<i>Spese ammissibili</i>	<i>pag. 199</i>
<b>Art.</b>	<b>8</b>	<i>Modalità e termini per la presentazione delle domande</i>	<i>pag. 200</i>
<b>Art.</b>	<b>9</b>	<i>Erogazione dell'anticipazione e documentazione probatoria di spesa</i>	<i>pag. 204</i>
<b>Art.</b>	<b>10</b>	<i>Criteri per la valutazione dell'idoneità di eventuali altri alloggi</i>	<i>pag. 206</i>
<b>Art.</b>	<b>11</b>	<i>Norme transitorie</i>	<i>pag. 207</i>

**PARTE C  
DISCIPLINA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

<b>Art.</b>	<b>1</b>	<i>Adesione ai fondi pensione</i>	<i>pag. 207</i>
<b>Art.</b>	<b>2</b>	<i>Contribuzione</i>	<i>pag. 207</i>

**ACCORDO INTEGRATIVO E MODIFICATIVO DEL CCPL DI DATA 17  
OTTOBRE 2003 PER IL PERSONALE ATA E ASSISTENTE  
EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
ELEMENTARE E SECONDARIA, IL PERSONALE INSEGNANTE ED I  
COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA ED IL  
PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO SOTTOSCRITTO IN DATA  
10 NOVEMBRE 2004.**

Art.	1	—	<i>pag.</i>	209
Art.	2	—	<i>pag.</i>	209
Art.	3	—	<i>pag.</i>	209
Art.	4	—	<i>pag.</i>	209
Art.	5	—	<i>pag.</i>	209
Art.	6	—	<i>pag.</i>	209
Art.	7	—	<i>pag.</i>	209
Art.	8	—	<i>pag.</i>	209
Art.	9	—	<i>pag.</i>	209
Art.	10	—	<i>pag.</i>	210
Art.	11	—	<i>pag.</i>	210
Art.	12	—	<i>pag.</i>	210
Art.	13	—	<i>pag.</i>	210
Art.	14	—	<i>pag.</i>	210
Art.	15	—	<i>pag.</i>	210
Art.	16	—	<i>pag.</i>	210
Art.	17	—	<i>pag.</i>	210
Art.	18	—	<i>pag.</i>	210
Art.	19	—	<i>pag.</i>	210
Art.	20	—	<i>pag.</i>	211
Art.	21	—	<i>pag.</i>	211
Art.	22	—	<i>pag.</i>	211
Art.	23	—	<i>pag.</i>	211
Art.	24	—	<i>pag.</i>	211
Art.	25	—	<i>pag.</i>	211
Art.	26	—	<i>pag.</i>	211
Art.	27	—	<i>pag.</i>	211
Art.	28	—	<i>pag.</i>	211
Art.	29	—	<i>pag.</i>	212
Art.	30	—	<i>pag.</i>	212
Art.	31	—	<i>pag.</i>	212
Art.	32	—	<i>pag.</i>	212

<b>Art.</b>	<b>33</b> —	<i>pag.</i>	212
<b>Art.</b>	<b>34</b> —	<i>pag.</i>	212
<b>Art.</b>	<b>35</b> —	<i>pag.</i>	212
<b>Art.</b>	<b>36</b> <i>Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da Amministrazioni del Comparto AA..LL. della P.A.T.</i>	<i>pag.</i>	212
<b>Art.</b>	<b>37</b> <i>Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da altre Amministrazioni</i>	<i>pag.</i>	213
<b>Art.</b>	<b>38</b> <i>Inquadramento del personale non insegnante dei Centri di formazione professionale</i>	<i>pag.</i>	214
<b>Art.</b>	<b>39</b> <i>Riconoscimento servizi prestati</i>	<i>pag.</i>	215
<b>Art.</b>	<b>40</b> <i>Personale dell'ex Scuola del Tonale</i>	<i>pag.</i>	215
<b>Art.</b>	<b>41</b> <i>Una tantum</i>	<i>pag.</i>	215
<b>Art.</b>	<b>42</b> <i>Clausola finale</i>	<i>pag.</i>	216

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE  
COORDINATORE ED INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA,  
DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO DELLE  
SCUOLE A CARATTERE STATALE E ASSISTENTI EDUCATORI, DEL  
PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO SOTTOSCRITTO IN DATA 10  
NOVEMBRE 2004.**

**TITOLO I**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

<b>Art.</b>	<b>1</b> <i>Destinatari</i>	<i>pag.</i>	217
<b>Art.</b>	<b>2</b> <i>Decorrenza</i>	<i>pag.</i>	217

**TITOLO II**

**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

<b>Art.</b>	<b>3</b> <i>Sistema di classificazione</i>	<i>pag.</i>	217
<b>Art.</b>	<b>4</b> <i>Accesso alle categorie</i>	<i>pag.</i>	218

<b>Art.</b>	<b>5</b>	<i>Progressione verticale</i>	<i>pag.</i>	218
<b>Art.</b>	<b>6</b>	<i>Mutamento di figura professionale</i>	<i>pag.</i>	219

### **TITOLO III**

#### **POSIZIONI RETRIBUTIVE E PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

<b>Art.</b>	<b>7</b>	<i>Trattamento economico e posizioni retributive</i>	<i>pag.</i>	220
<b>Art.</b>	<b>8</b>	<i>Progressione economica orizzontale</i>	<i>pag.</i>	220
<b>Art.</b>	<b>9</b>	<i>Modalità di computo dell'anzianità utile ai fini della progressione verticale e della procedura comparativa della progressione orizzontale</i>	<i>pag.</i>	221
<b>Art.</b>	<b>10</b>	<i>Assenze</i>	<i>pag.</i>	221
<b>Art.</b>	<b>11</b>	<i>Valutazione negativa e sanzioni disciplinari</i>	<i>pag.</i>	222
<b>Art.</b>	<b>12</b>	<i>Sistema permanente di valutazione del personale</i>	<i>pag.</i>	222

### **TITOLO IV**

#### **FINANZIAMENTO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

<b>Art.</b>	<b>13</b>	<i>Fondo per la progressione economica orizzontale</i>	<i>pag.</i>	223
<b>Art.</b>	<b>14</b>	<i>Utilizzo del Fondo</i>	<i>pag.</i>	223
<b>Art.</b>	<b>15</b>	<i>Utilizzo delle risorse residue</i>	<i>pag.</i>	224
<b>Art.</b>	<b>16</b>	<i>Computo delle risorse residue o dei disavanzi</i>	<i>pag.</i>	225

### **TITOLO V**

#### **NORME TRANSITORIE DI PRIMO INQUADRAMENTO**

<b>Art.</b>	<b>17</b>	<i>Norma transitoria sul Fondo per la progressione orizzontale</i>	<i>pag.</i>	225
<b>Art.</b>	<b>18</b>	<i>Norma di inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale in servizio</i>	<i>pag.</i>	226
<b>Art.</b>	<b>19</b>	<i>Norma transitoria di prima applicazione del sistema di progressione economico orizzontale</i>	<i>pag.</i>	227
<b>Art.</b>	<b>20</b>	<i>Norma finale</i>	<i>pag.</i>	228

**ALLEGATI**  
**ALL'ACCORDO DI DATA 10.11.2004**

**ALLEGATO A)**  
**DECLARATORIE E REQUISITI D'ACCESSO ALLE CATEGORIE DELLE**  
**NUOVE FIGURE PROFESSIONALI**

<i>Categoria A</i>	<i>pag. 229</i>
<i>Categoria B</i>	<i>pag. 229</i>
<i>Categoria C</i>	<i>pag. 230</i>
<i>Categoria D</i>	<i>pag. 231</i>
<i>Funzionario amministrativo scolastico</i>	<i>pag. 233</i>
<i>Assistente amministrativo scolastico</i>	<i>pag. 233</i>
<i>Assistente di laboratorio scolastico</i>	<i>pag. 234</i>
<i>Assistente bibliotecario</i>	<i>pag. 235</i>
<i>Assistente educatore</i>	<i>pag. 236</i>
<i>Coadiutore amministrativo scolastico</i>	<i>pag. 236</i>
<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>pag. 236</i>
<i>Insegnante delle scuole dell'infanzia</i>	<i>pag. 239</i>
<i>Coordinatore pedagogico</i>	<i>pag. 241</i>
<i>Insegnante per la formazione professionale</i>	<i>pag. 244</i>

**ALLEGATO**  
**B/1**

<i>TABELLA</i>	<i>Trattamento economico all'1.1.2005 personale delle categorie</i>	<i>pag. 246</i>
----------------	---	-----------------

**ALLEGATO B/2**

<i>TABELLA</i>	<i>Trattamento economico all'1.1.2005 personale insegnante per la formazione professionale</i>	<i>pag. 247</i>
----------------	--	-----------------

**ALLEGATO B/3**

<i>TABELLA</i>	<i>Trattamento economico all'1.1.2005 personale insegnante scuole infanzia e coordinatore pedagogico</i>	<i>pag. 248</i>
----------------	--	-----------------

### **ALLEGATO C)**

<i>TABELLA</i>	<i>Anzianità</i>	<i>pag. 249</i>
<i>TABELLA</i>	<i>Conoscenze</i>	<i>pag. 250</i>
<i>TABELLA</i>	<i>Percorsi formativi</i>	<i>pag. 251</i>
<i>TABELLA</i>	<i>Docenze e abilitazioni</i>	<i>pag. 251</i>

<b>ALLEGATO D)</b>	<i>pag. 251</i>
--------------------	-----------------

### **ALLEGATO E)**

<i>TABELLA</i>	<i>Tabella di equiparazione per il passaggio al Comparto Scuola del personale non insegnante in servizio nei Centri di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento</i>	<i>pag. 252</i>
----------------	--	-----------------

Finito di stampare nel dicembre 2004  
dalla  
Litografica Editrice Saturnia snc  
in  
Roncafort di Trento

2004

2004

2004