

**AGENZIA PROVINCIALE PER  
LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione di Giunta provinciale n. 519 di data 9 marzo 2001, ai sensi della quale l'A.P.R.A.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'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 Provincia autonoma di Trento, il giorno 19 marzo 2001, nella sala vetri di Piazza Fiera, n. 3, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, composta da:

sig. Ferruccio Demadonna - presidente

dott. Franco Zeni – componente

dott. Silvio Fedrigotti – componente

prof. Mario Pederzoli – componente aggiunto

e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

C.G.I.L. – Scuola (non firmato)

C.I.S.L. – Scuola (firmato)

U.I.L. – Enti locali (firmato)

CONF.S.A.L. - S.N.A.L.S. (firmato)

Di.C.C.A.P. (firmato)

Al termine dell'incontro le parti hanno sottoscritto l'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 Provincia autonoma di Trento.

**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 PROVINCIA  
AUTONOMA DI TRENTO**

**Art. 1  
Campo di applicazione**

1. Il presente contratto collettivo provinciale si applica a tutto il personale non docente delle scuole ed istituti di istruzione dipendente dalla Provincia autonoma di Trento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto del personale non docente di cui all'art. 3, comma 1, punto 2), lettera d), del D.P.G.P 27.10.1999, n. 15-14/Leg..

**Art. 2  
Durata, decorrenza, tempi e procedure  
di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 1999, salvo quanto diversamente previsto dal presente accordo, per la parte economica e fino al 31 dicembre 2001 per la parte normativa.

2. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 60 della L.P. n. 7 del 3 aprile 1997.

3. Il presente 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 di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

4. Dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla data di scadenza della parte economica del presente contratto, ai dipendenti del comparto sarà corrisposta la relativa indennità, secondo le scadenze previste dall'accordo sul costo del lavoro del 23 luglio 1993. Per l'erogazione di detta indennità si applica la procedura dell'art. 59 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7.

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 presente biennio, secondo quanto previsto dall'accordo tra Governo e parti sociali del 23 luglio 1993.

**Art. 3  
Interpretazione autentica dei contratti**

1. In attuazione dell'art. 61 della L.P. n. 7 del 1997, quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto collettivo provinciale o di contratti decentrati, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

2. Al fine di cui al comma 1 la parte interessata 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; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

3. Con analoghe modalità si procede, tra le parti che li hanno sottoscritti, quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti di comparto, di settore o decentrati. L'eventuale accordo, stipulato con le medesime procedure previste per il contratto originario, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

#### **Art. 4**

#### **Obblighi dei titolari di benefici accordati dalla Provincia e degli appaltatori di attività pubbliche**

1. Le parti pubbliche firmatarie del presente accordo, per le attività appaltate o che si svolgono con finanziamento prevalente da parte delle pubbliche amministrazioni, si impegnano ad inserire nel capitolato di appalto o nella convenzione la clausola esplicita determinante l'obbligo per il beneficiario o appaltatore di applicare o far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona. Tale obbligo deve essere osservato sia nella fase di realizzazione degli impianti o delle opere che in quella successiva, per tutto il tempo in cui l'imprenditore beneficia delle agevolazioni finanziarie e creditizie concesse dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Ogni infrazione al suddetto obbligo che sia accertata dall'Ispettorato del lavoro viene comunicata immediatamente alla Giunta. Questa adotterà le opportune determinazioni, fino alla revoca del beneficio, e nei casi più gravi o nel caso di recidiva potrà decidere l'esclusione del responsabile secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative applicabili, da qualsiasi ulteriore concessione di agevolazioni finanziarie o creditizie ovvero da qualsiasi appalto. Tali disposizioni si applicano anche quando si tratti di agevolazioni finanziarie o creditizie ovvero di appalti concessi da enti pubblici, ai quali l'Ispettorato del lavoro comunica direttamente le infrazioni per l'adozione delle sanzioni.

#### **Art. 5**

#### **Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva: si svolge a livello di comparto, a livello di Sovrintendenza e, ad autonomia realizzata, a livello di Istituzione scolastica, con le modalità, i tempi e per le materie indicate agli articoli 6, 7, 8 e 14; a livello di Sovrintendenza scolastica provinciale è collocata la contrattazione collettiva decentrata di cui all'articolo 8;
- b) partecipazione: si articola negli istituti dell'informazione, della concertazione e delle intese. Essa può prevedere altresì l'istituzione di commissioni paritetiche con finalità propositive, secondo le modalità indicate nell'articolo 9;
- c) interpretazione autentica dei contratti collettivi di cui all'art. 3.

#### **Art. 6**

#### **Livelli di contrattazione:**

## **materie e limiti**

1. Il sistema della contrattazione collettiva è strutturato su due livelli:
  - a) il contratto di comparto;
  - b) il contratto decentrato a livelli di Sovrintendenza scolastica e, ad autonomia realizzata, di Istituzione scolastica.
2. Il contratto di comparto, che si stipula tra Agenzia e OO.SS. può rinviare ad un successivo accordo sulle seguenti materie:
  - a) sistemi di incentivazione della produttività collettiva e individuale, finalizzati all'efficienza e al miglioramento della qualità dei servizi, nell'ambito dei piani, progetti o altre iniziative, con particolare riguardo a:
    - definizione di criteri volti a indirizzare gli elementi di valutazione delle indennità tra un massimo e un minimo;
    - definizione delle risorse da destinare all'attuazione di progetti nell'ambito delle risorse complessive destinate alla produttività;
    - criteri volti a definire il calcolo e le modalità di distribuzione delle economie di gestione;
    - verifiche preordinate alla valutazione dei risultati da effettuarsi nei modi e nei tempi stabiliti nell'ambito della proceduralizzazione di cui all'art. 6 del presente contratto;
  - b) criteri generali e modalità per la corresponsione dei trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività che comportino specifiche responsabilità o particolari oneri o disagi;
  - c) linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale;
  - d) criteri generali per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale;
  - e) linee di indirizzo e criteri per le garanzie e il miglioramento dell'ambiente, dell'igiene e della sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro;
  - f) modalità di costituzione di organismi partecipativi.
3. La contrattazione decentrata potrà aver luogo, ove se ne ravvisi l'opportunità, a livello di Sovrintendenza e, ad autonomia realizzata, a livello di istituzione scolastica secondo quanto stabilito dagli artt. 8, 14, 17.
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.

## **Art. 7**

### **Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato**

1. La contrattazione decentrata deve riferirsi agli istituti contrattuali attribuiti a tale livello.
2. Il contratto decentrato si attua inderogabilmente entro trenta giorni dalla stipulazione, che si intende avvenuta con la sottoscrizione. I contratti decentrati devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione.
3. La contrattazione decentrata per tutte le materie ad essa demandate potrà essere avviata a partire dall'esecutività del presente contratto. Gli accordi contrattuali decentrati, che possono di comune accordo essere modificati prima della scadenza del contratto provinciale, prorogano la loro efficacia sino alla stipulazione di successivi contratti decentrati, salvo diversa previsione di un successivo accordo di comparto.

4. Gli accordi di cui al precedente comma sono trasmessi entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione all'AGENZIA, che per estratto ne dà notizia alle OO.SS., che potranno ottenere dalla medesima copia a richiesta.

## **Art. 8**

### **Contrattazione collettiva decentrata**

1. La contrattazione collettiva decentrata è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. I contratti collettivi, nei vari livelli previsti, definiscono i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.

2. Sulla base delle direttive della Giunta provinciale e di quanto stabilito dal CCPL di comparto, la Sovrintendenza svolge la contrattazione decentrata sulle seguenti materie:

- a) le linee di indirizzo e i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse per l'erogazione della retribuzione integrativa legata ai processi di attuazione dell'autonomia;
- c) i criteri generali di utilizzazione delle risorse complessivamente disponibili per il miglioramento dell'attività formativa e per le prestazioni aggiuntive, nonché le modalità di verifica dei risultati conseguiti;
- d) l'ammontare delle risorse destinate ai progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;
- e) le quote di risorse da destinare al trattamento economico connesso allo sviluppo della professionalità del personale;
- f) le linee di indirizzo per l'attività di formazione in servizio e per l'aggiornamento, ivi compresi i piani di riconversione del personale in relazione alle situazioni di esubero e comunque in relazione ad attività di riqualificazione, nonché i criteri relativi alla ripartizione delle risorse ed alle modalità di verifica dei risultati conseguiti;
- g) i criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, inclusa l'assegnazione di una quota dei fondi destinati alla formazione per il finanziamento di moduli formativi specifici per il personale e i criteri generali di verifica dei risultati in relazione agli specifici obiettivi programmati;
- h) criteri generali per la valutazione dei titoli culturali e professionali;
- i) quanto altro specificamente previsto nel presente contratto.

3. Presso la Sovrintendenza scolastica provinciale la contrattazione decentrata si svolge inoltre sulle seguenti materie:

- a) la mobilità interna al comparto;
- b) le procedure e i criteri di utilizzazione del personale;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;
- d) i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee;
- e) l'esercizio degli esoneri e dei permessi sindacali;
- f) quanto altro specificamente previsto nel presente contratto.
- h) distribuzione dell'orario di lavoro.

4. La contrattazione decentrata si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCPL, nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione economica annuale e pluriennale della Provincia autonoma di Trento, tra i soggetti e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate. Entro il primo mese di negoziato le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette. Entro il 30-6-2001 la materia del presente articolo verrà rivista per adeguarla con il completamento dell'autonomia scolastica. Fino a tale data rimangono in vigore gli accordi decentrati esistenti. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30 giugno.

## **Art. 9 Partecipazione**

1. Le strutture provinciali competenti in relazione alle singole materia, nell'ambito della propria autonomia e delle proprie distinte responsabilità, forniscono informazioni e, ove necessaria, la relativa documentazione cartacea e/o informatica ai soggetti identificati all'articolo 17 sulle seguenti materie:

- a) criteri per la definizione e la distribuzione degli organici;
- b) modalità organizzative per l'assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) modalità di applicazione del contratto;
- d) dati generali sullo stato dell'occupazione degli organici e di utilizzazione del personale;
- e) andamento generale della mobilità del personale;
- f) strumenti e metodologie per la valutazione della produttività ed efficacia qualitativa del sistema scolastico, anche in rapporto alle sperimentazioni in atto.

2. Gli incontri per l'informazione si svolgono con cadenza almeno annuale. Essi hanno come oggetto il consuntivo degli atti di gestione adottati e i relativi risultati, nonché i progetti riguardanti le materie elencate. La documentazione relativa viene fornita ai sindacati con congruo anticipo. Gli organismi di cui all'articolo 10 possono richiedere nelle materie sopraelencate informazioni riguardanti singole istituzioni scolastiche.

3. Su ciascuna delle materie previste al comma 1 e sulle linee essenziali di indirizzo in materia di gestione della organizzazione scolastica può essere consensualmente decisa la formazione di commissioni paritetiche, per un esame più approfondito di singoli problemi al fine di avanzare proposte non vincolanti per l'Amministrazione e di formulare raccomandazioni ai soggetti della contrattazione decentrata.

4. Ricevuta l'informazione i soggetti sindacali di cui all'articolo 17 possono chiedere che si dia inizio alla procedura di concertazione sulle seguenti materie:

- a) criteri per la definizione e la distribuzione degli organici di tutto il personale;
- b) le modalità organizzative per l'assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- c) le modalità di applicazione del contratto.

5. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta. Nella concertazione le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 15 giorni dalla sua attivazione. Dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

6. Entro il 30.06.2001 la materia del presente articolo verrà rivista per adeguarla al completamento dell'autonomia scolastica. Le parti si impegnano a pervenire, entro sei mesi dalla sottoscrizione del presente contratto, ad un accordo sulla costituzione delle R.S.U..

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la concertazione deve concludersi entro il 30 giugno.

## **Art. 10 Informazione**

1. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e ferma restando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità, fornisce ai soggetti sindacali informazioni in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

2. L'Amministrazione fornisce un'informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria, sulle seguenti materie:
- a) definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro, delle dotazioni organiche e del piano annuale;
  - b) andamento occupazionale;
  - c) criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro;
  - d) criteri generali di distribuzione del lavoro straordinario;
  - e) applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e i rapporti con l'utenza;
  - f) iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale;
  - g) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - h) affidamento in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalle leggi;
  - i) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione delle amministrazioni aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
  - l) criteri generali riguardanti i programmi dei corsi di formazione e aggiornamento professionale.
3. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva ed ha per oggetto gli atti di gestione adottati e i relativi risultati, riguardanti:
- distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
  - attuazione dei programmi di formazione del personale;
  - andamento generale della mobilità del personale;
  - distribuzione complessiva delle ore di lavoro straordinario e utilizzo delle relative prestazioni;
  - distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi;
  - applicazione delle misure in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro.
4. Nel caso in cui il sistema informativo utilizzato dall'Amministrazione consenta la raccolta e l'utilizzo di dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori, le amministrazioni assicurano una adeguata tutela della riservatezza della sfera personale del lavoratore.

## **Art. 11 Concertazione**

1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 8, ricevuta l'informazione ai sensi dell'art. 10, può chiedere in forma scritta l'attivazione della procedura di concertazione sui seguenti argomenti:
- a) articolazione degli orari di lavoro;
  - b) definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro.
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 15 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. 12**

### **Pari opportunità**

1. Per dare corso alle disposizioni normative contenute nella legge 10.04.1991, n. 125, gli Enti con piante organiche superiori a 200 dipendenti provvederanno alla costituzione dei Comitati pari opportunità, così come previsti dalla normativa vigente.

Tali Comitati sono composti da un numero minimo di 3 rappresentanti e da un massimo di 6 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 femminile nei singoli Enti su segnalazione delle richiedenti che potranno richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- all'accesso, all'organizzazione e 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 delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

3. I Comitati relazionano almeno una volta all'anno ai Presidenti delle singole organizzazioni datoriali firmatarie ed al Presidente della Giunta provinciale sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici 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 delle associazioni degli Enti e, per quanto riguarda le proprie componenti di permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività, nonché delle risorse necessarie al proprio funzionamento da determinare in sede di contrattazione di settore o decentrata.

5. In via sperimentale, per quanto attiene alle 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.

## **Art. 13**

### **Forme di partecipazione**

1. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, la formazione, l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro, i servizi sociali, sono costituite, a richiesta, in relazione alle dimensioni delle amministrazioni, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie - che l'Amministrazione è tenuta a fornire - e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi. I comitati per le pari opportunità svolgono i compiti previsti dal presente comma. Le modalità di costituzione di tali organismi saranno definite in sede di accordo di settore o decentrato.

2. La composizione degli organismi di cui al comma 1, che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.



**Art. 14**  
**Relazioni a livello di Istituzione scolastica**

1. A livello di ogni Istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

2. Contestualmente alla piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai dirigenti scolastici ciascuna Istituzione scolastica è sede di contrattazione decentrata.

3. Il dirigente scolastico fornisce ai soggetti sindacali di cui all'articolo 17 un'informazione preventiva, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di determinazione degli organici della scuola;
- b) modalità di utilizzazione del personale;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché quanto previsto dall'art. 19, comma 6;
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- h) criteri per la fruizione dei permessi per la formazione;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- j) modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nonché criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

4. Sulle seguenti materie l'informazione è successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di istituto;
- 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 periferica con altri enti e istituzioni.

L'informazione viene fornita in appositi incontri da concordare tra le parti.

5. Ricevute le informazioni relative ai punti b), c), d), e), h), i) e j) del comma 3, ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'articolo 17 può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione. Il capo di istituto informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali presenti nella scuola e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa entro 15 giorni. Contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai capi di istituto le materie indicate nei predetti punti b), c), d), e), h) i) e j) sono oggetto di contrattazione decentrata.

6. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal Sovrintendente scolastico per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo provinciale e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

**Art. 15**  
**Esame dello stato delle relazioni sindacali**  
**a livello decentrato**

1. Entro il 30 giugno 2001, l'A.P.R.A.N. e le OO.SS. firmatarie del presente CCPL si incontreranno per esaminare lo stato delle relazioni sindacali a livello decentrato, anche sulla base di un monitoraggio a campione i cui risultati saranno messi a disposizione delle stesse OO.SS..

**Art. 16**  
**Clausole di raffreddamento**

1. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

**Art. 17**  
**Composizione delle delegazioni**

1. Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

**I - A LIVELLO PROVINCIALE, PER LA CONTRATTAZIONE DA SVOLGERSI A LIVELLO DI COMPARTO:**

- a) per la parte pubblica:
  - dall'AGENZIA PROVINCIALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE (A.P.R.A.N.);
- b) per le organizzazioni sindacali:
  - da non più di tre componenti per ciascuna delle organizzazioni dei lavoratori a cui risultino iscritti almeno il 5% del totale dei dipendenti che hanno rilasciato la propria delega alle OO.SS. con riferimento a ciascuna area di contrattazione ovvero, qualora costituite, quelle che abbiano riportato almeno il 5% dei voti nelle elezioni delle R.S.U.. In caso di pluralità di deleghe, il dipendente deve esplicitare l'opzione, ferme restando le trattenute a favore delle OO.SS., per la sigla sindacale da cui intende farsi rappresentare. Qualora il dipendente, sollecitato dall'Amministrazione (che fissa un termine), non abbia proceduto all'opzione la delega di rappresentanza non verrà attribuita a nessuna organizzazione sindacale. La verifica della rappresentatività sindacale è effettuata per ogni biennio al 31 dicembre antecedente l'avvio della contrattazione per il biennio contrattuale.

**II - PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA DA SVOLGERSI IN SEDE DI SOVRINTENDENZA SCOLASTICA:**

- a) per la parte pubblica:
  - dal Sovrintendente scolastico provinciale o da un suo delegato e dai suoi funzionari. L'Amministrazione può avvalersi, in qualità di consulenti, di personale scolastico esperto nella materia, con esclusione di membri di organismi esecutivi delle OO.SS.;
- b) per le organizzazioni sindacali:
  - dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCPL.

**III - A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA:**

- a) per la parte pubblica: dal capo di istituto;

- b) per le organizzazioni sindacali:
- dalle R.S.A. (fino all'elezione delle R.S.U.) affiliate alle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto;
  - dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del presente CCPL.

2. La Sovrintendenza scolastica provinciale può avvalersi, nella contrattazione collettiva decentrata provinciale, dell'assistenza dell'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.RA.N.).

3. Ai fini della misurazione del dato associativo non sono prese in considerazione le deleghe a favore di organizzazioni sindacali che richiedono ai lavoratori un contributo economico inferiore alla metà rispetto a quello mediamente richiesto dalle organizzazioni sindacali del comparto.

### **Art. 18**

#### **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. 19**

#### **Diritto di assemblea**

1. I dipendenti pubblici hanno diritto di riunirsi, durante l'orario di lavoro, in assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'Amministrazione, anche esterni all'Ente, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dalle OO.SS. rappresentative o, ove costituite, dalle R.S.U..

3. La convocazione, la sede, l'orario e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'Amministrazione con preavviso scritto almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima 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'Amministrazione.

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

6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate.

### **Art. 20**

#### **Diritto di affissione**

1. Le organizzazioni sindacali e le R.S.U. 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 a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi informatici.

## **Art. 21**

### **Locali**

1. Ciascuna Amministrazione con almeno duecento dipendenti pone permanentemente e gratuitamente a disposizione delle R.S.U. e delle OO.SS. rappresentative, l'uso continuativo, durante le ore di normale funzionamento della struttura amministrativa, di un idoneo locale comune - organizzato con modalità concordate con i medesimi - per consentire l'esercizio delle loro attività, garantendo l'accesso alle reti telefoniche ed informatiche, con addebito delle relative spese.

2. Nelle Amministrazioni con un numero inferiore a duecento dipendenti gli organismi rappresentativi hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta di un locale idoneo per le loro riunioni, posto a disposizione da parte dell'Amministrazione nell'ambito della struttura, garantendo l'accesso alle reti telefoniche ed informatiche, con addebito delle relative spese.

## **Art. 22**

### **Rappresentanze sindacali titolari di contrattazione nei luoghi di lavoro**

1. Le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro sono:
- a) le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.). Con apposito accordo si definiranno le modalità di costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie. Per l'elezione delle R.S.U. le parti pubbliche si impegnano a fornire gli elenchi dei dipendenti ed a favorire la gestione delle operazioni elettorali mettendo a disposizione delle OO.SS. le strutture logistiche necessarie;
  - b) le rappresentanze sindacali firmatarie del CCPL.

## **Art. 23**

### **Disciplina transitoria delle R.S.U.**

1. In attesa della costituzione delle R.S.U., si conferma in via transitoria la disciplina attualmente vigente.

## **Art. 24**

### **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 dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

#### **Art. 25** **Astensione dal lavoro**

1. Per l'eventuale astensione dal lavoro proclamata dalle OO.SS. si effettua la ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente, nella misura corrispondente alla 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 la maggiorazione), aumentata della quota corrispondente degli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa, con esclusione, in ogni caso, dell'assegno per il nucleo familiare. Qualora l'orario giornaliero non sia distribuito omogeneamente nell'arco della settimana, per i dipendenti il cui orario sia inferiore all'intera giornata la trattenuta non potrà eccedere l'effettiva durata dell'orario medesimo.

#### **Art. 26** **Rinvio disciplina dirigenti sindacali, permessi, distacchi e R.S.U.**

1. Con successivo accordo quadro vengono ridisciplinate le disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U..

2. Fino alla stipula del suddetto accordo continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni in materia di diritti sindacali. Fino a tale termine è altresì consentito ai delegati sindacali di partecipare alle trattative con l'A.P.R.A.N. o l'Amministrazione in orario di servizio, comunque mediante richiesta di apposito permesso retribuito. E' confermato quanto previsto dall'accordo quadro del 29 giugno 1995 in materia di designazione, elezione, competenze e permessi dei rappresentanti per la sicurezza di cui al d.lgs. n. 626 del 1994.

#### **Art. 27** **Tentativo obbligatorio di conciliazione**

1. Per le controversie individuali di cui all'art. 68 del d.lgs. n. 29/1993, comprese quelle concernenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari, il tentativo obbligatorio di conciliazione può aver luogo davanti al collegio di conciliazione di cui all'art. 69-bis del medesimo decreto.

#### **Art. 28** **Collegio arbitrale**

1. I lavoratori e l'Amministrazione possono chiedere che la risoluzione di un'eventuale controversia di lavoro sia deferita ad arbitri, previa promozione del tentativo obbligatorio di conciliazione, da esperirsi con le modalità di cui all'articolo 69 bis del d.lgs. n. 29/1993.

2. La soluzione delle controversie verrà deferita ad un Collegio arbitrale costituito presso la Camera arbitrale stabilmente insediata presso il Servizio Lavoro della Provincia autonoma di Trento e da istituire entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

3. La Camera arbitrale, dotata di una segreteria messa a disposizione dal Servizio Lavoro della Provincia autonoma di Trento, rimarrà in carica per la durata del presente accordo e sarà composta di 8 membri, per metà indicati dalle organizzazioni sindacali e per metà dagli Enti firmatari del presente accordo. Il Presidente ed il Vice-presidente saranno nominati d'intesa dai membri della Camera arbitrale, tra avvocati regolarmente iscritti al rispettivo Ordine.

4. Il Collegio arbitrale sarà composto dal Presidente o dal Vice-presidente della Camera arbitrale e da due arbitri, designati tra i componenti fissi della Camera arbitrale medesima, rispettivamente dal lavoratore e dall'Ente tra i quali verte la controversia.

5. Il Collegio arbitrale sarà investito della vertenza su richiesta, sottoscritta dal lavoratore o dal legale rappresentante, secondo l'ordinamento dell'Ente, depositata presso la segreteria della Camera arbitrale o ad essa inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Tale richiesta dovrà contenere la nomina del proprio rappresentante nel collegio o la delega per la nomina ad un'organizzazione sindacale, nonché la determinazione dell'oggetto della domanda e l'esposizione dei fatti e delle ragioni di diritto sui quali essa si fonda, oltre all'indicazione dei mezzi di prova di cui la parte intende avvalersi e dei documenti offerti in comunicazione, che devono essere contestualmente depositati.

6. Il Presidente della Camera arbitrale trasmette la richiesta di cui al comma precedente, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ente o al lavoratore nei cui confronti è stato presentato ricorso, fissando un termine di 30 giorni per l'accettazione e la designazione del proprio arbitro, fatta salva comunque la facoltà per le parti di adire l'autorità giudiziaria prima dell'insediamento del Collegio arbitrale. Se la parte convenuta non nomina l'arbitro entro il termine di cui sopra o non esprime la volontà di adire l'Autorità giudiziaria, il ricorso si intende accolto.

7. Il Presidente fisserà la riunione per la comparizione degli arbitri e delle parti entro un termine non superiore a ulteriori 20 giorni dal ricevimento della raccomandata di cui al comma precedente. La parte convenuta deve costituirsi almeno cinque giorni prima dell'udienza, depositando presso la segreteria della Camera una memoria difensiva, nella quale devono essere proposte le eventuali domande riconvenzionali (a pena di decadenza), le eccezioni processuali e di merito che non siano rilevabili d'ufficio e nella quale devono essere indicati i mezzi di prova dei quali intende avvalersi ed i documenti offerti in comunicazione, che devono essere contestualmente depositati. Se è proposta domanda riconvenzionale il Presidente del Collegio differisce l'udienza con provvedimento, che la segreteria provvede a comunicare alle parti. Tra la comunicazione e la data fissata per l'udienza devono intercorrere non meno di dieci giorni. La parte ricorrente può depositare almeno cinque giorni prima dell'udienza una memoria difensiva relativa unicamente alla domanda o domande riconvenzionali, nella quale devono essere proposte le eccezioni processuali e di merito che non siano rilevabili d'ufficio e devono essere indicati i mezzi di prova dei quali intende avvalersi ed i documenti offerti in comunicazione, che devono essere contestualmente depositati. L'udienza di discussione è diretta dal Presidente del Collegio. Le parti sono tenute a comparire personalmente e possono farsi assistere da un solo difensore. Il Collegio esperisce preliminarmente il tentativo di conciliazione. Se le parti si conciliano, si forma processo verbale della convenzione conclusa, il quale ha valore equiparato alla decisione. Detto verbale sarà depositato eventualmente presso il Servizio Lavoro della P.A.T. ai fini dell'apposizione della formula di esecutività. Assunti gli eventuali mezzi istruttori ed esaurita la discussione orale, il Collegio si riserva di pronunciare la decisione sulle conclusioni precisate dalle parti. La decisione è comunicata alle parti integralmente e per iscritto a cura della segreteria. Le spese del giudizio sono poste a carico totale o parziale della parte soccombente.

8. Quando per la definizione di una controversia individuale 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 non impugnabile nella quale indica la questione da risolvere, sospende il

giudizio, fissa una nuova udienza di discussione non prima di 60 giorni e dispone la comunicazione, a cura della Segreteria, dell'ordinanza, del ricorso introduttivo e della memoria difensiva all'A.P.RA.N.. Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al presente comma l'A.P.RA.N. convoca le organizzazioni sindacali firmatarie per verificare la possibilità di un accordo sull'interpretazione autentica del contratto. Il testo dell'accordo è trasmesso, a cura dell'A.P.RA.N., alla Segreteria del Collegio arbitrale, la quale provvede a darne avviso alle parti almeno dieci giorni prima dell'udienza. Decorsi 60 giorni dalla comunicazione di cui al presente comma, in mancanza di accordo la procedura si intende conclusa.

9. L'intera procedura dovrà concludersi non oltre 90 giorni dalla prima riunione del Collegio, entro i quali il lodo dovrà essere depositato presso la Camera arbitrale e comunicato alle parti, salva la possibilità, in caso di specifiche e motivate esigenze istruttorie, di una proroga, non superiore a 60 giorni, decisa dal Collegio all'unanimità. Copia del lodo sarà depositata presso la Cancelleria del Tribunale.

10. Le spese legali saranno liquidate dagli arbitri ai sensi degli artt. 91 e 92 c.p.c.. Gli onorari degli arbitri non dovranno superare i minimi tariffari parametrati su quelli già previsti dall'Ordine degli avvocati.

11. La presente procedura può essere applicata anche alle controversie in tema di sanzioni disciplinari, le quali possono, comunque, essere devolute anche alla decisione del Collegio Arbitrale di cui all'art. 51 della l.p. n. 7/97.

12. Le parti potranno rivedere le norme di cui al presente articolo entro dodici mesi dalla sottoscrizione del presente accordo.

## **Art. 29**

### **Il contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del presente contratto.

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

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro: sede iniziale e struttura di assegnazione dell'attività lavorativa;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la categoria di inquadramento attribuita al lavoratore;
- g) la retribuzione fondamentale, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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 di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 32.

5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale 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, salvo giustificato motivo del lavoratore. Nel caso in cui il termine scada nel giorno di sabato o festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno feriale successivo. Nello stesso termine il destinatario deve prendere servizio, nonché, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare 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 espressamente presentata 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 di cui al comma 1 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 assuma servizio improrogabilmente entro trenta giorni dalla data stabilita al comma 5, salvo giustificato motivo del medesimo e nei casi previsti dalla legge, il rapporto di lavoro si intende come non instaurato.

### **Art. 30 Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:

- quattro mesi per i profili professionali fino alla categoria B;
- sei mesi per le restanti categorie.

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.

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. 55, comma 1. 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. In caso di maternità la lavoratrice ha diritto alla conservazione del posto per i periodi previsti dalla legge n. 1204/1971.

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 di cui al comma 1, 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 periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

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



7. Decorso il periodo di cui al comma 1 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.

8. 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.

9. 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.

10. Il personale già in servizio presso il medesimo Ente da almeno quattro anni, vincitore di concorso presso altra pubblica Amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova.

11. Durante il periodo di prova, l'Amministrazione può adottare iniziative per la formazione del personale neo assunto. Il dipendente può essere applicato a più servizi dell'Amministrazione presso cui svolge il periodo di prova, ferma restando la sua utilizzazione in mansioni proprie della categoria di appartenenza.

### **Art. 31 Riammissione in servizio**

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto del medesimo profilo professionale, sia vacante.

2. Il dipendente riammesso è collocato nella medesima posizione retributiva precedentemente in godimento.

### **Art. 32 Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro part-time è temporizzato per anno scolastico. Per l'anno scolastico 2000-2001 si applicano le disposizioni del contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali.

2. Nei confronti del personale ATA con contratto a tempo indeterminato l'Amministrazione costituisce o trasforma annualmente, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale nel limite minimo del 10% della dotazione organica complessiva del personale ATA. In sede di accordo decentrato, di cui al comma 3 dell'art. 5, le parti definiscono il limite massimo di unità part-time da inserire nelle singole istituzioni scolastiche. Sono fatte salve le trasformazioni in essere per le medesime figure alla data di sottoscrizione del presente accordo. Le stesse si computano comunque per i fini di cui al presente comma.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

4. E' escluso dal rapporto di lavoro a tempo parziale il funzionario amministrativo scolastico.

5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione del posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore a 14

ore né superiore a 32 ore. 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, nel rispetto dell'art. 5 della legge n. 863/1984.

6. Il dipendente può concordare con l'Amministrazione, ove ciò sia possibile, anche lo spostamento ad altra attività o sede ai fini di rendere possibile la prestazione part time. L'Amministrazione può differire la trasformazione del rapporto di lavoro part time in caso di oggettive ragioni organizzative.

7. Nel quadro delle peculiari necessità organizzative delle istituzioni scolastiche ed al fine di assicurare la necessaria continuità, il tempo parziale può essere realizzato, secondo articolazioni generali, 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 del mese, ovvero con la concentrazione della prestazione stessa in determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura da realizzare comunque la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).

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, nell'ambito delle fasce orarie individuate in base alle tipologie di orario giornaliero, settimanale o annuale praticabili presso ciascuna Amministrazione, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro praticati e della situazione degli organici nei diversi profili professionali. La modificazione delle tipologie di articolazione della prestazione richiesta dall'Amministrazione avviene con il consenso scritto dell'interessato.

9. L'Amministrazione riserva un'adequata quota di posti della quota complessiva di cui al comma 2 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 familiari 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.

La trasformazione del posto, per le domande presentate per l'anno 2002, in relazione all'accordo di settore riguardante le modalità applicative del rapporto di lavoro a tempo parziale - anno 2001 del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali sottoscritto il 3 ottobre 2000, vale fino al 31 agosto 2002

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 familiari 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. Le Amministrazioni, in presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, possono 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.

12. 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.

13. L'avvenuta trasformazione del posto di lavoro a tempo parziale, ai sensi del d.lgs. n. 152/97, è comunicata per iscritto al dipendente, con l'indicazione della durata e dell'articolazione dell'orario e della prestazione lavorativa, secondo quanto concordato con l'Amministrazione.

14. Nei confronti del personale disciplinato dal presente contratto si applica il disposto del decreto del Ministro della Funzione Pubblica dd. 29/7/97, n. 331. In sede di accordo di settore possono essere definiti ulteriori criteri per l'applicazione del menzionato decreto.

### **Art. 33**

#### **Trattamento economico e normativo del personale a tempo parziale**

1. 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, ivi 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. Per le prestazioni a tempo parziale verticale, effettuate durante un periodo dell'anno, la retribuzione è corrisposta nelle mensilità in cui viene prestata l'attività lavorativa. L'assegno per il nucleo familiare, ove spettante, viene corrisposto per intero.

2. Il personale a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario. Solo per eccezionali e temporanee esigenze organizzative delle Amministrazioni il medesimo personale è tenuto a prestare lavoro supplementare entro il limite individuale di 30 ore annue, eventualmente elevabili sulla base di apposito accordo decentrato. Al dipendente è consentito il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario. Il medesimo personale non può, inoltre, fruire di benefici che, comunque, comportino la riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelli previste dalla legge. Le ore di permesso retribuito per diritto allo studio sono ridotte in proporzione all'orario di lavoro.

3. Nel caso di passaggio ad una categoria o profilo 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.

4. La contrattazione 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.

5. 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, rapportato a 32 giornate annue lavorative, proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Ai dipendenti a part time spettano i permessi retribuiti e le ore di partecipazione alle assemblee sindacali previsti per il personale a tempo pieno proporzionalmente ridotti in relazione all'orario prestato e alla tipologia di cui al comma 8 dell'art. 32, con esclusione dei permessi per matrimonio,

lutti e donazione del sangue. La retribuzione è liquidata mensilmente, in relazione al servizio prestato.

6. In caso di malattia nel rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il periodo di comportamento viene riparametrato in proporzione alla durata dell'impegno lavorativo annuale.

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

8. 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 effettivamente prestato in ciascun periodo di servizio a tempo parziale.

9. I posti a tempo definito previsti dalle piante organiche degli Enti destinatari del presente accordo, dalla data di entrata in vigore del contratto, sono regolati - per il retribuzione, normativo e previdenziale - dalle norme che disciplinano il tempo parziale.

### **Art. 34 Telelavoro**

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 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. 35**  
**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. 34, oppure nel termine previsto dal progetto.

**Art. 36**  
**Postazione di lavoro 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. 37** **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 forfettaria, 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. 38** **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 2, 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. 39**

#### **Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

1. Il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo disciplinato dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 può essere concluso, oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b) e c), 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 all'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 1 unità. Le percentuali di cui sopra potranno essere elevate, previa intesa 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, o il profilo lavorativo, 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 ed iscritte nell'apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

#### **Art. 40**

##### **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.

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 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 categoria C e D-base per non meno di 130 ore.

7. Possono essere assunti con contratto a termine con finalità formative lavoratori di età non superiore a 32 anni nei limiti complessivi previsti dal CCPL del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali.

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 ai contratti a termine con finalità formative solo qualora abbia confermato 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. 41**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n. 230/1962 e successive modificazioni e dell'art. 23, comma 1, della legge n. 56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) 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;
- b) per periodi continuativi anche inferiori al mese qualora si tratti di personale dei servizi ausiliari fatto in ogni caso salvo il limite minimo di due giorni;
- c) 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.

Su motivata richiesta del dirigente scolastico e previa autorizzazione del Sovrintendente, i limiti di cui al punto a) del presente comma sono derogabili in presenza di condizioni eccezionali.

2. I periodi di cui al comma 1 non possono eccedere i 24 mesi, fatta salva la conclusione dell'anno scolastico in corso. Trascorso tale periodo massimo, il dipendente non può più instaurare rapporti di lavoro a tempo determinato con la Provincia, se non trascorso un anno dalla cessazione del precedente rapporto.

E' fatta eccezione al suddetto limite per il personale risultato idoneo nei concorsi indetti a norma del D.P.G.P. 14 ottobre 1998, n. 26-98/Leg., per il quale il servizio può essere ripetuto senza limitazioni, nonché fino al primo concorso successivo la firma del presente contratto il personale che abbia prestato non meno di 180 giorni di servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo. L'interruzione di un anno comporta l'azzeramento del servizio prestato ai fini di cui al presente comma.

3. Il periodo massimo di servizio di cui al comma 2 si computa a decorrere dai rapporti di lavoro comunque instaurati presso la P.A.T., ivi inclusi quelli afferenti alle strutture non scolastiche, a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla stipulazione del presente accordo.

4. Per la selezione del personale da reclutare trovano applicazione i principi previsti dalla normativa vigente.

5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 la categoria è definita nel contratto individuale di assunzione con riferimento alla posizione retributiva iniziale della categoria stessa.

6. Nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione le disposizioni vigenti per il personale a tempo indeterminato, salvo che il presente contratto e il contratto individuale dispongano diversamente. Il termine per la presentazione dei documenti di cui all'articolo 24 del contratto collettivo provinciale di lavoro comparto Autonomie locali è ridotto nei casi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 del presente articolo a dieci giorni e nei casi residui a quindici giorni. Nel caso in cui il termine scada nel giorno di sabato o festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo.

7. Qualora l'assunzione a tempo determinato abbia durata superiore a 3 mesi il dipendente è soggetto, in sede di prima assunzione successiva all'entrata in vigore del presente contratto, ad un periodo di prova di 30 giorni, durante il quale ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo di preavviso. Trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 dell'articolo 25 del CCPL del personale del comparto Autonomie locali - area non dirigenziale - dell'8 marzo 2000, salva, comunque, la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto. Per le successive assunzioni, nell'ipotesi in cui il responsabile della struttura di assegnazione esprima parere negativo sull'esito del servizio prestato, nessun nuovo rapporto a tempo determinato può essere instaurato con il medesimo soggetto per le stesse mansioni per un periodo di tre anni. Il provvedimento di eventuale esclusione è adottato dal sovrintendente scolastico sentito l'interessato ed il dirigente che ha emesso il parere.

8. Il licenziamento, prima della scadenza del termine, e le altre sanzioni per motivi disciplinari sono disposte previa contestazione dell'addebito, in base alla procedura e alle regole di cui agli artt. 59 e seguenti; i termini sono ridotti alla metà.

9. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto e sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

10. Nei casi di assenza per infermità al personale assunto con contratto a termine è corrisposta, per un periodo non superiore a 30 giorni annuali la retribuzione fondamentale al 100%, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto. Nessuna indennità è dovuta per i periodi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Nei casi di infortunio sul lavoro sono applicate le disposizioni vigenti in materia e, durante tale assenza, sono corrisposti per un anno, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto, gli assegni interi con il diritto per l'Amministrazione di recuperare per detto periodo l'indennità spettante dall'I.N.A.I.L. all'infortunato. Il periodo di conservazione del posto senza assegni non è utile ai fini della maturazione delle ferie.

11. Al personale assunto a termine spettano, in proporzione alla durata del rapporto, le ferie, i permessi retribuiti, escluse le assenze per diritto allo studio (150 ore) e per diritto allo studio di lingue straniere (50 ore), previsti per il personale a tempo indeterminato. I permessi per esami spettano nei limiti previsti al comma 1 dell'art. 43 del CCPL del personale del comparto Autonomie locali - area non dirigenziale - dell'8 marzo 2000; tali permessi sono peraltro retribuiti solo in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

12. Il personale a termine può, in qualunque momento, recedere dal rapporto di lavoro. Il recesso va comunque presentato per iscritto almeno 10 giorni prima ed il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali fino alla scadenza del preavviso. Se il contratto ha la durata dell'anno scolastico il preavviso è di 30 giorni. 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 competenza della Sovrintendenza in ordine ad incarichi annuali e comunque non oltre il 31 dicembre non opera il preavviso in caso di accettazione di altro incarico.

13. Al termine dell'anno scolastico, al personale con rapporto a termine spetta il trattamento di fine rapporto secondo le modalità stabilite per il personale a tempo indeterminato.

## **Art. 42**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, ed è articolato, previo esame con le OO.SS., ai sensi delle fonti normative vigenti. Sono confermati gli orari inferiori alle 36 ore quando sia previsto per determinate categorie da norme vigenti.

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..

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;
- 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;
- 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;

La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle quattro ore. Gli accordi sugli orari plurisettemanali non possono, di norma, prevedere orari giornalieri superiori alle nove ore.

4. 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. 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.

6. 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.

7. 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.

## **Art. 43**

### **Chiamata fuori orario**

1. Limitatamente ai casi in cui si verifichino circostanze imprevedibili, alle quali si deve far fronte con un intervento indifferibile, al dipendente che non sia in servizio 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.

#### **Art. 44**

#### **Lavoro straordinario**

1. Per eccezionali ed inderogabili necessità dell'Amministrazione il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto al compenso per lavoro straordinario, salvo che sia esonerato per giustificati motivi.

2. Qualora l'effettuazione del lavoro straordinario comporti una prestazione lavorativa giornaliera superiore complessivamente alle dodici ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato, tranne che nei casi di interventi urgenti per disastri, calamità naturali o per situazioni di emergenza eccezionali.

3. L'Amministrazione scolastica provvede, con atto di organizzazione, a disciplinare il ricorso al lavoro straordinario mediante strumenti idonei quali budget di spesa o di prestazione. Il lavoro svolto dai dipendenti in commissioni su designazione dell'Amministrazione, al di fuori del normale orario di servizio, non è considerato ai fini del rispetto dei limiti di cui al presente articolo. Per il computo del lavoro straordinario prestato il dipendente dovrà produrre certificazione del segretario della commissione attestante la durata della seduta.

4. Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare, se richiesto, lavoro straordinario nel limite massimo di 150 ore annue. Al dipendente è consentito, in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario, nel limite massimo di 100 ore annue.

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 fra il compenso orario per lavoro straordinario diurno senza maggiorazione e quella prevista rispettivamente per lavoro straordinario festivo o notturno e quello notturno/festivo. Si considera orario notturno quello prestato fra le ore 22 e le ore 6.

#### **Art. 45**

#### **Ferie**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 36 giornate lavorative, a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su cinque o sei giornate nella struttura in cui opera. 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. Il dirigente scolastico, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, può stabilire che due delle giornate di ferie siano fruiti da tutto il personale in occasione di periodi di chiusura infrasettimanale, da stabilire, di norma, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

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 nel comma 12. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie autorizzati dal responsabile.

5. Le ferie sono fruite, di regola, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. E' comunque assicurato al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

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 fruite entro, ma non oltre, il 31 agosto dell'anno successivo.

8. La fruizione delle ferie può essere rinviata anche oltre il 31 agosto 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 precedenti commi 4 e 7.

9. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 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, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente scolastico in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 7 e 8.

11. All'atto della cessazione del rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per comprovate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

12. In caso di trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale o viceversa i dipendenti fruiranno del medesimo numero di giornate maturato 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.

13. Il dipendente può chiedere 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, in alternativa ai permessi di cui all'art. 52.

14. Le ferie spettanti al dipendente assunto con contratto a tempo determinato sono determinate in proporzione alla durata in mesi e giorni del contratto stesso. La trasformazione di cui al comma 13 non opera nei confronti dei dipendenti con contratto a tempo determinato di durata inferiore a 5 mesi.

## **Art. 46**

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

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. 47** **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 ed affini entro il secondo grado: giorni tre per evento. Il dipendente può ripartire le giornate in modo discontinuo; non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi;
  - d) nel limite del 4% del personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità, 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per lo studio o il perfezionamento di una lingua straniera dell'Unione europea;
  - e) per donazione sangue: il giorno del prelievo; per donazione di midollo osseo: i giorni di ricovero indispensabili;
  - f) per partecipazione ad operazioni elettorali in occasione di elezioni amministrative o del consiglio scolastico provinciale e di referendum regionali o provinciali: nei giorni in cui il dipendente è impegnato ai seggi elettorali, per il tempo ed alle condizioni previste dalle leggi 21 marzo 1990, n. 53 e 29 gennaio 1992, n. 69;
  - g) per richiamo alle armi nei termini, secondi i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
  - 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 le 36 ore annue con riferimento all'anno scolastico. Per cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie, adeguatamente e debitamente documentate, che richiedano terapie di lunga durata, il limite delle 36 ore 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 ai giorni dell'intervento, purché il dipendente non sia già stato assegnato ad un servizio di emergenza da parte dell'Amministrazione.

2. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a permessi retribuiti per tutti gli eventi in relazione ai quali specifiche disposizioni di legge prevedano la concessione di permessi o congedi straordinari comunque denominati.

3. La Provincia può concedere permessi retribuiti, fino a 12 giorni all'anno, complessivi per tutti i dipendenti dei comparti, trasformabili in monte ore, per partecipare ad attività di organizzazione del Circolo ricreativo dei dipendenti provinciali.

4. A domanda del dipendente sono concessi, nell'anno scolastico, dieci giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati. Rientrano, fra l'altro, fra i gravi motivi le assenze dovute ad assistenza ai parenti o affini di primo e secondo grado o conviventi per il ricovero ospedaliero, ove venga certificato il bisogno di assistenza, nonché le assenze dovute a casi che siano assimilabili, per caratteri di gravità, a quello menzionato.

5. I permessi dei commi 1, 2, 3 e 4 possono essere fruiti cumulativamente, non riducono le ferie e sono utili a tutti gli effetti.

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

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

8. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, nonché dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, l'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale alle attività delle associazioni di volontariato.

9. 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.

10. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche al personale a tempo determinato, limitatamente alla durata del rapporto di servizio, escluso il punto d) del comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 48**

#### **Diritto allo studio**

1. I permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al 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. I permessi di cui al presente articolo sono concessi fino al 31 agosto 2002, con proporzionale riduzione avuto riguardo alle mensilità interessate. Successivamente i permessi verranno concessi per anno scolastico.

2. La mancata frequenza dei corsi o la mancata partecipazione agli 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% del personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituzione scolastica, ai fini dell'individuazione degli aventi diritto, vale il seguente ordine di precedenza:

- 1) frequenza di corsi di scuola media inferiore;
- 2) 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;
- 3) 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);
- 4) 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 diploma riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

4. A parità di condizioni viene data precedenza, con continuità, comunque, rispetto alla concessione dei permessi nell'anno precedente, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti in servizio a tempo indeterminato, all'1 gennaio, 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 solare precedente;
- c) dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno un anno, che non abbiano beneficiato della concessione del diritto allo studio nell'anno solare 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 meno di 5 anni di anzianità.

All'interno delle singole classi i dipendenti saranno ulteriormente collocati secondo l'ordine di precedenza inverso al numero di anni per i quali hanno ottenuto il diritto allo studio.

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 può destinare 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.

7. La concessione del permesso straordinario agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinata al superamento di due esami in ciascun anno solare. 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 per lo studio delle lingue.

#### **Art. 49 Tutela della maternità**

1. Ai dipendenti si applicano le disposizioni della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, con le integrazioni apportate dalla legge 9 dicembre 1977, n. 903 e dalla legge 8 marzo 2000, n. 53, con le integrazioni e 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. Nei primi tre mesi di gravidanza dichiarata le lavoratrici non possono essere adibite in via prevalente ai videoterminali.
4. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 1204/71, e agli altri soggetti indicati dal successivo comma 11, lett. a) e dall'articolo 6 bis della legge n. 1204/71, introdotto dall'articolo 14 della legge n. 53 dell'8 marzo 2000, spetta l'intera retribuzione, compresa la partecipazione al fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.
5. In caso di parto prematuro il secondo periodo di astensione obbligatoria decorre dalla data presunta del parto, fermo restando il godimento dei cinque mesi di astensione obbligatoria.
6. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'articolo 10 della legge n. 1204/71 sono raddoppiati.
7. Nei primi otto anni di vita del bambino la madre lavoratrice e il padre lavoratore, anche contemporaneamente, trascorso il periodo di astensione obbligatoria, possono astenersi facoltativamente dal lavoro per la durata massima complessiva tra gli stessi di dieci mesi. Detta astensione, fruibile anche frazionatamente, è considerata assenza retribuita per i primi trenta giorni di calendario, ridotti in caso di fruizione frazionata, per i quali spetta l'intera retribuzione, escluse le indennità connesse a particolari condizioni di lavoro e quelle corrisposte per dodici mensilità; per il restante periodo alle madri lavoratrici o, in alternativa, ai padri lavoratori spetta il 30% della retribuzione fino ai tre anni di vita del bambino, con copertura integrale degli oneri previdenziali. Dai tre agli otto anni l'assenza non è retribuita, ma è garantita a carico dell'Amministrazione la copertura degli oneri previdenziali. Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi, il limite è elevato di un mese, se fruito dal medesimo. La richiesta di astensione facoltativa va effettuata con congruo anticipo.
8. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e sino alla conclusione del terzo anno, nei casi previsti dall'articolo 7, comma 4, della legge n. 1204/71, come modificato dall'articolo 3 della legge n. 53/2000, la madre o, in alternativa, il padre ha diritto annualmente ad un massimo di trenta giorni di assenza retribuita, dietro presentazione di certificato rilasciato da un medico del S.S.P. o con esso convenzionato. Dal terzo all'ottavo anno tali assenze spettano nel limite di 10 giorni annui complessivi non retribuiti per i genitori, con copertura previdenziale a carico dell'Amministrazione. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe il decorso del periodo di ferie in godimento da parte del genitore. 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 astensione facoltativa. Qualora i trenta giorni siano già stati usufruiti permane il diritto all'astensione non retribuita.
9. Le assenze di cui ai precedenti commi possono essere fruiti nell'anno solare cumulativamente con quelle previste dall'articolo 47. I periodi di astensione 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 astensione facoltativa dal lavoro ai sensi del comma 7 dovranno presentare un'autodichiarazione attestante che i periodi di astensione fruiti non eccedano quanto previsto dal medesimo comma 7.
10. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 3 della legge n. 1204/71, 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 di cui all'articolo 17 della legge 5 febbraio 1999, n. 25.

11. Ai genitori adottivi e affidatari si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per i genitori naturali, fermo restando quanto previsto in altre disposizioni di legge, essi hanno diritto di fruire dei seguenti benefici:

- a) astensione obbligatoria dal lavoro, quale regolata dall'articolo 6, comma 1, della legge n. 903/77, anche se il minore adottato ha superato i sei anni di età;
- b) assenza facoltativa dal lavoro di cui al precedente comma 7, sino a che il minore non abbia raggiunto i dodici anni di età. Il trattamento economico e giuridico spettante per le assenze legate alla cura 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. Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra sei e dodici anni, il diritto di astenersi 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) congedo retribuito di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione, per un periodo comunque non superiore a due mesi.

12. Al/alla dipendente con rapporto a termine, che si trovi in stato di gravidanza o puerperio, viene applicato l'intero trattamento, compresi i primi 30 giorni di astensione facoltativa retribuiti al 100%, previsto per il personale a tempo indeterminato, ad eccezione del comma 7, del comma 11, lett. c) e del comma 13 del presente articolo, fatta salva l'applicazione della legge n. 1204/71. Trovano altresì piena applicazione le disposizioni di cui all'articolo 7 della legge n. 1204/71, così come sostituito dall'articolo 3, comma 2, della legge n. 53/2000, anche nel caso in cui l'altro genitore non ne abbia diritto. La retribuzione assicurata alla dipendente cessata dal servizio è quella prevista dal combinato disposto degli articoli 15, comma 1, e 17 della legge n. 1204/71 ed è pagata dall'Amministrazione ai sensi della legge del 1° giugno 1991, n. 166, sulla base dell'ultimo trattamento dovuto prima della cessazione del rapporto.

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. Restano impregiudicate le aspettative in essere alla data della sigla del presente accordo, in relazione all'articolo 140 della legge provinciale n. 12/83 e all'articolo 80 del D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L, fino alla loro conclusione. Le assenze per tali aspettative, godute o in godimento alla data della sottoscrizione definitiva del presente contratto, sono, peraltro, portate in diminuzione, fino a concorrenza, all'aspettativa di cui ai commi 7, per le mensilità eccedenti i sei mesi, e 13 del presente articolo.

15. Il diritto di assentarsi dal lavoro di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, della legge n. 1204/71, così come integrato dal presente articolo, e la relativa retribuzione sono riconosciuti anche se l'altro genitore non ne ha diritto.

16. Nel caso di genitori entrambi dipendenti della Provincia, il trattamento di cui al comma 7, relativamente al pagamento dell'intera retribuzione per il primo mese di aspettativa facoltativa, si applica ad uno solo dei genitori.

## **Art. 50**

### **Aspettative personali e parentali non retribuite**

1. I dipendenti possono, a domanda, fruire di aspettative 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 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.
9. Al personale interessato al presente contratto si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 104/92.

#### **Art. 51** **Permessi non retribuiti**

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

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile della struttura. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro teorico giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore per anno scolastico.
2. Per consentire al responsabile della struttura di valutare la possibilità di concedere il permesso nonché di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile in modo da consentire all'Amministrazione di poter eventualmente sostituire l'assenza, salvo nei casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile di struttura medesimo.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate nell'ambito del monte orario mensile e comunque entro il mese successivo secondo modalità individuate dal responsabile della struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **Art. 53**

#### **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. 54**

#### **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 può essere 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. Il dipendente affetto da malattie gravi (quali cancro, tubercolosi, malattia mentale, poliomielite e AIDS) ha diritto, a domanda, di fruire, in aggiunta al periodo massimo di computo 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.

5. 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.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 nonché dal comma 4 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.

7. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono escluse dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero, di day-hospital anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

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.

9. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento, con l'obbligo di inviare relativo certificato medico con l'indicazione della sola prognosi 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. 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, ancorché formalmente autorizzato in via generica ad uscire dall'abitazione dal medico curante, 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 in aspettativa ai sensi del precedente comma 4 non si applicano le disposizioni di cui ai commi 9 e 10 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, lettere a) e b), 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.

15. Le assenze per malattia del personale turnista non determinano crediti o debiti orari.

## **Art. 55**

### **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 del trattamento accessorio. Le relative indennità previste a carico dell'INAIL per il periodo di infortunio sono acquisite dal datore di lavoro.

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

3. Per l'infermità 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, nonché un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica subita dal dipendente. Per quanto concerne il procedimento previsto per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, per la corresponsione dell'equo indennizzo e per il rimborso delle spese di cura si rinvia agli artt. 56, 57 e 58.

### **Art. 56**

#### **Infermità dipendente da causa di servizio**

1. Ai fini della concessione dei benefici previsti dall'art. 55, comma 3, del presente contratto il dipendente che abbia riportato delle infermità, per farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio deve, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, presentare domanda all'Amministrazione, indicando specificatamente la natura dell'infermità, le circostanze che vi concorsero, le cause che la produssero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica.

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

3. La domanda può 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 infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbose e dette infermità siano tali che possano, anche col tempo, divenire causa di invalidità o altra menomazione dell'integrità fisica.

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

6. La dipendenza da causa di servizio dell'infermità 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. 57**

#### **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. 56, 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.

6. In caso di effettuazione di cure balneo termali, idropiniche, salsoiodiche 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. 58**

### **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 precedente l'età alla quale si deve aver riguardo è quella che il dipendente aveva al momento 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. ovvero della Cassa provinciale antincendi.
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 conseguire 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, ovvero 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 precedente 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. 1, 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 precedente comma 12, dagli accertamenti sanitari deve risultare se 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 5 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. 59**

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

1. Fuori dalle assenze per infermità e infortunio disciplinate dagli artt. 55 e 56, 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 precedente comma 1, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni della figura professionale di appartenenza è esperito, a seguito di domanda dell'interessato, ogni utile tentativo, compatibilmente con le esigenze delle strutture amministrative, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse, anche se rientranti tra quelle di altra figura professionale di livello o categoria inferiore. In quest'ultimo caso al dipendente verrà conservato il trattamento economico fondamentale complessivo in godimento, con esclusione delle indennità fisse e continuative. Il personale è inquadrato nella posizione retributiva della categoria di nuovo inquadramento immediatamente inferiore a quella in godimento, conservando l'eccedenza. La differenza di retribuzione fra i livelli o le categorie tra i rimanenti elementi retributivi viene computata nel maturato e vengono, inoltre, mantenuti il maturato individuale di anzianità, l'elemento individuale della retribuzione e gli eventuali assegni ad personam. Le differenze mantenute in relazione alla precedente posizione stipendiale di categoria sono riassorbite fino a conguaglio nel caso di successivo passaggio a categoria superiore.

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 precedente comma 2. Qualora il dipendente non richieda una ricollocazione professionale oppure, nonostante la richiesta, non sia possibile attuare la ricollocazione stessa, l'Amministrazione può concedere 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, si rinvia a quanto previsto all'art. 54, comma 5.

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.

7. Il personale inquadrato successivamente all'1.6.99 per inidoneità fisica, ai sensi del comma 2, in diverso profilo professionale non potrà essere inquadrato in via automatica in figure professionali di livello superiore.

**Art. 60**  
**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 dalle strutture medesime, 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 ricovero presso strutture specializzate. L'aspettativa 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. 59, qualora il personale medesimo non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.

**Art. 61**  
**Mensa**

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 Lire 9.000.= lorde per le spese sostenute per ciascun pasto, adeguatamente documentate.

2. Ha diritto ad accedere al servizio di mensa o ad ottenere l'importo di cui al comma precedente del presente articolo 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 (part-time), limitatamente alle giornate in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani, dovuti sia all'articolazione di orario scelta che alla prestazione di lavoro straordinario; c) la prestazione minima giornaliera, ai fini del godimento dei servizi di mensa, è fissata in tre ore, delle quali almeno due da effettuarsi nell'orario antimeridiano ed una nell'orario pomeridiano; d) con orario di servizio continuato od articolato in turni con durata minima 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 precedenti 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.

## **Art. 62**

### **Doveri 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 è tenuto a rispettare il codice di comportamento allegato al presente contratto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
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 alle leggi 4 gennaio 1968, n. 15 e 15 maggio 1997, n. 127 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;
  - s) partecipare a corsi di formazione;

- t) il dipendente è tenuto a presentarsi in servizio in condizioni confacenti alle funzioni che è chiamato a svolgere.

### **Art. 63** **Obbligo della divisa**

1. Il personale è tenuto a vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione, secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme, la foggia della divisa e gli effetti di vestiario che la compongono. La loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna e l'eventuale manutenzione sono stabiliti d'intesa con le organizzazioni sindacali.

### **Art. 64** **Molestie sessuali**

1. Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e rispettoso della reciproca libertà e dignità della persona.
2. La molestia sessuale è fonte di lesione di tale diritto nonché fonte di discriminazione tale da compromettere la realizzazione della uguaglianza sostanziale fra donne e uomini nel lavoro, così come previsto dalle normative in materia di parità e di pari opportunità quali la legge n. 903/77 e la legge n. 125/91.
3. La raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991 e l'allegato Codice di Condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali a tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro, afferma:  
"... le molestie sessuali rappresentano un problema grave per un gran numero di lavoratrici nell'ambito della Comunità Europea ed una ricerca condotta negli Stati Membri ha confermato senza possibilità di dubbio che i ricatti sessuali ... non rappresentano un fenomeno isolato e che per milioni di donne della Comunità Europea rappresentano una componente sgradevole ed inevitabile della vita lavorativa ...".
4. Le molestie sessuali, oltre ad essere considerate un illecito, guastano l'ambiente di lavoro con conseguenze negative anche per quanto riguarda efficienza e produttività, per cui spetta all'Amministrazione farsi garanti di un ambiente esente da simili comportamenti, assicurando adeguate procedure.
5. L'Amministrazione recepisce la Raccomandazione ed il Codice di Condotta di cui al comma 3 impegnandosi altresì ad una ampia campagna di informazione tesa a far recepire il Codice dalle Amministrazioni pubbliche Trentine.
6. L'Amministrazione dovrà altresì effettuare uno "screening" teso a conoscere la situazione reale e l'incidenza del fenomeno delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro nei territori di competenza.
7. L'Amministrazione, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, individua luoghi e modalità per sostenere ed assistere le persone vittime di molestie sessuali, stipulando, laddove possibile, convenzioni per il gratuito patrocinio in casi di ricorso in giudizio.
8. "Per molestie sessuali si intendono comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, ovvero altri comportamenti basati sul sesso che offendano la dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro: nella definizione rientrano quindi comportamenti importuni con manifestazioni fisiche, verbali o non verbali" (cit. da Raccomandazione CEE).

9. Dalle ricerche effettuate nell'ambito dei luoghi di lavoro emerge che i comportamenti più diffusi di cui sono fatte oggetto le lavoratrici nei luoghi di lavoro sono:

- comportamenti fisici a connotazione sessuale, esempio: contatti fisici intenzionali non giustificati;
- comportamenti verbali a connotazione sessuale, esempio: proposte o pressione a partecipare ad atti sessuali, inviti insistenti;
- comportamenti non verbali a connotazione sessuale, esempio: mostrare foto o oggetti pornografici, sguardi e ammiccamenti insistenti e lascivi;
- comportamenti basati sul sesso, esempio: allusioni, intimidazioni, rilievi riguardanti l'aspetto fisico.

10. L'Amministrazione che, d'intesa con le organizzazioni sindacali, adotterà il Codice, dovrà introdurre le modifiche o le integrazioni ai Regolamenti che contengano norme in contrasto con il Codice stesso.

11. Dovranno altresì verificare tutte le procedure riguardanti la gestione del personale, tra cui, in particolare: trasferimenti e mobilità, riconoscimenti professionali e retributivi, orario di lavoro, partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

12. Quanto sopra è determinato dal fatto che le molestie sessuali, oltre ad inquinare l'ambiente di lavoro, possono essere usate quale elemento di scambio per la concessione di particolari vantaggi o per evitare svantaggi.

13. In questi casi si configura un vero e proprio ricatto sessuale che può comportare un "abuso di autorità" in quanto chi detiene la funzione di controllo o di dirigenza detiene, altresì, il potere di assumere una decisione che riguarda la vita professionale della persona oggetto di molestie.

14. La molestia ed il ricatto sessuale sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta o indiretta e di negazione dei diritti. Pertanto si applicano le sanzioni di cui all'art. 66, commi 5 e 6.

15. Stessa sanzione dovrà applicarsi nei casi di ritorsione diretta o indiretta posta nei confronti di chi denuncia casi di molestie e/o di eventuali testimoni.

16. Nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di molestia e/o ricatto sessuale, non passibile di licenziamento, verrà disposto il trasferimento d'ufficio ad altra sede e/o ufficio.

17. L'Amministrazione firmataria del presente accordo è responsabile dell'applicazione del Codice.

18. La Raccomandazione CEE afferma: "Per la denuncia di casi effettivi di molestia sessuale è di grande importanza predisporre una procedura chiara e precisa concepita in modo da consentire una soluzione pronta ed efficace del problema ....".

19. La persona vittima di comportamenti molesti, interessata a porvi fine senza particolari finalità, può richiedere l'intervento del Consigliere di fiducia e /o del Comitato Pari Opportunità e /o del Dirigente della struttura di appartenenza affinché si pervenga ad una soluzione informale e pacifica del caso.

20. Qualora l'interessata/o ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale può ricorrere alla procedura formale. Essa prende avvio attraverso la denuncia scritta relativa al comportamento molesto ed è indirizzata al consigliere di fiducia ed all'Amministrazione di appartenenza.

21. L'Amministrazione provvederà con atti formali a promuovere indagini nonché ad avviare il relativo procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 65.
22. L'interessata/o può, nel corso di tutto il procedimento d'inchiesta, chiedere l'assistenza di una persona di sua fiducia.
23. Le parti pubbliche e le organizzazioni sindacali auspicano che venga istituita presso ogni Amministrazione la figura del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla Risoluzione del Parlamento Europeo, quale esperto consulente nei casi di trattazione di molestie sessuali nei luoghi di lavoro. In particolare il Consigliere di fiducia deve essere personale professionalmente qualificato e riconosciuto da tutte le parti interessate (Amministrazione, organizzazioni sindacali, dipendenti); può essere interno od esterno all'Amministrazione; agisce in piena autonomia.
24. Il Consigliere di fiducia (preferibilmente donna) può essere individuata/o anche tra le figure già esistenti all'interno dell'Amministrazione.
25. L'Amministrazione dovrà provvedere a fornire mezzi e risorse affinché il Consigliere di fiducia possa svolgere le funzioni attribuitele/gli.

## **Art. 65**

### **Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati negli articoli 62, 63 e 64 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero 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. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero 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 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.
3. 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 si provvede a nuova convocazione. In tal caso il periodo di 120 giorni di cui al successivo comma 6 è interrotto fino alla data di nuova convocazione. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla seconda convocazione, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, 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.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. 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.
7. 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. 66, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 66, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo soggetto ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. 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. 66**

### **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 rimprovero 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 superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;



- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 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; 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.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 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 10 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 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) 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;
- j) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi;
- k) molestie sessuali di non eccessiva gravità.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel 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) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- f) 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;
- g) 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;
- h) molestie sessuali particolarmente gravi.

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

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) 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 del 1990 e s.m.;
  - 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;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- f) recidiva nell'ipotesi di cui al comma 5 della lettera k).

8. In caso di fatti aventi rilevanza penale, per i quali vi sia obbligo di denuncia, viene aperto il procedimento disciplinare, che rimane sospeso fino alla sentenza passata in giudicato. La sospensione è disposta anche nel caso in cui nel corso del procedimento disciplinare emerga un fatto che configuri un reato perseguibile d'ufficio. Al di fuori di tali casi, quando l'Amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico di un dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino al passaggio in giudicato della sentenza. Il procedimento disciplinare sospeso deve essere ripreso, a pena di decadenza, entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza passata in giudicato, provvedendo ad una nuova contestazione degli addebiti, che tenga conto dell'esito del procedimento penale. In seguito ad un procedimento penale, non nella fase delle indagini preliminari, può comunque essere avviato il procedimento disciplinare entro il termine di decadenza di cui sopra. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini di cui al seguente comma 9.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza passata in giudicato.

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

11. Il codice di cui al comma 10 entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello dell'affissione.

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

## **Art. 67**

### **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. 68** **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. 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 tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 66, commi 6 e 7, oppure quando sia stato condannato con sentenza definitiva, ancorché non passata in giudicato.
3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n. 16.
5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 66, commi 8 e 9.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un assegno alimentare pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione delle indennità fisse e continuative.
7. In caso di sentenza passata in giudicato di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a dieci 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.

### **Art. 69** **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. 54, 55 e 66, 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. 70**

### **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. 71.
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. 71 e dal successivo comma 3.
3. Nel primo caso di cui alla lett. a), comma 1, dell'articolo 69, la risoluzione del rapporto è preceduta da preavviso 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. Nel secondo caso di cui alla medesima lett. a), l'Amministrazione può risolvere il rapporto con preavviso, salvo domanda dell'interessato, da prodursi non oltre trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di recesso, 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. Nell'ipotesi di cui all'art. 69, comma 1, alla lett. d), 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. 54 del presente contratto.

## **Art. 71**

### **Recesso con preavviso**

1. Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso dal rapporto deve avvenire con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. I relativi termini sono fissati come segue:
  - 4 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria D;
  - 3 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria C;
  - 2 mesi per i dipendenti inquadrati nelle categorie A e B.
2. I termini di preavviso decorrono dal ricevimento della lettera di licenziamento o di dimissioni.
3. In caso di dimissioni del dipendente i termini di preavviso sono ridotti alla metà.
4. La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità di importo pari alla retribuzione di cui all'art. 86 del CCPL 8 marzo 2000 del personale non dirigenziale del Comparto Autonomie locali, per il mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto da essa dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato, senza pregiudizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

5. E' facoltà della parte che riceve la disdetta risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio sia durante il preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.
6. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi ai sensi dell'articolo 2118, comma 2, c.c..
7. La fruizione delle ferie può avvenire durante il periodo di preavviso, con il consenso della parte non recedente. In caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle ferie non godute.
8. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

## **Art. 72 Personale utilizzato**

1. Il personale in servizio nelle strutture provinciali alla data di sottoscrizione del presente accordo, che rivesta i profili previgenti di cui all'Allegato C, può, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, a domanda, optare per il mutamento di figura ed essere inquadrato, secondo le equiparazioni di cui all'Allegato E, in relazione all'attività esercitata, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande. In tal caso si applica, fatto salvo il trattamento economico derivante dall'applicazione del CCPL relativo al profilo posseduto fino alla data del mutamento di figura, la ricostruzione della posizione economica mediante l'applicazione del CCPL 1998-2001 e successivi per il personale del comparto Autonomie locali, area non dirigenziale, ancorché meno favorevole. La medesima disciplina si applica, secondo l'equiparazione prevista nel contratto 8 marzo 2000, al personale che alla stessa data prestava servizio nelle scuole e che alla data di sottoscrizione del presente contratto sia assegnato a strutture provinciali.
2. Il personale che non effettua detta opzione è assegnato agli istituti scolastici, secondo modalità e termini stabiliti dall'Amministrazione con l'applicazione del presente contratto.
3. Il personale che rivesta profili non tipici della scuola di cui all'Allegato D e che sia in servizio presso strutture scolastiche alla data di sottoscrizione del presente accordo può, a domanda, da presentare entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto, optare per il mutamento di figura ed essere inquadrato secondo le equiparazioni stabilite dallo stesso Allegato D, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande. In tal caso si applica, fatta salva la disciplina che sarebbe derivata dall'applicazione del CCPL 8 marzo 2000 e successivi del personale non dirigenziale del comparto delle Autonomie locali relativo al profilo posseduto fino alla data di mutamento di figura, la ricostruzione della posizione economica mediante l'applicazione del CCPL stralcio di data 8.8.2000 e del presente contratto, ancorché meno favorevole. In caso contrario tale personale è assegnato, secondo modalità e termini stabiliti dall'Amministrazione, alle strutture provinciali ed è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale.
4. 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. 41. Analogamente il personale del comparto Autonomie locali può essere temporaneamente utilizzato presso le scuole.
5. Le tabelle di cui agli Allegati D ed E possono venire integrate nell'eventualità che siano individuate figure professionali interessate all'applicazione della presente norma non considerate dalle tabelle medesime.

6. Al personale utilizzato all'8.3.2000 presso la Sovrintendenza scolastica, in via temporanea, si applica esclusivamente la disciplina di cui al presente contratto.

### **Art. 73** **Mobilità territoriale**

1. La mobilità territoriale sarà disciplinata in sede di contrattazione decentrata a livello di Sovrintendenza scolastica provinciale. Fino all'entrata in vigore delle nuove norme continua ad applicarsi la normativa vigente.

### **Art. 74** **Mobilità intercompartimentale**

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

### **Art. 75** **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 dirigente del Dipartimento Organizzazione e personale, 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.

### **Art. 76** **Formazione**

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, 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, 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 ATA 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.

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 una prova finale valutativa.

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.

## **Art. 77** **Livelli di attività**

1. Alle istituzioni scolastiche singole, in rete o consorziate compete la programmazione delle iniziative di formazione individuate sia direttamente che all'interno dell'offerta disponibile sul territorio.
2. L'Amministrazione scolastica provinciale garantisce servizi professionali di supporto alla progettualità delle scuole, azioni perequative e interventi legati a specificità territoriali e tipologie professionali.
3. 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. 78** **Norma finale**

1. Al personale di cui al presente accordo si applicano le disposizioni in materia di codice di comportamento di cui all'Allegato n. 1 del CCPL 1998-2001 e in materia di sciopero ai sensi dell'art. 2, n. 14, dell'Allegato sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali del CCPL 1997 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali.
2. Il riferimento previsto nel presente CCPL all'anno scolastico sostituisce i riferimenti vigenti all'anno solare a partire dall'anno scolastico 2001-2002.



## **PARTE ECONOMICA**

### **Art. 79 Struttura della retribuzione**

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 alla tabella dell'Allegato n. 1A e 1B, colonna A;
- a. 2) assegno annuo di cui alla tabella dell'Allegato n. 1A e 1B, colonna B;
- a. 3) maturato individuale di anzianità (escluso il riequilibrio del salario di esperienza professionale);
- a. 4) indennità integrativa speciale di cui alla tabella dell'Allegato n. 1A e 1B, colonna D;
- a. 5) elemento individuale della retribuzione;
- a. 6) assegni ad personam;
- a. 7) indennità di natura fissa e continuativa utili ai fini della tredicesima mensilità;
- a. 8) elemento distinto della retribuzione.

b) retribuzione accessoria:

- b. 1) compensi per lavoro straordinario;
- b. 2) indennità variabili;
- b. 3) compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi.

2. Inoltre compete, ove spettante, l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153, e successive modificazioni, erogato a decorrere dal 1° luglio 2000 secondo le modalità previste dall'INPS, compatibilmente con la natura pubblica dell'Ente datore di lavoro.

### **Art. 80 Corresponsione degli stipendi**

1. Entro il giorno 27 di ogni mese viene corrisposta al personale la retribuzione commisurata ad 1/12 del retribuzione fondamentale annuo. La retribuzione giornaliera è pari ad 1/30 del trattamento fondamentale mensile. 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. 81 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. Le disposizioni previste dal presente articolo hanno effetto dall'1 gennaio 2000.
7. 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. 82**

### **Effetti nuovi stipendi**

1. Nei confronti del personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo 1.1.1998-31.12.1999 gli incrementi di cui all'articolo 83, del presente accordo riferiti al relativo periodo di vigenza economica contrattuale hanno effetto integralmente, alle scadenze e negli importi ivi previsti, ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza. 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. Nei confronti del personale cessato o che cesserà dal servizio con diritto a pensione nel periodo 1.1.2000 - 31.12.2001 gli incrementi della retribuzione fondamentale di cui all'art. 83 del presente accordo hanno effetto integralmente, alle scadenze e negli importi ivi previsti, ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza. 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.
3. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dall'articolo 83 del presente accordo hanno effetto, dalle singole decorrenze, 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.
4. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente contratto hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, 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. 83**

### **Nuovo stipendio**

1. Il trattamento economico è stabilito, a decorrere dall'1.6.1999 e dall'1.7.2000, nelle misure previste dalla tabella di cui rispettivamente agli Allegati n. 1A e 1B.

2. Gli stipendi tabellari di cui all'art. 42 del CCPL 17.11.97 sono incrementati degli importi previsti dall'art. 111 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto Autonomie locali, area non dirigenziale, a far data dall'1.11.1998, negli importi mensili lordi previsti dalla tabella di cui all'Allegato n. 5 del CCPL 8 marzo 2000 del comparto Autonomie locali.

3. Gli aumenti attribuiti a decorrere dall'1.6.99 ai sensi dell'art. 111 del CCPL 8.3.2000 e dall'1.7.00 ai sensi dell'articolo 1 dell'Accordo stralcio del contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del personale del comparto Scuola di data 8.8.2000 sono riassorbiti negli importi degli stipendi tabellari di cui al comma 1.

4. A decorrere dall'1.11.1998 l'indennità di vacanza contrattuale è riassorbita dagli aumenti stipendiali di cui al comma 2.

#### **Art. 84**

##### **Elemento individuale della retribuzione**

1. Al personale a tempo indeterminato destinatario del presente accordo é attribuito, a far data dall'1.1.2000, l'elemento individuale della retribuzione pari all'85% del riequilibrio del salario di esperienza professionale in godimento al 31.5.1999 di cui all'art. 5 del D.P.G.P. n. 1-106/Leg. del 27 gennaio 1994.

2. Al personale in servizio a tempo indeterminato all'1.1.2000, che non ha in godimento il riequilibrio del salario di esperienza professionale di cui al comma 1 e che al 1° gennaio 2000 abbia maturato almeno tre anni di servizio utile ai fini giuridici ed economici, viene attribuito dalla medesima data l'elemento individuale della retribuzione pari all'85% dell'importo del biennio economico di cui all'art. 5 del D.P.G.P. n. 1-106/Leg. del 27 gennaio 1994.

#### **Art. 85**

##### **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. 86**

##### **Incremento e.d.r.**

1. Al personale rivestente profili professionali confluiti nella nuova figura di collaboratore scolastico, nonché alle posizioni retributive B ad esaurimento, a far data dal 1° gennaio 2000, l'elemento distinto della retribuzione di lire 120.000.= è aumentato a Lire 270.000.= annue lorde.

#### **Art. 87**

##### **Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici**

1. Per il conseguimento degli obiettivi di incremento dell'efficacia e dell'efficienza dei Servizi scolastici è istituito con l'anno scolastico 2000-2001, in sostituzione del fondo di cui agli articoli 47 e 48 del CCPL del 23 gennaio - 22 febbraio 1996, un fondo denominato

“fondo per il miglioramento dei servizi scolastici” destinato all’erogazione di compensi accessori al personale e per la corresponsione di emolumenti volti a remunerare il raggiungimento degli obiettivi dell’attività programmata dagli istituti scolastici, l’apporto collettivo ed individuale e la realizzazione di progetti ed altre iniziative. Il Fondo è alimentato:

- a) dalle risorse costituenti il fondo di cui all’articolo 47, 1° comma, lettere a) e b), del CCPL del 23 gennaio - 22 febbraio 1996 e dalle risorse inutilizzate di cui al medesimo articolo 47, 1° comma, nonché dalle risorse che si rendano disponibili con il presente contratto per differenza fra risorse stanziare ed utilizzate per gli altri istituti, nella misura verificata dall’Amministrazione e confermata dall’A.P.R.A.N.;
- b) dal 60% delle economie di gestione conseguite nell’anno precedente a quello di riferimento, individuate con criteri oggettivi. Restano escluse dal computo delle economie le variazioni che si producono nella quantità di personale, se tali variazioni non sono valutate in sede di riorganizzazione dell’Amministrazione o se le minori assunzioni non sono espressamente identificate e valutate nel piano dell’Amministrazione;
- c) dalle risorse comunque destinate da leggi o contratti decentrati alle incentivazioni della produttività riferite a progetti speciali;
- d) a partire dall’anno 2001 per un importo di Euro 49.579,86/Lire 96.000.000.=. (\*)

2. L’obiettivo di utilizzo del fondo di cui al precedente comma è quello di incentivare la programmazione del lavoro nelle scuole e tendere al coinvolgimento dei lavoratori nel processo di riorganizzazione del lavoro, intervenendo contestualmente sulle strutture organizzative, sulle procedure e sui vincoli all’azione amministrativa, finalizzando l’attività medesima alla verifica dei risultati ed al controllo di gestione.

3. Le risorse che non siano utilizzate nell’anno scolastico 2000-2001 sono rese disponibili per il successivo anno scolastico.

(\*) lett. d) aggiunta con interpretazione autentica di data 5 agosto 2002.

## **Art. 88**

### **Erogazione del Fondo**

1. Il fondo senza vincoli di spesa predeterminata per le singole voci che non siano previste nel presente articolo sarà destinato:

- a. in via prioritaria all’erogazione di compensi volti a remunerare l’apporto partecipativo del personale al progetto d’istituto, approvato dall’organismo interno preposto. La verifica a regime della produttività avverrà per singole unità organizzative ed i relativi compensi saranno corrisposti in relazione al raggiungimento degli obiettivi del progetto, tenuto conto di parametri oggettivi, quali il tempo ed il livello di professionalità, ma anche della capacità d’iniziativa e dell’impegno partecipativo alla realizzazione dell’attività, escludendo, comunque, la possibilità di erogazione generalizzata collegata esclusivamente alla presenza, congiunta o meno al parametro retributivo. La valutazione dell’impegno partecipativo, che non potrà eccedere il 30% in più o in meno dello standard base, compete ai dirigenti scolastici, che potranno avvalersi del funzionario amministrativo scolastico;
- b. a progetti, anche sperimentali e straordinari, volti all’innovazione nell’organizzazione della struttura, sulle procedure e sui vincoli dell’azione amministrativa, approvati in sede di contrattazione decentrata, per risorse comunque non inferiori al 10% delle risorse derivanti dal precedente articolo. In caso di mancanza di piani e progetti le somme ad esse destinate vengono mantenute per un successivo esercizio finanziario e, in caso di totale o parziale mancata utilizzazione, transiteranno in economia;
- c. all’incentivazione della flessibilizzazione degli orari e a remunerare gravose articolazioni dell’orario di lavoro del personale;
- d. allo svolgimento di particolari funzioni qualificate, con particolare riguardo alle attività indicate dalla lettera b) nelle figure professionali (Allegato B);
- e. alla modificazione dell’organizzazione del lavoro (autonomia sul lavoro, orientamento al servizio, polivalenza del personale) nonché alla sperimentazione di nuove forme organizzative;

- f. a corrispondere specifici compensi ai dipendenti che abbiano conseguito un particolare documentato e verificato arricchimento professionale;
2. La materia della produttività afferente a progetti-obiettivo, la loro ammissione a finanziamento, la loro verifica, la forma ed i modi di erogazione delle risorse ai dipendenti coinvolti sono oggetto di contrattazione decentrata.
3. Gli incentivi base da corrispondersi in relazione alla lettera a ), comma 1, del presente articolo sono corrisposti fino al 31 dicembre 2000 secondo la previgente disciplina e modificati negli importi della tabella di cui all'Allegato n. 2 dall'1 gennaio 2001.
4. Il fondo relativo al periodo 1 gennaio 2000-31 agosto 2000 é erogato entro il 31.06.2001.

### **Art. 89**

#### **Criteri per l'erogazione del Fondo**

1. Il fondo per la quota di cui al comma 1, lettera a), dell'art. 88 è erogato non oltre il mese di gennaio successivo alla fine del precedente anno scolastico. La quota base del fondo, da erogarsi in relazione al comma 1, lettera a) dell'art. 88, è costituita dalla parte della quota in godimento del Fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi riferita alla presenza incrementata del 25% a far data dal 1° giugno 1998, come rideterminata nella tabella di cui all'Allegato n. 2. Gli incrementi sono riferiti per la corresponsione alla differenza fra la vecchia e la nuova misura della quota base in relazione agli anni in cui sia stata corrisposta.
2. Ai fini dell'erogazione della quota del Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici non sono computati come giorni di assenza quelli relativi a:
- a) maternità, durante l'astensione obbligatoria;
  - 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 3 giorni sono computate in ragione del doppio.
3. Le assenze sono computate sulla base di una presenza convenzionale piena di 276 giorni lavorativi, per una settimana lavorativa di sei giorni, proporzionalmente ridotta in relazione alle giornate di presenza lavorativa settimanali. Da tale presenza teorica sono detratte tutte le assenze dal servizio, a qualsiasi causa dovute, ad esclusione delle assenze di cui al precedente comma 2, che abbiano la durata di almeno una giornata lavorativa; ciascuna giornata comporta una riduzione di una quota del fondo per il miglioramento dei servizi scolastici.
4. Il fondo è erogato al personale a tempo indeterminato, al personale a tempo determinato che abbia prestato almeno sei mesi continuativi di effettivo servizio, nonché al personale messo a disposizione di altri Enti o istituti pubblici, con spesa a carico del bilancio dell'Ente qualora tale fondo non sia erogato dall'Ente dove il dipendente presta il proprio servizio.
5. Per il personale comandato si applicano le medesime disposizioni previste per il personale di cui al precedente comma 4, purché tale fondo non venga erogato dall'Ente di provenienza.
6. Non concorre alla distribuzione del fondo il personale provinciale comandato presso altri Enti o istituti pubblici.

7. 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.

8. Le risorse residue rispetto alla quota di cui alla lettera a) dell'art. 88 sono assegnate al Fondo d'istituto previa ripartizione in relazione alla qualifica e al numero di personale.

## **Art. 90 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 pianta organica;
- 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 determinate a consuntivo, sulla base della differenza tra le spese effettive al termine dell'esercizio finanziario e le spese di funzionamento previste a budget.

3. L'Amministrazione deve attestare, attraverso i servizi di controllo interno o i nuclei di valutazione, se attivati, ovvero tramite dichiarazione del rappresentante dell'Ente, che detti risparmi non abbiano prodotto effetti negativi sulla quantità e sulla qualità dei servizi resi agli utenti e che non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno.

4. Il 60% delle economie di gestione incrementa il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici dell'anno successivo a quello cui si riferiscono e sono di norma destinate alla struttura organizzativa che le ha conseguite.

5. Viene definito un limite massimo delle economie di gestione utilizzabile nel fondo per il miglioramento dei servizi scolastici nella misura dell'1% del totale delle retribuzioni lorde riferito all'anno precedente, con esclusione delle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo, che non concorrono alla formazione del predetto limite.

## **Art. 91 Compenso per lavoro straordinario**

1. Al personale che presti effettivamente servizio in ore non comprese nell'orario normale compete un compenso per lavoro straordinario ragguagliata 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 alla tabella 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.

## **Art. 92 Indennità varie**

1. Al personale che ha svolto le funzioni riconducibili alla figura professionale di funzionario amministrativo scolastico è attribuita una indennità di funzione con

decorrenza 1° settembre 2000 quantificata in lire 3.000.000.= annue lorde per 12 mensilità. Tale indennità assorbe qualsiasi indennità relativa al maneggio valori.

2. L'indennità di cui al comma 1 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. 93**

#### **Servizi fuori ruolo**

1. L'art. 19 della legge provinciale n. 5 del 1992 è disapplicato a far data dal 31 dicembre 2001. I termini previsti dall'art. 19 sono riaperti per il personale in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto e fino al 31.12.2001. Al personale interessato che presenti domanda la valutazione dei servizi pregressi viene effettuata ai sensi dell'art. 19 con decorrenza 1.1.2002; qualora il personale cessi dal servizio prima di tale data il beneficio verrà attribuito con decorrenza dal giorno antecedente la cessazione dal servizio.

### **Art. 94**

#### **Altre indennità ed istituti**

1. Le indennità e gli istituti in godimento al personale destinatario del presente accordo di seguito elencate rimangono disciplinate secondo l'attuale regolamentazione, e saranno ridefinite a seguito dell'accordo di settore per il comparto Autonomie locali relativo al periodo 1998-2001. Esse sono:

- indennità di chiamata fuori orario;
- indennità per centralinisti ciechi;
- servizio di mensa;
- indennità con maneggio denaro;
- indennità di rischio;
- trattamento di missione.

2. Al personale trasferito d'ufficio 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 Lire 2.500.000.= in caso di effettiva assunzione di servizio nella nuova sede assegnata.

### **Art. 95**

#### **Applicazione dell'articolo 74 del CCPL 1997**

1. Con successivo accordo, nei limiti delle risorse stanziare, ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio nel periodo 1/1/1998 - 31/12/1999 è attribuita una somma una-tantum non utile ai fini del TFR, calcolata in percentuale dell'imponibile contributivo ai fini dell'indennità premio di servizio INPDAP ex INADEL.

### **Art. 96**

#### **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. 97 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. 98 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. 99 Copertura assicurativa**

1. Al personale di cui al presente accordo si applicano le disposizioni di cui all'art. 121 del CCPL 8 marzo 2000 del comparto del personale delle Autonomie locali.

2. Continuano ad esplicitare i propri affetti le coperture assicurative in essere.

#### **Art. 100 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 8 marzo 2000 e successivi per il personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali.

#### **Art. 101**

#### **Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare**

1. Al personale di cui al presente accordo si applicano le disposizioni in materia di TFR e previdenza complementare previste dal CCPL 8 marzo 2000 del comparto del personale delle Autonomie locali.

#### **Art. 102**

#### **Norme finali**

1. Con la sottoscrizione del presente accordo sono disapplicate tutte le disposizioni legislative e contrattuali precedenti la riforma dei rapporti di lavoro pubblico. Tuttavia, entro sei mesi, integrando il presente contratto o in sede di accordo di settore, le parti potranno prevedere ulteriori disposizioni relativamente ad istituti non disciplinati dal presente contratto.

**NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE  
DEL PERSONALE NON DOCENTE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE  
ELEMENTARE E SECONDARIA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

**Premessa**

Le parti concordano nel sostituire l'attuale ordinamento del personale non docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria della Provincia autonoma di Trento con un sistema che consenta di valorizzare la professionalità di tale personale e nel contempo qualifichi l'attività delle prestazioni e del servizio erogato.

## **TITOLO I**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e campo di applicazione**

1. Il presente accordo disciplina il nuovo sistema di classificazione professionale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato non docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria della Provincia autonoma di Trento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

#### **Art. 2**

##### **Decorrenza del nuovo ordinamento professionale**

1. Il presente accordo ha decorrenza dalla data di sottoscrizione, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni.

## **TITOLO II**

### **IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 3**

##### **Sistema di classificazione del personale**

1. Il sistema di classificazione si articola in 4 categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D. In ciascuna categoria sono previste cinque posizioni retributive.
2. Le categorie sono individuate nell'Allegato A e descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti alle figure professionali relative a ciascuna di esse. Le nuove figure professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'Allegato A sono riportate le figure relative a ciascuna categoria.
3. Ogni dipendente è inquadrato nell'ordinamento professionale attraverso un sistema di classificazione che prevede l'attribuzione di una categoria, di una figura professionale e di una posizione retributiva.
4. Il personale collocato nei profili del VII livello funzionale-retributivo è inquadrato a far data dall'1 giugno 1999 ad esaurimento nella posizione retributiva C es.. Il personale amministrativo e tecnico svolge le mansioni dei profili professionali di provenienza con riferimento agli ambiti rispettivamente di assistente di laboratorio scolastico, assistente amministrativo e assistente bibliotecario. Le stesse disposizioni si applicano al personale di cui all'accordo stralcio relativo alle riqualificazioni del personale della scuola di cui all'art. 4, comma 1, dell'8 agosto 2000.
5. Il personale collocato nei previgenti profili del IV livello funzionale-retributivo è inquadrato ad esaurimento nella posizione retributiva B es.. Detto personale svolge le mansioni del profilo di provenienza con riferimento all'ambito del collaboratore scolastico.
6. Qualora l'organizzazione delle attività scolastica richieda l'individuazione di nuove figure professionali, con successiva contrattazione, si definiranno le relative declaratorie, in analogia ai contenuti delle figure indicate nel Nuovo ordinamento professionale.
7. Le parti in considerazione della necessità di accrescere le competenze in campo informatico nel settore amministrativo, di promuovere l'utilizzo dei supporti informatici a fini didattici e di favorire una evoluzione della preparazione di base degli alunni, ritengono necessaria l'individuazione di una qualificata figura tecnica di supporto in grado di assicurare nell'ambito scolastico tali attività. La determinazione dei percorsi di formazione di tali figure, la loro collocazione ordinamentale ed il loro utilizzo, che può essere previsto anche per reti di scuole, verrà definito con successiva contrattazione.

#### **Art. 4**

##### **Trattamento economico e posizioni retributive**

1. Lo stipendio si articola in posizioni retributive, i cui valori sono indicati nell'Allegato n. 1A e 1B.
2. La categorie A B e C e D si articolano in cinque posizioni retributive denominate 1, 2, 3, 4 e 5.
3. L'Amministrazione potrà destinare annualmente per ciascuna figura professionale, escluse quelle appartenenti alla Categoria A, 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 del 70%.

4. L'Amministrazione individua, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, all'interno della propria dotazione organica e nel limite della stessa, le figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e procedono alla copertura dei relativi posti vacanti con le procedure di cui al presente ordinamento e con riserva totale a favore del personale in servizio.

## **Art. 5**

### **Accesso alle categorie**

1. Secondo quanto previsto dall'ordinamento l'assunzione del personale avviene, di norma, nelle posizioni di ingresso delle singole categorie.

2. I posti vacanti della categoria A sono coperti mediante ricorso al collocamento, salvo i casi espressamente previsti dalla legge e nel rispetto della normativa vigente.

3. I posti vacanti delle categorie B, C e D ammessi a selezione interna sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione ha avuto esito negativo.

## **Art. 6**

### **Progressione economica**

1. La progressione nell'ambito di ciascuna categoria avviene, per il personale a tempo indeterminato, senza limitazioni di posti, mediante il passaggio dalla prima alla seconda posizione retributiva, attraverso il solo meccanismo della valutazione di cui all'articolo 9, dopo un periodo di tre anni di permanenza nella prima; a tal fine si computano anche i servizi a tempo determinato.

2. L'ulteriore progressione avviene con cadenza annuale, successivamente all'applicazione dell'art. 13 nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 10, mediante procedura comparativa fra gli appartenenti alla medesima figura professionale della posizione retributiva inferiore. Tale comparazione avverrà tenendo conto dell'anzianità nella posizione retributiva inferiore, delle valutazioni annuali e di quant'altro in possesso dei concorrenti, secondo criteri da definirsi previa concertazione.

3. L'applicazione di quanto previsto al comma 2 avviene previa concertazione con le OO.SS., intesa ad individuare quali e quante figure professionali debbano essere prese in esame ai fini della progressione, con garanzia di totale copertura finanziaria.

## **Art. 7**

### **Progressione fra categorie**

1. Per il passaggio fra categorie è richiesta una anzianità di almeno sei anni nella categoria di provenienza.

2. Il passaggio 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 il livello superiore, da effettuarsi mediante prove teoriche e/o pratiche o corso concorso di riqualificazione.

3. Il passaggio alla categoria superiore avviene anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti e da tutte le normative sugli ordinamenti professionali. Nel caso delle figure di cui al comma 4 dell'articolo 4 gli esami o le riqualificazioni verteranno sulle

materie attinenti alla specifica professionalità richiesta per il passaggio alla categoria superiore, stabilita, di volta in volta, nei bandi di concorso.

4. Nella progressione di cui al presente articolo è attribuito il trattamento economico iniziale della categoria superiore, riferito ai requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. Nel caso in cui sia già in godimento una posizione retributiva superiore è attribuita quella immediatamente successiva. Rimane confermato l'eventuale maturato economico eccedente la posizione retributiva di provenienza.

5. La documentazione costituente i titoli e il contenuto delle prove di cui al comma 1 è stabilita, di volta in volta, nei bandi di concorso.

6. Ai fini della progressione di cui al presente articolo, l'Amministrazione, di concerto con le OO.SS., determina annualmente quali figure professionali debbano essere prese prioritariamente in esame. In sede di prima applicazione alla progressione di cui al presente articolo sono riservati i posti di nuova istituzione della figura di assistente amministrativo scolastico.

## **Art. 8**

### **Mutamento di figura professionale**

1. Nel limite dei posti disponibili, i dipendenti possono chiedere il passaggio ad altra figura professionale di pari categoria, 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 passaggio avviene 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 richiesta. In fase di prima applicazione, il passaggio di cui al comma 1 è consentito previo accertamento, da parte dell'Amministrazione, dell'effettivo positivo svolgimento da almeno un anno delle mansioni inerenti alla figura professionale richiesta.

## **Art. 9**

### **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. In particolare, formano oggetto della valutazione le prestazioni individuali rappresentate dai risultati quali-quantitativi raggiunti nel periodo di riferimento, dalle conoscenze acquisite a seguito di percorsi formativi e dall'esperienza nello svolgimento dell'attività lavorativa, anche riferibile ad ulteriori conoscenze.

2. La valutazione del personale è effettuata dal Dirigente scolastico.

3. La valutazione viene effettuata ogni anno scolastico dall'incaricato, entro il 30 novembre dell'anno successivo al periodo di valutazione, verificando le prestazioni e l'arricchimento professionale conseguito. La valutazione, complessivamente positiva o negativa, andrà graduata e sviluppata tenendo conto di molteplici elementi a seconda della categoria, come sarà meglio specificato in sede di accordo successivo: per la progressione economica si valuteranno i risultati raggiunti e l'esperienza acquisita; si valuteranno la qualità della prestazione individuale e l'arricchimento professionale, anche in relazione alla formazione e alle modifiche nell'organizzazione del lavoro; si valuteranno, inoltre, altri elementi legati alla capacità tecnico-professionale, alla responsabilità e all'iniziativa personale. Tali elementi di valutazione verranno articolati in specifiche schede per le varie categorie, riportanti in dettaglio gli indicatori di riferimento

per la valutazione, come sarà specificato in sede di accordo di settore e saranno portati a conoscenza dell'interessato ad inizio anno. L'eventuale valutazione negativa deve essere scritta e motivata.

4. Qualora il lavoratore dissenta dalla valutazione adottata, entro 10 giorni dalla sua comunicazione potrà promuovere l'attivazione di un tentativo di conciliazione, che si svolgerà entro i successivi 30 giorni. Il tentativo di conciliazione avrà luogo attraverso un incontro, con la partecipazione del lavoratore, del redattore della scheda nonché di un rappresentante indicato dal lavoratore medesimo. Sarà presente anche il Sovrintendente scolastico o suo delegato. E' prevista altresì la presenza di una figura esterna all'Amministrazione provinciale, designata dall'organo di amministrazione dell'Ente anche fra i componenti del Nucleo di valutazione dei dirigenti scolastici, a garanzia dell'imparzialità del giudizio.

5. Ai fini della valutazione, ferma restando la qualità della prestazione individuale, formano oggetto della medesima eventuali processi di riorganizzazione, che, in modo significativo, implicano arricchimento professionale del lavoratore.

6. Nel rispetto dei criteri previsti dalla presente norma, con accordo successivo saranno definite schede di valutazione con le opportune specificazioni con riferimento alle singole professionalità. Le trattative avranno inizio entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo. In caso di mancato accordo entro il 31 dicembre 2001 si provvederà direttamente, dandone informazione alle OO.SS..

7. Ogni valutazione annuale negativa comporterà il ritardo di un anno nei tempi di progressione di cui agli articoli 6, 7 e 9.

8. I periodi di assenza per maternità di durata inferiore a 22 mesi nel triennio o riproporzionati per periodi superiori comportano una valutazione mediamente positiva. Ulteriori periodi di assenza allo stesso titolo rimangono senza valutazione e comportano un corrispondente allungamento dell'anzianità utile agli effetti della progressione di cui agli articoli 6, 7 e 9.

9. L'anno nel quale si verificano assenze ad altro titolo superiori a 184 giorni, ad esclusione delle ferie e dei recuperi, rimane senza valutazione e comporta un allungamento dell'anzianità, utile agli effetti della progressione di cui agli articoli 6, 7 e 9, corrispondente ai periodi di effettiva assenza dal servizio.

10. Nel caso di assenze superiori a 184 giorni nell'anno effettuate da dirigenti sindacali, la valutazione viene comunque effettuata, attribuendo agli interessati un punteggio mediamente positivo.

### **TITOLO III**

#### **SISTEMA DI FINANZIAMENTO**

##### **Art. 10**

##### **Finanziamento del sistema di classificazione**

1. Per ragioni di flessibilità operativa è istituito, secondo criteri e modalità di funzionamento fissati nel CCPL, un fondo di finanziamento costituito dalle risorse reperite tramite il conseguimento di economie di gestione come individuate al comma 2 del presente articolo.

2. Nello specifico, il fondo di cui al comma precedente è alimentato dalle risorse derivanti da:

a) economie di gestione, derivanti dalla cessazione dal servizio del personale, quantificate in misura pari alla complessiva retribuzione connessa all'anzianità di servizio, ivi inclusa la progressione economica conseguita nell'ambito del livello, calcolata su base annua per tredici mensilità, e dei relativi oneri riflessi.. Per gli anni dal 2002 e successivi l'importo convenzionale è fissato in Lire 175.000.=;

b) individuazione di ulteriori economie fra le seguenti:

minori spese accertate per riduzioni di organico, a parità di prestazioni richieste;

altre economie, anche non attinenti all'area delle spese per il personale, individuate sulla base di accordo decentrato a livello di Sovrintendenza.

c) risorse destinate al contratto collettivo provinciale di comparto.

3. In ogni caso, lo stanziamento delle risorse di cui alla lett. a) costituisce adempimento obbligatorio per l'Amministrazione. Allo stanziamento delle risorse di cui alla lett. b) del comma 2 del presente articolo si provvederà in relazione agli accordi che individuino le ulteriori economie.

## **TITOLO IV**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 11**

##### **Relazioni sindacali**

1. Nell'ambito della revisione del sistema delle relazioni sindacali in sede di rinnovo del CCPL del quadriennio 1998-2001, le parti convengono che le procedure di concertazione tra gli Enti e le rappresentanze sindacali devono comunque riguardare la definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:

- modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;
- metodologia permanente di valutazione di cui all'articolo 9;
- regolamenti per gli accessi;
- individuazione di nuove figure professionali;
- individuazione delle figure professionali ai fini della progressione economica.

2. Le procedure di concertazione di cui al comma precedente sono effettuate attraverso un confronto, che deve comunque concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione.

## **TITOLO V**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO**

#### **Art. 12**

##### **Norma di inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale in servizio**

1. Il personale con contratto a tempo indeterminato è inserito, con effetto dall'1.6.1999 o dalla data di assunzione, se successiva, nel nuovo sistema di classificazione con l'attribuzione di una categoria e di una figura professionale secondo le corrispondenze di cui all'Allegato A.

2. Il personale a tempo indeterminato viene collocato nella posizione retributiva di cui alla tabella dell'Allegato 1A, comunque non inferiore alla seconda posizione retributiva, immediatamente inferiore a quella corrispondente allo stipendio tabellare in godimento all'1.6.1999 comprensivo dei miglioramenti economici, incrementato della



retribuzione acquisita a titolo di riequilibrio del salario di esperienza professionale di cui all'accordo 12.10.1993. Le posizioni retributive sono incrementate a far data dall'1.7.2000 degli aumenti attribuiti dalla stessa data in base al comma 3 dell'art. 83, che rideterminano anche i trattamenti tabellari (tabella di cui all'Allegato n. 1B).

3. La differenza eccedente la posizione retributiva attribuita é conservata come assegno ad personam riassorbibile con il passaggio alle posizioni retributive successive.

4. L'attribuzione della posizione retributiva riassorbe l'importo corrispondente al riequilibrio del salario di esperienza professionale.

5. Viene conservato nelle misure in godimento il maturato individuale di anzianità, con esclusione della retribuzione in godimento a titolo di riequilibrio del salario di esperienza professionale.

6. Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che ha partecipato al primo modulo del corso di formazione di cui all'art. 3 dell'Accordo stralcio del contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del personale della scuola, relativo all'effettuazione di un corso di formazione per i segretari scolastici, collocato nei profili professionali di Collaboratore amministrativo del VII livello funzionale-retributivo, Collaboratore economico-finanziario e contabile del VII livello funzionale-retributivo, Assistente amministrativo del VI livello funzionale-retributivo, Assistente contabile del VI livello funzionale-retributivo, già inserito in apposita graduatoria di 93 posti formata ai sensi dell'art. 4 del citato Accordo stralcio e in servizio al 1° settembre 2000, purché abbia accettato l'incarico a svolgere le funzioni di Funzionario amministrativo scolastico, è retribuito, con effetto dalla medesima data, con la retribuzione prevista nel nuovo sistema di classificazione per il Funzionario amministrativo scolastico.

7. Il medesimo personale è collocato, a seguito del completamento del corso di formazione di cui all'Accordo stralcio del contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del personale della scuola, relativo all'effettuazione di un corso di formazione per segretari scolastici, con decorrenza 1.9.2000, nel nuovo sistema di classificazione, con l'attribuzione della figura professionale secondo le corrispondenze di cui alla tabella A.

8. Per il personale a cui non si applicano i commi 6 e 7, non inserito nella graduatoria di 93 posti, è fatto salvo quanto previsto dai commi 2, 3, 4, 5 e 6 dell'art. 4 dell'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale della scuola relativo alla effettuazione del corso di formazione per i segretari scolastici. Al medesimo corso è ammesso anche il personale a tempo determinato che nell'anno scolastico 2000-2001 ha svolto le funzioni di Funzionario amministrativo scolastico, essendo assunto nel profilo di Assistente amministrativo scolastico con supplenza annuale.

### **Art. 13**

#### **Riallineamento delle posizioni economiche**

1. Le risorse derivanti dal disposto dell'art. 10 successivamente all'applicazione del presente contratto sono utilizzate, prioritariamente e con decorrenza dalla data in cui siano sufficienti all'intera copertura dei costi, per il riallineamento del personale nella posizione economica immediatamente superiore a quella di inquadramento con il riassorbimento dell'assegno in godimento in eccedenza alla posizione economica inferiore.

### **Art. 14**

#### **Norme transitorie per il personale a tempo determinato**

1. Per il personale a tempo determinato in servizio è fatto salvo quanto previsto dall'art 4, comma 3, dell'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale del comparto Scuola stipulato l'8 agosto 2000 relativo ad adeguamenti retributivi, riqualificazioni e

sistemazione delle code contrattuali, con le decorrenze previste dal presente accordo. Il medesimo accordo si applica con riferimento alle medesime decorrenze e condizioni previste dall'analogo accordo di data 14 luglio 2000 relativo al comparto del personale delle Autonomie locali.

2. Al personale che abbia prestato servizio a tempo determinato e abbia maturato alla data della firma del presente contratto almeno 180 giorni di servizio verrà attribuita, in caso di assunzione a tempo indeterminato, la seconda posizione retributiva.

3. Il trattamento di cui al comma 2 verrà corrisposto anche in relazione alle assunzioni effettuate fino alla data di entrata in vigore del presente contratto. Il medesimo trattamento spetta anche al personale che abbia maturato i 180 giorni alla data di stipulazione del presente contratto in relazione alle future assunzioni a tempo determinato. Al medesimo personale si applica, in caso di assunzione a tempo indeterminato, la disposizione di cui all'art. 93 del presente accordo.

### **Art. 15**

#### **Dotazione organica**

1. Ferma restando la dotazione complessiva del personale assunto a tempo indeterminato in fase di prima applicazione, il contingente organico delle categorie e delle figure professionali del personale non docente delle scuole ed istituti di istruzione secondaria della Provincia autonoma di Trento è costituito dai contingenti degli attuali profili professionali che vanno a confluire in essi.

### **Art. 16**

#### **Norma programmatica**

1. Le parti si impegnano a corrispondere le risorse relative all'anno 2001 al personale di cui al presente contratto parzialmente a titolo di aumento tabellare, riferito allo stipendio tabellare e all'indennità integrativa speciale, nella percentuale stabilita per i contratti del pubblico impiego a livello provinciale.

2. Le risorse residue sono destinate al fondo di produttività e ripartite fra gli emolumenti di cui alla lettera a) dell'articolo 88 e al comma 7 dell'articolo 89 del presente contratto.

### **Art. 17**

#### **Norma finale**

1. Sono portate a compimento tutte le procedure concorsuali/selettive in corso, indette per la copertura di posti vacanti, in base alle disposizioni vigenti fino alla data di entrata in vigore del presente accordo. I vincitori sono inquadrati nel nuovo sistema di classificazione nella posizione ove risulta confluita quella cui si riferisce la procedura concorsuale o selettiva svolta.

**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.

**Tabella di corrispondenza con i vigenti profili professionali:**

NUOVE FIGURE PROFESSIONALI

PROFILI PROFESSIONALI ATTUALI

Collaboratore scolastico

Bidello

**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:

- a) 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);
- b) 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.

### **Tabella di corrispondenza con i vigenti profili professionali:**

NUOVE FIGURE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI ATTUALI
Coadiutore amministrativo scolastico livello)	Coadiutore amm-contabile (5°
Coadiutore di laboratorio scolastico ad es.*	Coadiutore di laboratorio scolastico ad es. (5° liv.)

\*Nel caso di non idoneità alla prova di cui all'art. 3, comma 2, dell'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale del comparto Scuola stipulato l'8 agosto 2000 relativo ad adeguamenti retributivi riqualificazioni e sistemazione delle code contrattuali.

### **Categoria C**

Declaratoria categoria:

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

Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:

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

Figure professionali:

Assistente Bibliotecario  
Assistente di laboratorio scolastico  
Assistente amministrativo scolastico

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.

### **Tabella di corrispondenza con i vigenti profili professionali:**

NUOVE FIGURE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI ATTUALI
Assistente Bibliotecario culturali	Assistente per le attività e i beni culturali
Assistente amministrativo scolastico	Assistente amministrativo Assistente contabile
Assistente di laboratorio scolastico (5° liv.)*	Assistente di laboratorio scolastico (6° liv.) Coadiutore di laboratorio scolastico ad es.
(vedi art. 3, comma 4, ordinamento)	Collaboratore amministrativo (7° liv.)**
Collaboratore a cattedra ad es.***	Collaboratore economico-finanziario e contabile (7° liv.)**
Collaboratore di lab. scol. ad es.	Collaboratore a cattedra ad es. Assistente di laboratorio scolastico

\* Nel caso di idoneità alla prova selettiva di cui all'art. 3, comma 2, dell'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale del comparto della scuola di data 8.8.2000.

\*\*Nel caso di inidoneità al corso di qualificazione di cui all'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale della scuola di data 8.8.2000 relativo alla effettuazione di corso di formazione per i segretari scolastici (funzionario amministrativo scolastico) o in caso di mancata assunzione dell'incarico di funzionario amministrativo scolastico,.

\*\*\*Fatto salvo diverso inquadramento previsto per legge.

### **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.

### **Tabella di corrispondenza con i vigenti profili professionali:**

NUOVE FIGURE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI ATTUALI
Funzionario amministrativo scolastico (7° liv.)*	Collaboratore amministrativo (7° liv.)* Collaboratore economico-finanziario e contabile  Assistente amministrativo (6° liv.)* ** Assistente contabile (6° liv.)* **

\*Nel caso di idoneità al corso di qualificazione di cui all'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale della scuola di data 8.8.2000 relativo alla effettuazione di corso di formazione per i segretari scolastici (Funzionario amministrativo scolastico) e a seguito dell'effettiva assunzione dell'incarico di Funzionario amministrativo scolastico.

\*\*Solo personale di ruolo che ha beneficiato delle disposizioni di cui all'Accordo stralcio del CCPL 1998-2001 del personale della scuola di data 8.8.2000.

**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. Predispone, 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.

#### 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;
- 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.

**PROFILI TIPICI DELLA SCUOLA**

COLLABORATORE A CATTEDRE AD ESAURIMENTO

ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO 6° E 7° LIVELLO FUNZIONALE-RETRIBUTIVO

COADIUTORE DI LABORATORIO SCOLASTICO AD ESAURIMENTO

BIDELLO

**TABELLA DI EQUIPARAZIONE**  
**PERSONALE UTILIZZATO DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI**

<b>PROFILI PROFESSIONALI PREESISTENTI COMPARTO AUTONOMIE LOCALI</b>	<b>NUOVE FIGURE PROFESSIONALI COMPARTO SCUOLA</b>
<b>3° LIVELLO</b> Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera Operaio	<b>Categoria A</b> Collaboratore scolastico
<b>4° LIVELLO</b> Operaio qualificato Operatore dei servizi ausiliari e di anticamera	<b>Categoria B – Livello stipendiale ad esaurimento</b> Operaio qualificato ad es. Operatore dei servizi ausiliari ad es.
<b>6°LIVELLO</b> Assistente in materie tecniche Assistente per le attività e i beni culturali  Assistente per le attività e i beni culturali in possesso dei requisiti di cui all'art. 4, c. 1, Accordo stralcio 8 .8. 2000 (analogo all'art 14 contratto Autonomie Locali)	<b>Categoria C</b> Assistente di laboratorio scolastico Assistente bibliotecario  <b>Categoria C – Livello stipendiale ad esaurimento</b> Collaboratore ad es.

**TABELLA DI EQUIPARAZIONE**  
**PERSONALE UTILIZZATO DALLE STRUTTURE PROVINCIALI**

PROFILI PROFESSIONALI <b>ANTECEDENTI AL PRESENTE ACCORDO</b>	FIGURE PROFESSIONALI COMPARTO AUTONOMIE LOCALI
COLLABORATORE A CATTEDRE A ESAURIMENTO	COLLABORATORE
ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO 6° LIVELLO con applicazione art. 4, c.1, accordo stralcio scuola dd. 8.8.2000	COLLABORATORE
ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO 7° LIVELLO	COLLABORATORE
BIDELLO	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI

**ALLEGATO N. 1 - A)**
**TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.6.1999**

<b>CATEGORI A</b>	<b>A</b>					<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE</b>					<b>ASSEGNO</b> (art. 42, comma 2, C.C.P.L. 1997)	<b>ELEMENTO DISTINTO</b>	<b>INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	a.l. L.	a.l. L.	a.l. L.	a.l. L.	a.l. L.			
<b>A</b>	11.682.000	12.418.000	12.938.000	13.693.000	14.448.000	3.427.000	120.000	12.074.000
<b>B</b>	14.164.000	14.983.000	15.607.000	16.495.000	17.383.000	4.166.000	----	12.233.000
<b>C</b>	15.761.000	16.608.000	17.304.000	18.325.000	20.010.000	4.499.000	----	12.336.000
<b>D</b>	21.150.000	22.197.000	23.138.000	24.079.000	26.072.000	6.222.000	----	12.673.000
<b>LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO</b>								
<b>B es *</b>	11.682.000	12.418.000	12.938.000	13.693.000	14.448.000	3.427.000	120.000	12.074.000
<b>C es</b>	18.446.000	19.214.000	20.010.000	21.574.000	23.138.000	5.353.000	----	12.481.000
* = Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria o livello stipendiale superiore, di annue lorde Lire 1.671.000.=. Qualora il dipendente abbia percepito un trattamento di miglior favore precedentemente all'inquadramento non si procede a recupero.								

**ALLEGATO N. 1 - B)**

**TRATTAMENTO ECONOMICO ALL' 1.7.2000**

<b>CATEGORIA A</b>	<b>A</b>					<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE</b>					<b>ASSEGNO</b> (art. 42, comma 2, C.C.P.L. 1997)	<b>ELEMENTO DISTINTO</b>	<b>INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>			
	a.l. L.	a.l. L.	a.l. L.	a.l. L.	a.l. L.			
<b>A</b>	12.234.000	12.970.000	13.490.000	14.245.000	15.000.000	3.427.000	270.000	12.074.000
<b>B</b>	14.776.000	15.595.000	16.219.000	17.107.000	17.995.000	4.166.000	----	12.233.000
<b>C</b>	16.421.000	17.268.000	17.964.000	18.985.000	20.670.000	4.499.000	----	12.336.000
<b>D</b>	21.930.000	22.977.000	23.918.000	24.859.000	26.852.000	6.222.000	----	12.673.000
<b>LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO</b>								
<b>B es *</b>	12.234.000	12.970.000	13.490.000	14.245.000	15.000.000	3.427.000	270.000	12.074.000
<b>C es</b>	19.166.000	19.934.000	20.730.000	22.294.000	23.858.000	5.353.000	----	12.481.000
* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria o livello stipendiale superiore, di annue lorde Lire 1.707.000.=. Qualora il dipendente abbia percepito un trattamento di miglior favore precedentemente all'inquadramento non si procede a recupero.								





Livello	Fondo produttività per quota annua relativa alla presenza
3°	755.000
4°	874.000
5°	954.000
6°	1.093.000
7°	1.272.000
8°	1.530.000
9°	1.821.000