

RACCOLTA DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI APPLICABILI AL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (A.T.A.) E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE ELEMENTARE E SECONDARIA, DEL PERSONALE INSEGNANTE E DEI COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEL PERSONALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

(Aggiornato all'accordo di revisione del ccpl del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento – triennio 2016 – 2018, parte normativa e completamento parte economica di data 4.10.2018).

**TESTO MERAMENTE COMPILATIVO AD USO ESCLUSIVAMENTE INTERNO E PRIVO
DEL CARATTERE DI UFFICIALITÀ**

**(SI AVVERTE CHE SONO STATE OMESSE LE NORME ABROGATE NONCHE' QUELLE
PROGRAMMATICHE O AVENTI CARATTERE DI TRANSITORIETA' O DI PRIMA
APPLICAZIONE E NORME ANALOGHE CHE HANNO ESAURITO I LORO EFFETTI)**

SOMMARIO

PARTE PRIMA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Campo di applicazione (c. 2 art. 1 CCPL 17.10.2003 e art. 1 CCPL 01.09.2008)
Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto (art. 2 CCPL 01.09.2008 e art. 2, commi 3, 4 e 5 CCPL 2003)

TITOLO II

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Obiettivi e strumenti (art. 3 CCPL 17.10.2003)
Livelli di contrattazione (art. 4 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 3 CCPL 7.8.2007)
Contrattazione decentrata (art. 5 CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 4 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 3 CCPL 01.09.2008) e dall'art. 3 dell'accordo 4.10.2018)
Composizione delle delegazioni e soggetti sindacali titolari della contrattazione (art. 6 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 5 CCPL 7.8.2007)

CAPO II

INFORMAZIONE E FORME DI PARTECIPAZIONE

Informazione preventiva (art. 7 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 6 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 3 bis dell'accordo 4.10.2018)

Informazione successiva (art. 8 CCP 17.10.2003 come sostituito dall'art. 7 CCPL 7.8.2007 e da ultimo modificato dall'art. 21 accordo stralcio 21.12.2016)
Concertazione (art. 9 CCPL 17.10.2003)
Altre forme di partecipazione (art. 10 CCPL 17.10.2003)
Pari opportunità (art. 11 CCPL 17.10.2003)
Interpretazione autentica del contratto (art. 12 CCPL 17.10.2003)

CAPO III

DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Diritti di associazione e di attività sindacali (art. 13 CCPL 17.10.2003)
Contributi sindacali (art. 14 CCPL 17.10.2003)
Distacchi, permessi e altre prerogative sindacali (art. 15 CCPL 17.10.2003 come integrato dall'art. 3 ter dell'accordo 4.10.2018)
Ritenuta per sciopero (art. 16 CCPL 17.10.2003)
Diritto di assemblea (art. 17 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 8 CCPL 7.8.2007)
Diritto di affissione (art. 18 CCPL 17.10.2003)
Locali (art. 19 CCPL 17.10.2003)

CAPO IV

TUTELE SINDACALI DEL RAPPORTO

Tentativo di conciliazione (art. 20 CCPL 17.10.2003)
Conciliazione ed arbitrato (art. 21 CCPL 17.10.2003)

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto individuale di lavoro (art. 22 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 9 CCPL 7.8.2007)
Periodo di prova (art. 23 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 10 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 4 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 1 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)
Riammissione in servizio (art. 24 CCPL 17.10.2003)

CAPO II

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

Rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 25 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 11 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 5 CCPL 01.09.2008, dall'art. 2 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e integrato dall'art. 1 dell'accordo di modifica CCPL vigente del 24.07.2014 e da ultimo modificato dall'art. 4 accordo di modifica del vigente CCPL di dat 10.10.2017 e dall'art. 4 dell'accordo 4.10.2018)

Trattamento normativo ed economico del personale a tempo parziale (art. 26 CCPL 17.10.2003)

Assunzioni a tempo determinato (art. 27 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 12 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 3 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e dall'art. 5 dell'accordo 4.10.2018)
Telelavoro per il personale amministrativo (art. 28 CCPL 17.10.2003)

Assegnazione a posizioni di telelavoro (art. 29 CCPL 17.10.2003)

Postazione di telelavoro e adempimenti dell'Amministrazione (art. 30 CCPL 17.10.2003)

Diritti ed obblighi del telelavoratore (art. 31 CCPL 17.10.2003)

Assegnazione temporanea al telelavoro (art. 32 CCPL 17.10.2003)

Job sharing (art. 33 CCPL 17.10.2003, abrogato dall'art. 4 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)

Contratto a termine con finalità formative (art. 34 CCPL 17.10.2003)

Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (art. 35 CCPL 17.10.2003)

CAPO III

STRUTTURA DEL RAPPORTO

Pausa per assenza breve dalla sede di servizio (art. 11 accordo stralcio 21.12.2016)

Lavoro straordinario (art. 36 CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 13 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 6 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 5 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)
Tutela della maternità (art. 37 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 6 dell'accordo 4.10.2018)
Ferie (art. 38 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 15 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 7 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29 luglio 2009 e come da ultimo modificato dall'art. 6 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)
Riposo settimanale e giorni festivi (art. 38 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 3 Accordo sindacale di data 10.11.2004)
Permessi brevi (art. 39 CCPL 17.10.2003)
Permessi retribuiti (art. 40 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 16 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 8 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 8 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e dall'art. 7 dell'accordo 4.10.2018)
Permessi non retribuiti (art. 41 CCPL 17.10.2003)
Diritto allo studio (art. 42 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 8 dell'accordo 4.10.2018)
Assenze ingiustificate (art. 43 CCPL 17.10.2003)
Aspettative personali e familiari non retribuite (art. 44 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 18 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 9 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)
Aspettative per motivi di ricerca e formazione (art. 44 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 4 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)
Attribuzione temporanea di mansioni di altre figure professionali (art. 19 CCPL 7.8.2007 come modificato a dec. 1.9.2009 dall'art. 10 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e successivamente modificato dall'art. 26 dell'accordo 4.10.2018)
Assenze per malattia (art. 45 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 20 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 9 CCPL 01.09.2008 e dall'art. 9 dell'accordo 4.10.2018)
Tutela di persone in particolari condizioni psicofisiche (art. 46 CCPL 17.10.2003)
Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art. 47 CCPL 17.10.2003)
Infermità dipendente da causa di servizio (art. 48 CCPL 17.10.2003)
Spese di cura (art. 49 CCPL 17.10.2003)
Equo indennizzo (art. 50 CCPL 17.10.2003)
Controlli sull'idoneità al servizio (art. 51 CCPL 17.10.2003)
Mensa e buono pasto (art. 52 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 21 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 10 CCPL 01.09.2008)
Buono pasto (art. 4 Accordo per la definizione di alcuni aspetti del trattamento accessorio di data 22.5.2007)
Modalità di fruizione del servizio diretto di mensa (art. 1 Accordo in ordine alla fruizione del servizio diretto di mensa di data 12.10.2007)
Incarichi aggiuntivi (art. 11 CCPL 01.09.2008)
Valutazione della prestazione (art. 12 accordo stralcio 21.12.2016)
Norma finale (art. 29 accordo 4.10.2018)

CAPO V

CESSAZIONE DEL RAPPORTO E TRASFERIMENTI

Estinzione del rapporto (art. 61 CCPL 17.10.2003)
Obblighi delle parti (art. 62 CCPL 17.10.2003 come modificato dall'art. 13 CCPL 01.09.2008)
Recesso con preavviso (art. 63 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 10 dell'accordo 4.10.2018)
Trasferimento d'ufficio (art. 64 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 25 CCPL 7.8.2007)

CAPO VI

ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' TERRITORIALE ED INTERCOMPARTIMENTALE

Disposizioni per l'inquadramento nei casi di mobilità fra Comparto Scuola e Comparto Autonomie locali (art. 65 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 26 CCPL 7.8.2007)

Mobilità del personale delle scuole dell'infanzia (art. 66 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 11 dell'accordo 4.10.2018)

CAPO VII

ISTITUTI DI PECULIARE INTERESSE

Formazione del personale (art. 67 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 28 CCPL 7.8.2007)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 67 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 7 Accordo sindacale di data 10.11.2004 e successivamente sostituito dall'art. 12 dell'accordo 4.10.2018)

Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro (art. 29 CCPL 7.8.2007 come modificato dall'art. 7 accordo in ordine alle modalità di utilizzo FOREG di data 17.01.2014)

Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro (art. 13 accordo 4.10.2018)

CAPO VIII

DISPOSIZIONI VARIE

Disposizioni relative al personale non insegnante degli istituti di formazione professionale inquadrato nelle figure professionali del comparto autonomie locali (art. 43 CCPL 7.8.2007)

Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da Amministrazioni del Comparto AA.LL. della P.A.T. (art. 36 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da altre Amministrazioni (art. 37 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Cambiamento di qualifica per concorso (art. 74 CCPL 17.10.2003)

PARTE SECONDA

TITOLO I

RETRIBUZIONE

CAPO I

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

Struttura della retribuzione (art. 68 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 8 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Corresponsione degli stipendi (art. 69 CCPL 17.10.2003)

Tredicesima mensilità (art. 70 CCPL 17.10.2003)

CAPO II

CHIUSURA BIENNIO ECONOMICO 2006/2007

Aumenti della retribuzione fondamentale per il biennio economico 2006/2007 (art. 23 CCPL di data 01.09.2008)

Effetti nuovi stipendi per il biennio contrattuale 2006-2007 (art. 24 CCPL di data 01.09.2008)

CAPO III

BIENNIO ECONOMICO 2008/2009

Aumenti della retribuzione fondamentale per il biennio 2008/2009 (art. 25 CCPL 01.09.2008)

Effetti nuovi stipendi per il biennio contrattuale 2008-2009 (art. 26 CCPL 01.09.2008)

INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016-2017

Erogazione di somme una tantum (art. 2 accordo stralcio 21.12.2016)

Indennità di vacanza contrattuale (art. 3 accordo stralcio 21.12.2016)

Incrementi stipendiali (art. 4 accordo stralcio 21.12.2016)

Effetti nuovi stipendi (art. 5 accordo stralcio 21.12.2016)

CAPO IV

DISPOSIZIONI VARIE IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FO.R.E.G.)

Costituzione, finalità e riparto del Fondo per la riorganizzazione e l'eficienza gestionale (art. 6 accordo stralcio 21.12.2016 come integrato dall'art. 1 accordo di modifica del vigente CCPL di data 10.10.2017)

Criteri per l'erogazione della "quota obiettivi generali" (art. 7 accordo stralcio 21.12.2016)

Sanzioni disciplinari (art. 8 accordo stralcio 21.12.2016)

Obiettivi specifici – Contrattazione decentrata (art. 9 accordo stralcio 21.12.2016 come integrato dall'art. 2 accordo di modifica del vigente CCPL di data 10.10.2017 e dall'art. 19 dell'accordo 4.10.2018)

Criteri per l'erogazione della "quota obiettivi specifici" (art. 10 accordo stralcio 21.12.2016)

Compensi incentivanti nell'ambito del Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale (art. 50 CCPL 7.8.2007 come sostituito dall'art. 31 CCPL 01.09.2008)

Compenso per lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive (art. 80 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 14 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)

Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno (art. 80 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 10 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Altre indennità (art. 81 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 11 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Aggiornamento misura indennità (art. 49 CCPL 7.8.2007)

Attività prestata in istituti di detenzione o di pena (art. 81 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 12 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Trattamento accessorio per il personale in utilizzo (art. 51 CCPL 7.8.2007)

TFR, anticipazioni, previdenza complementare e trattamento di missione (art. 82 CCPL 17.10.2003)

Disciplina di concessione dell'anticipo del trattamento di fine rapporto (art. 53 CCPL 7.8.2007)

Somma forfetaria (art. 2 Accordo per la definizione di alcuni aspetti del trattamento accessorio di data 22.5.2007)

Viaggi di missione in paesi disagiati (art. 3 Accordo per la definizione di alcuni aspetti del trattamento accessorio di data 22.5.2007)

Attività su più sedi (art. 82 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 13 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Viaggi d'istruzione, visite guidate e stage (art. 47 CCPL 7.8.2007 come modificato dall'art. 30 CCPL 01.09.2008)

Recuperi orari (art. 35 CCPL 01.09.2008)

Libretto sanitario (art. 83 CCPL 17.10.2003)

PARTE TERZA

NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE

Indennità per coordinatori pedagogici (art. 27 CCPL di data 01.09.2008)

Indennità per coordinatori pedagogici (art. 18 accordo stralcio 21.12.2016)

Personale coordinatore pedagogico preposto ai circoli di coordinamento (art. 28 CCPL 01.09.2008)

Valutazione dell'attività del personale responsabile amministrativo scolastico (art. 15 accordo 4.10.2018)

Indennità per il responsabile amministrativo scolastico (art. 16 accordo stralcio 21.12.2016 come integrato dall'art. 3 accordo di modifica del vigente CCPL di dat 10.10.2017 e da ultimo modificato dall'art. 16 accordo 4.10.2018)

Modifica dell'art. 16 dell'Accordo stralcio 21 dicembre 2016 (art. 3, commi 2 e 3, accordo di modifica del vigente CCPL di dat 10.10.2017 come modificato dall'art. 16 accordo 4.10.2018)

Funzioni di supporto presso altre Istituzioni scolastiche (art. 34 CCPL 01.09.2008)

Indennità di coordinamento o di responsabile ufficio tecnico (art. 17 accordo 4.10.2018)
Indennità per l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete (art. 18 accordo 4.10.2018)
Flessibilità organizzativa e didattica (art. 2 dell'Accordo provinciale stralcio relativo al biennio economico 2006-2007 di data 16 gennaio 2007)
Flessibilità organizzativa e didattica (art. 52 CCPL 7.8.2007)
Flessibilità organizzativa e didattica (art. 29 CCPL 01.09.2008)
Indennità responsabili prevenzione e protezione (art. 86 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 16 Accordo sindacale di data 10.11.2004)
Indennità responsabili prevenzione e protezione (art. 17 accordo stralcio 21.12.2016)
Servizio Convittuale continuativo (art. 87 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 17 Accordo sindacale di data 10.11.2004)
Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato (art. 88 CCPL 17.10.2003, **soppresso con l'a.s. 2019/2020** ai sensi art. 21, comma 2, accordo 4.10.2018)

PARTE QUARTA

NORME FINALI

Norma transitoria per il personale provinciale ausiliario delle scuole dell'infanzia (art. 91 CCPL 17.10.2003)
Interessi legali (art. 92 CCPL 17.10.2003)
Modalità di calcolo (art. 93 CCPL 17.10.2003)
Verifica delle disponibilità finanziarie complessive (art. 94 CCPL 17.10.2003)
Copertura assicurativa (art. 95 CCPL 17.10.2003)

ALLEGATO A) CCPL 17.10.2003

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

TITOLO I

PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Principi e norme di organizzazione

TITOLO II

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Art. 2 Tentativo obbligatorio di conciliazione

TITOLO III

ARBITRATO IRRITUALE

Art. 3 Accordo di deferimento della controversia ad arbitri

Art. 4 Istanza di avvio e memoria difensiva

Art. 5 Individuazione degli arbitri; astensione e ricusazione

Art. 6 Procedimento e lodo arbitrale

Art. 7 Sanzioni disciplinari

TITOLO IV

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 8 Formazione della lista dei conciatori e degli arbitri

Art. 9 Segreteria conciliazioni e arbitrati

Art. 10 Durata della regolamentazione e relativi oneri

Art. 11 Sospensione dei termini

Allegato 1

STATUTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PROVINCIALE PER LE CONCILIAZIONI E GLI ARBITRATI IN SEDE SINDACALE

Art. 1 Compiti

Art. 2 Composizione

Art. 3 Funzionamento

Allegato 2

TABELLE INDENNITA' CONCILIATORI E ARBITRI

TARIFFE CONCILIATORE UNICO (a carico della Provincia autonoma di Trento)

TARIFFE ARBITRO UNICO

TARIFFE COMPONENTI E PRESIDENTE DEL COLLEGIO PER ARBITRALE
CRITERI DI CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA'

ALLEGATO A) ACCORDO STRALCIO 21.12.2016 (SOSTITUISCE L'Allegato B) al CCPL 17.10.2003 ai sensi art. 13 accordo stralcio 21.12.2016)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nella vita sociale

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 18 Pubblicità ed entrata in vigore

ALLEGATO C) CCPL 17.10.2003

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Art. 1 Definizione

Art. 2 Principi

Art. 3 Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

Art. 4 Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere

Art. 5 Denuncia formale

Art. 6 Attività di sensibilizzazione

ALLEGATO D) CCPL 17.10.2003

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE A.T.A.

Orario di lavoro del personale A.T.A. (art. 1 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 19 Accordo sindacale di data 10.11.2004 e modificato dall'art. 15 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)

Personale A.T.A. utilizzato (art. 2 Allegato D) CCPL 17.10.2003)

Personale ATA in posizione di utilizzo (art. 12 CCPL 01.09.2008 come sostituito dall'art. 11 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)

Disposizioni particolari per il personale assistente – indirizzo

pedagogico/educativo dell'Opera Armida Barelli (art. 17 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 29.07.2009)

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSISTENTE EDUCATORE

Disposizioni in materia di orario di lavoro del personale assistente educatore (art. 3 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 30 CCPL 7.8.2007)

Orario di lavoro del personale assistente educatore (**a decorrere dall'a.s.**

2019/2020 sostituisce l'art. 3 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 30 CCPL 7.8.2007, ai sensi dell'art. 20 dell'accordo 4.10.2018)

Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato (introdotto **a decorrere dall'a.s. 2019/2020** dall'art. 21 dell'accordo 4.10.2018)

Disposizioni connesse all'organizzazione dell'attività in sede scolastica (art. 4 Allegato D) CCPL 17.10.2003)

Modificazioni dell'orario di lavoro (art. 6 Allegato D) CCPL 17.10.2003)

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSISTENTE LINGUISTICO

Orario di lavoro del personale assistente linguistico (art. 6 bis dell'accordo 4.10.2018)

Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (art. 6 ter dell'accordo 4.10.2018)

Campo di applicazione (commi 2 e 3 art. 1 accordo 4.10.2018)

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Orario di lavoro del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia (art. 7 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 22 Accordo sindacale di data 10.11.2004 e modificato dall'art. 3 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 24.07.2014 e dall'art. 23 dell'accordo 4.10.2018)

Personale delle scuole dell'infanzia in posizione di utilizzo (art. 8 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 32 CCPL 7.8.2007)

Assegnazione di sede ai coordinatori pedagogici (art. 9 Allegato D) CCPL 17.10.2003)

Copertura delle sedi dei circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia (art. 2 accordo prov.le copertura sedi vacanti circoli coordinamento scuole infanzia provinciali di data 16.04.2009 come sostituito dall'art. 24 dell'accordo 4.10.2018)

Norme particolari per il rapporto di lavoro a tempo parziale del personale insegnante delle scuole dell'infanzia (art. 10 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 33 CCPL 7.8.2007)

Mobilità intercompartimentale del personale delle scuole dell'infanzia (art. 11 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 26 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'infanzia (art. 13 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 34 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 14 CCPL 01.09.2008)

Formazione per il personale delle scuole dell'infanzia (art. 14 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 27 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Disposizioni particolari per i coordinatori pedagogici preposti a circoli di coordinamento (art. 6 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 29.07.2009)

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Orario di lavoro del personale docente della formazione professionale (art. 15 Allegato D) CCPL 17.10.2003 comesostituito dall'art. 15 CCPL 01.09.2008 e modificato dall'art. 12 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e come sostituito da ultimo dall'art. 1 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 22.7.2016 e successivamente integrato dall'art. 25, comma 2, dell'accordo 4.10.2018)

Disposizioni relative al personale insegnante della formazione professionale (art. 25, comma 1, accordo 4.10.2018)

Compensi per le ulteriori attività aggiuntive obbligatorie (art. 15 bis dell'Allegato D) CCPL 17.10.2003 introdotto dall'art. 2 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)

Integrazione dell'orario a tempo parziale per attività di esame (art. 15 bis – *rectius art. 15 ter* – dell'Allegato D) al CCPL 17.10.2003 e ss.mm., come introdotto dall'art. 25, comma 3, dell'accordo 4.10.2018)

Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile (art. 16 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 16 CCPL 01.09.2008)

Personale insegnante per la formazione professionale in posizione di utilizzo (art. 17 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 30 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

Attribuzione di funzioni (art. 18 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 17 CCPL 01.09.2008 e da ultimo modificato dall'art. 3 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)
Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante per la formazione professionale (art. 19 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 37 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 18 CCPL 01.09.2008)
Insegnanti di religione (art. 21 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 39 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 19 CCPL 01.09.2008)
Progetti di qualità (art. 22 Allegato D) CCPL 17.10.2003)
Mobilità del personale insegnante per la formazione professionale (art. 23 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 34 Accordo sindacale di data 10.11.2004)
Disposizioni sulla formazione (art. 24 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 35 Accordo sindacale di data 10.11.2004)
Servizio in più sedi (art. 20 CCPL 01.09.2008)
Ore eccedenti per i docenti della formazione professionale (art. 13 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 29.07.2009 come sostituito dall'art. 4 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)

ALLEGATO E) CCPL DI DATA 17.10.2003 - NORME DISCIPLINARI - come sostituito dall'Allegato E/2018 ai sensi dell'art. 27 dell'accordo 4.10.2018)

Art. 1 Obblighi del dipendente

Art. 2 Obbligo della divisa

Art. 3 Molestie sessuali

Art. 4 Mobbing

Art. 5 Sanzioni e procedure disciplinari

Art. 5 bis Procedure in caso di falsa attestazione della presenza in servizio
Norma finale art. 23 comma 4 accordo 21.12.2016

Art. 6 Codice disciplinare

Art. 7 Determinazione concordata della sanzione

Art. 8 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 9 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Art. 10 Sospensione cautelare per misura restrittiva della libertà personale.

Sospensione facoltativa. Sospensione obbligatoria in pendenza di procedimento penale

Art. 11 Successione di norme in materia disciplinare

ALLEGATO E) dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004 come integrato dall'Allegato A)
dell'Accordo relativo al 2° biennio economico 2004-2005 di data 8.7.2005

TABELLA DI EQUIPARAZIONE PER IL PASSAGGIO AL COMPARTO SCUOLA DEL PERSONALE NON INSEGNANTE IN SERVIZIO NEI CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ALLEGATO 3) CCPL 17.10.2003

INDENNITA'

Art. 1 Chiamata fuori orario

Art. 2 Indennità per centralinisti ciechi

Art. 3 Indennità di maneggio denaro

Art. 4 Indennità per attività disagiate

ALLEGATO 4) CCPL 17.10.2003 (così come sostituito, con effetto dall'anno scolastico 2004/2005, dall'Allegato D) all'Accordo sindacale di data 10.11.2004) - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ALLEGATO

DISCIPLINA DEI VIAGGI DI MISSIONE - (ALLEGATO E/8 AL CCPL DI DATA 1 OTTOBRE 2018 DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI APPLICABILE AL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA AI SENSI DELL'ART. 82 DEL CCPL DI DATA 17 OTTOBRE 2003 IN VIRTU' DELLA SOTTOSCRIZIONE DATATA 4 DICEMBRE 2018)

Art. 1 Autorizzazioni

Art. 2 Fogli di viaggio

Art. 3 Mezzi di trasporto

- Art. 4 Spese rimborsabili
- Art. 5 Rimborso forfetario del pasto
- Art. 6 Indennità chilometrica in caso di tragitto fuori sede
- Art. 7 Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario
- Art. 8 Anticipazione delle spese di missione
- Art. 9 Tempo di viaggio
- Art. 10 Norma finale

ALLEGATO

REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, DELLE ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE - (ALLEGATO E/9 AL CCPL DI DATA 1 OTTOBRE 2018 DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI APPLICABILE AL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA AI SENSI DELL'ART. 82 DEL CCPL DI DATA 17 OTTOBRE 2003 IN VIRTU' DELLA SOTTOSCRIZIONE DATATA 4 DICEMBRE 2018)

PARTE A - DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- Art. 1

PARTE B - DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- Art. 1 Beneficiari
- Art. 2 Misura e concessione dell'anticipazione
- Art. 3 Finanziamento delle domande
- Art. 4 Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione
- Art. 5 Definizione di nucleo familiare
- Art. 6 Spese ammissibili
- Art. 7 Modalità e termini per la presentazione delle domande
- Art. 8 Erogazione dell'anticipazione e controlli campione

PARTE C - DISCIPLINA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- Art. 1 Adesione ai fondi pensione
- Art. 2 Contribuzione

Tabella 1) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO AL 31.12.2007

Tabella 2) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO AL 31.12.2007

Tabella 3) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO AL 31.12.2007

Tabella 4) Allegata CCPL 01.09.2008 BIENNIO 2008/2009 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE

Tabella 5) Allegata CCPL 01.09.2008 BIENNIO 2008/2009 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE

Tabella 6) Allegata CCPL 01.09.2008 BIENNIO 2008/2009 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE

Tabella 7) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2008

Tabella 7a) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.7.2008

Tabella 7b) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2009

Tabella 8) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2008

Tabella 8a) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.7.2008

Tabella 8b) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2009

Tabella 9) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2008

Tabella 9a) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.7.2008

Tabella 9b) Allegata CCPL 01.09.2008 TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2009

TABELLE TRATTAMENTO ECONOMICO BIENNIO 2016-2017 (artt. 2 e 4 accordo stralcio

21.12.2016):

- 1a) *una tantum* personale ATA e assistente educatore
- 1b) *una tantum* personale insegnante formazione professionale
- 1c) *una tantum* personale insegnante e coordinatori pedagogici scuola infanzia
- 2) aumenti stipendio personale ATA e assistente educatore dec.1.1.2017 dec. 1.1.2017
- 3) aumenti stipendio personale insegnante formazione professionale dec.1.1.2017 dec. 1.1.2017
- 4) aumenti stipendio personale insegnante e coordinatori pedagogici scuola infanzia dec.1.1.2017 dec. 1.1.2017
- 5) trattamento economico 1.1.2016 personale ATA e assistente educatore
- 6) trattamento economico 1.1.2016 personale insegnante formazione professionale

- 7) trattamento economico 1.1.2016 personale insegnante e coordinatori pedagogici scuola infanzia
 8 trattamento economico 1.1.2017 personale ATA e assistente educatore
 9 trattamento economico 1.1.2017 personale insegnante formazione professionale
 10 trattamento economico 1.1.2017 personale insegnante e coordinatori pedagogici scuola infanzia

ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE COORDINATORE ED INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO DELLE SCUOLE A CARATTERE STATALE E ASSISTENTI EDUCATORI, DEL PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO DI DATA 10.11.2004

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Destinatari (art. 1 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Decorrenza (art. 2 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)

TITOLO II - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

- Sistema di classificazione (art. 3 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Accesso alle categorie (art. 4 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come modificato dall'art. 21 CCPL 01.09.2008)
Progressione verticale (art. 5 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come sostituito dall'art. 41 CCPL 7.8.2007)
Mutamento di figura professionale (art. 6 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)

TITOLO III - POSIZIONI RETRIBUTIVE E PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

- Trattamento economico e posizioni retributive (art. 7 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Progressione economica orizzontale (art. 8 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Modalità di computo dell'anzianità utile ai fini della progressione verticale e della procedura comparativa della progressione orizzontale (art. 9 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Assenze (art. 10 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Valutazione negativa e sanzioni disciplinari (art. 11 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Sistema permanente di valutazione del personale (art. 12 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)

TITOLO IV - FINANZIAMENTO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

- Finanziamento per la progressione economica orizzontale (art. 13 come sostituito dall'art. 19 accordo stralcio 21.12.2016)
Utilizzo del fondo (art. 14 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Utilizzo delle risorse residue (art. 15 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)
Computo delle risorse residue o dei disavanzi (art. 16 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)

TITOLO V - NORME TRANSITORIE DI PRIMO INQUADRAMENTO

- Norma transitoria sul Fondo per la progressione orizzontale (art. 17 Ordinamento professionale di data 10.11.2004) (omissis)
Norma di inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale in servizio (art. 18 Ordinamento professionale di data 10.11.2004) (omissis)
Norma transitoria di prima applicazione del sistema di progressione economica orizzontale (art. 19 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come modificato dall'art. 1 Accordo stralcio di data 16.1.2007)
Completamento delle disposizioni di prima applicazione del sistema di progressione economica orizzontale (art. 36 CCPL 01.09.2008)
Accordo decentrato per il sistema progressione orizzontale (art. 37 CCPL 01.09.2008)
Norma finale (art. 20 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)

Progressione economica orizzontale (art. 20 accordo stralcio 21.12.2016)

Progressioni economiche orizzontali (art. 14 accordo 4.10.2018)

ALLEGATO A) ALL' ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 10.11.2004 E SS.MM., COME' SOSTITUITO DALL'ALLEGATO A/2018, AI SENSI DELL'ART. 28 DELL'ACCORDO 4.10.2018

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

FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

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

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

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

ALLEGATO C) - ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 10.11.2004

RACCOLTA DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI APPLICABILI AL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (A.T.A.) E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI ISTRUZIONE ELEMENTARE E SECONDARIA, DEL PERSONALE INSEGNANTE E DEI COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DEL PERSONALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO (aggiornato fino accordo di data 4.10.2018)

**TESTO MERAMENTE COMPILATIVO AD USO ESCLUSIVAMENTE INTERNO
E PRIVO DEL CARATTERE DI UFFICIALITÀ
(SI AVVERTE CHE SONO STATE OMESSE LE NORME ABROGATE NONCHE' QUELLE
PROGRAMMATICHE O AVENTI CARATTERE DI TRANSITORIETA' O DI PRIMA
APPLICAZIONE E NORME ANALOGHE CHE HANNO ESAURITO I LORO EFFETTI)**

PARTE PRIMA

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Campo di applicazione (art. 1 CCPL 17.10.2003 e art. 1 CCPL 01.09.2008)

1. Il presente contratto collettivo provinciale di lavoro si applica al personale dipendente dalla Provincia autonoma di Trento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato del comparto del personale della scuola di cui all'art. 3, comma 1, punto 2), del D.P.G.P. n. 15-14/Leg. di data 27 ottobre 1999 (*il riferimento aggiornato è all'art. 3, comma 1, punto 2), lett. b), c) e d) del D.P.P. 20 novembre 2003, n. 44-7/Leg.*), così di seguito specificato:

- a. personale coordinatore ed insegnante delle scuole dell'infanzia;
- b. personale ausiliario, tecnico ed amministrativo delle scuole a carattere statale della Provincia autonoma di Trento;
- c. personale insegnante della formazione professionale,

nonché al personale assistente educatore ed al personale della formazione professionale che svolge funzioni analoghe al personale di cui alla precedente lettera b), secondo figure professionali da individuare con successivo accordo.

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

Decorrenza, durata, tempi e procedure di applicazione del contratto (art. 2 CCPL 01.09.2008)

1. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2006 - 31 dicembre 2009 per la parte giuridica ed il biennio 1° gennaio 2008 - 31 dicembre 2009 per la parte economica. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di sottoscrizione, salvo prescrizioni diverse di singole norme.

2. Per quanto non innovato dal presente CCPL, continuano a trovare applicazione le norme di cui al C.C.P.L. 2002/2005 di data 17 ottobre 2003, come integrato con le modifiche derivanti dall'accordo di data 10 novembre 2004, e al CCPL 2006/2009, biennio economico 2006-2007, di data 7 agosto 2007.

Titolo II

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Obiettivi e strumenti (art. 3 CCPL 17.10.2003)

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle amministrazioni e dei sindacati, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività. La tutela dei servizi pubblici essenziali è assicurata dall'applicazione delle norme di garanzia di cui alle leggi n. 146/1990 e n. 83/2000 e s.m. e dei conseguenti accordi in materia.

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

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

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

Livelli di contrattazione (art. 4 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 3 CCPL 7.8.2007)

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

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

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

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

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

6. I contratti decentrati devono contenere apposite disposizioni circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione e sono inviati all'A.P.R.A.N., e per la contrattazione svolta presso le singole istituzioni scolastiche/formativa anche al Dipartimento competente in materia di istruzione, entro cinque giorni dalla sottoscrizione.

Contrattazione decentrata

(art. 5 CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 4 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 3 CCPL 01.09.2008 e da ultimo modificato dall'art. 3 accordo 4.10.2018)

1. La contrattazione decentrata si svolge a livello di Dipartimento competente in materia di istruzione con riferimento a:

- a. linee di indirizzo e criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché in materia di igiene, sicurezza e prevenzione;
- b. criteri di allocazione delle risorse comunque disponibili per il personale, non finalizzate dal CCPL;
- c. criteri per la ripartizione delle risorse da destinare all'attuazione dei progetti nell'ambito delle disponibilità complessive destinate alla produttività;
- d. criteri di assegnazione del personale in sede di prima assunzione a tempo indeterminato;
- e. linee di indirizzo per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale, compresi eventuali piani di riconversione;
- f. carattere dei percorsi che danno titolo ai permessi per il diritto allo studio nonché criteri e modalità per la concessione e la fruizione dei medesimi;.
- g. modalità applicative nella gestione dei permessi sindacali;
- h. criteri e modalità per lo svolgimento delle assemblee territoriali;
- i. eventuali ulteriori modalità di applicazione del part-time;
- j. riflessi delle innovazioni organizzative sui carichi di lavoro del personale;
- k. mobilità interna al comparto del personale destinatario del presente contratto, compresa la mobilità presso le sezioni delle Istituzioni scolastiche caratterizzate dalla presenza tra la sede centrale e le rispettive sezioni associate, poste a distanza superiore a 20 km., di altre Istituzioni scolastiche autonome;
- l. uso in concessione al personale dipendente degli alloggi di servizio per l'espletamento di attività di custodia, portineria, vigilanza e simili;
- m. definizione dei compensi da corrispondere al personale docente della formazione professionale che presta servizio nell'ambito dei percorsi dell'Alta Formazione professionale approvati dalla Giunta provinciale, secondo le misure previste per prestazioni analoghe dai vigenti accordi con un'eventuale maggiorazione entro la misura massima del 20%.

2. A livello di istituzione scolastica/formativa per il personale A.T.A, per il personale assistente educatore e assistente linguistico e per il personale della formazione professionale e a livello di

struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia relativamente al personale della scuola dell'infanzia provinciale, la contrattazione decentrata si svolge, oltre che sulle materie previste da singole disposizioni contenute nel CCPL, sulle seguenti materie:

- a. criteri riguardanti le utilizzazioni e le assegnazioni del personale anche alle sezioni staccate e ai plessi, tenuto conto delle indicazioni del progetto di istituto e delle caratteristiche del servizio, fatto salvo quanto previsto al comma 1, lett. k);
- b. modalità di fruizione dei diritti sindacali a livello d'istituto;
- c. attuazione della normativa in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d. criteri generali per la ripartizione delle risorse per i trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività che comportino specifiche responsabilità o particolari oneri o disagi, ivi compresi i compensi di cui all'art. 50 del presente accordo;
- e. modalità per la fruizione dei permessi per la formazione;
- f. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- g. forme di compensazione del tempo di viaggio connesso ad attività non frontali (attività di aggiornamento e collegio docenti);
- h. per i docenti della formazione professionale, individuazione di ulteriori funzioni rispetto a quelle previste all'art. 18 (CCPL 17 ottobre 2003).

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

Composizione delle delegazioni e soggetti sindacali titolari della contrattazione (art. 6 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 5 CCPL 7.8.2007)

1. Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

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

1) per la parte pubblica: dall'AGENZIA PROVINCIALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE (A.P.Ra.N.);

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

B) per la contrattazione decentrata:

a) a livello provinciale:

1) per la parte pubblica, dal dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione;

2) per le organizzazioni sindacali, da non più di tre componenti per ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL;

b) a livello d'Istituto scolastico/formativo:

1) per la parte pubblica: dal dirigente scolastico/formativo;

2) per le organizzazioni sindacali:

- da non più di due componenti per ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL;
- in attesa della costituzione delle R.S.U., dalle R.S.A. con non più di tre componenti ciascuna.

CAPO II

INFORMAZIONE E FORME DI PARTECIPAZIONE

Informazione preventiva

(art. 7 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 6 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 3bis dell'accordo 4.10.2018)

1. Ciascuna Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e ferma restando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità, fornisce alle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo collettivo provinciale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative sindacali e dei permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, informazioni in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro. L'Amministrazione provvede altresì a fornire alle medesime organizzazioni sindacali le circolari applicative di istituti disciplinati dai contratti e dalle leggi.

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

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

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

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

3. L'informazione preventiva alle OO.SS. viene fornita a livello di singola istituzione scolastica per il personale A.T.A. e per il personale assistente educatore, a livello di istituzione formativa relativamente al personale della formazione professionale e a livello di Dipartimento competente in materia di istruzione relativamente al personale della scuola dell'infanzia

provinciale, oltre che sulle materie oggetto di contrattazione a quel livello, su quelle di seguito indicate:

- a. attività e progetti retribuiti con il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici o con altre risorse derivanti da convenzioni o accordi;
- b. utilizzazione dei servizi sociali;
- c. dati sulla situazione degli organici.

Informazione successiva

(art. 8 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 7 CCPL 7.8.2007 e da ultimo integrato dall'art. 21 accordo stralcio 21.12.2016)

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

- a) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- b) andamento generale della mobilità;
- c) distribuzione complessiva delle ore di lavoro straordinario e utilizzo delle relative prestazioni;
- d) distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva e individuale per il miglioramento dei servizi;
- e) applicazione delle misure in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- f) risorse derivanti dalle economie di gestione dovute alle cessazioni dal servizio.

2. L'informazione successiva alle OO.SS. viene fornita a livello di singola istituzione scolastica per il personale A.T.A. e per il personale assistente educatore, a livello di istituzione formativa relativamente al personale della formazione professionale e a livello di Dipartimento competente in materia di istruzione relativamente al personale della scuola dell'infanzia provinciale, sulle materie di seguito indicate:

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

Concertazione

(art. 9 CCPL 17.10.2003)

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

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

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

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

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

5. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione, le Amministrazioni non adottano provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto della concertazione e le organizzazioni sindacali che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali.

Altre forme di partecipazione (art. 10 CCPL 17.10.2003)

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

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

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

Pari opportunità (art. 11 CCPL 17.10.2003)

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

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

- alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale;
- alla flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali presenti sul territorio;
- al perseguitamento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni di miglior qualità.

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

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

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

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

Interpretazione autentica del contratto (art. 12 CCPL 17.10.2003)

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

2. La parte contraente che richiede l'incontro al fine di promuovere l'attivazione della procedura per l'interpretazione autentica, invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la convocazione. La convocazione deve avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

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

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

CAPO III

DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Diritti di associazione e di attività sindacali (art. 13 CCPL 17.10.2003)

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

Contributi sindacali (art. 14 CCPL 17.10.2003)

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega a favore dell'organizzazione sindacale da loro prescelta per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali, nella misura stabilita dai competenti organi statutari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'Amministrazione a cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata.
2. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio, che si intende sia quello in cui la stessa perviene all'Amministrazione.
3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1, inoltrando la relativa comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa, che si intende sia quello in cui la stessa perviene all'Amministrazione.
4. Le trattenute devono essere operate dalle singole Amministrazioni sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate, secondo modalità concordate con l'Amministrazione.
5. In caso di pluralità di deleghe il dipendente deve esplicitare l'opzione a favore dell'organizzazione sindacale dalla quale intende farsi rappresentare, ferme restando le trattenute a favore di tutte le organizzazioni cui abbia aderito. Nel caso di mancata opzione la delega di rappresentanza non verrà attribuita a nessuna organizzazione sindacale.

Distacchi, permessi e altre prerogative sindacali
(art. 15 CCPL 17.10.2003 come integrato dall'art. 3 ter dell'accordo 4.10.2018)

1. Le relazioni sindacali sono regolate dall'Accordo collettivo provinciale quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative sindacali e dei permessi, nonché delle altre prerogative sindacali riportate nel contratto firmato il 5 maggio 2003.
2. Nel rispetto del divieto di discriminazione, i permessi sindacali per l'espletamento del mandato sono riconosciuti anche ai dirigenti sindacali con rapporto di lavoro a tempo determinato nei limiti della durata del rapporto di lavoro..

Ritenuta per sciopero
(art. 16 CCPL 17.10.2003)

1. Per l'astensione dal lavoro proclamata dalle OO.SS. si effettua una ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente, nella misura corrispondente all'effettiva quantità di tempo dell'astensione medesima.
2. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa la trattenuta, per ogni ora di astensione, è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza maggiorazione), aumentata della quota corrispondente degli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa con esclusione dell'assegno per il nucleo familiare.

Diritto di assemblea
(art. 17 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 8 CCPL 7.8.2007)

1. I dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, che li pone a disposizione gratuitamente, per dodici ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e del lavoro:

□ singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto;

□ dalla R.S.U. nel suo complesso o dalla maggioranza dei suoi componenti.

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

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

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

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

7. Le assemblee possono svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro con recupero delle ore utilizzate, secondo modalità da concordare con il dirigente scolastico/dirigente competente per la specifica materia.

Diritto di affissione (art. 18 CCPL 17.10.2003)

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

Locali (art. 19 CCPL 17.10.2003)

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

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

CAPO IV

TUTELE SINDACALI DEL RAPPORTO

Tentativo di conciliazione (art. 20 CCPL 17.10.2003)

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

Conciliazione ed arbitrato (art. 21 CCPL 17.10.2003)

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

TITOLO III

RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto individuale di lavoro (art. 22 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 9 CCPL 7.8.2007)

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

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

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

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

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

5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato ai fini dell'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni che regolano la costituzione del rapporto di lavoro e indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, prorogato al primo giorno feriale successivo nel caso in cui il medesimo scada di sabato o in una giornata festiva. Tale termine può essere prorogato per giustificato motivo su richiesta del lavoratore. Entro lo stesso termine il destinatario dell'assunzione deve prendere servizio, nonché dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata in forma scritta la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Qualora non sia possibile, per ragioni organizzative, applicare i termini di presentazione della documentazione previsti nel presente comma, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti. Nel caso in cui l'interessato non li presenti nei termini prescritti o quando non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.

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

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

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

Periodo di prova

(art. 23 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 10 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 4 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 1 dell'accordo modificativo del 29.07.2009)

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

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

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Le giornate in cui i dipendenti fruiscono di ferie o permessi giornalieri non sono considerate utili ai fini del compimento del periodo di prova. Non

costituisce comunque interruzione della prova il periodo di frequenza di corsi di formazione o aggiornamento indetti dall'Amministrazione.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia o infortunio e in caso di maternità. In caso di infortunio sul lavoro si applica l'art. 47. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di nove mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. Per il computo dei giorni di assenza per malattia operano le esclusioni previste dall'art. 45, comma 4 (gravi patologie). In tale periodo, al dipendente compete la stessa retribuzione prevista per il personale non in prova.

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

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

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

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

8. Il dipendente che, una volta nominato in figura professionale diversa in esito a concorso, non superi il periodo di prova ovvero rinunci volontariamente – entro lo stesso periodo – allo svolgimento delle diverse mansioni, ha diritto ad essere reintegrato nel posto della figura professionale di provenienza.

9. Il personale già in servizio presso l'Amministrazione provinciale da almeno quattro anni, vincitore di concorso presso altra area contrattuale, comparto o altra pubblica Amministrazione, qualora non superi il periodo di prova ovvero rinunci volontariamente – entro lo stesso periodo – al suo svolgimento, ha diritto ad essere reintegrato nel posto della figura professionale di provenienza.

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

Riammissione in servizio (art. 24 CCPL 17.10.2003)

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere, a domanda, riammesso in servizio subordinatamente alla vacanza del posto nella medesima categoria o figura professionale.

2. Il dipendente riammesso è collocato nella posizione giuridica ed economica in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

CAPO II **PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

Rapporto di lavoro a tempo parziale
(art. 25 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 11 CCPL 7.8.2007, modificato
dall'art. 5 CCPL 01.09.2008,
dall'art. 2 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e
integrato dall'art. 1 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 24.07.2014 e
successivamente modificato dall'art. 4 dell'accordo di modifica del vigente CCPL di
data 10.10.2017 e dall'art. 4 dell'accordo 4.10.2018)

1. In materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni dei d.lgs. n. 61/2000 e n. 100/2001. L'Amministrazione costituisce o trasforma, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dall'ordinamento dell'Ente con un minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il presente contratto. Tale limite può essere aumentato e può essere individuato un limite massimo superiore in sede di accordo decentrato a livello di Dipartimento competente in materia di istruzione, fatte salve le disposizioni legislative. In tale sede le parti definiscono il limite massimo di unità part-time da inserire nelle singole istituzioni scolastiche e possono regolare le condizioni e le modalità cui ottemperare per variare la collocazione temporale della prestazione e la sua durata, stabilendo i limiti massimi delle variazioni, nonché la misura delle specifiche compensazioni.
2. Per il reclutamento ed al rapporto di lavoro del personale a tempo parziale si applica, in quanto compatibile, la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
3. E' escluso dal rapporto di lavoro a tempo parziale, in ragione di esigenze di organizzazione, il personale inquadrato nella figura professionale di funzionario amministrativo scolastico e di coordinatore pedagogico, fatte salve particolari situazioni di necessità e di cura da valutarsi da parte dell'Amministrazione. Sono altresì ammessi alla trasformazione del rapporto di lavoro, limitatamente al tempo parziale annuale, i funzionari amministrativi scolastici ed i coordinatori pedagogici che risultano assegnati alle strutture organizzative.
4. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione del posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore alla metà di quella prevista per il tempo pieno. La somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il monte ore complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del comma 1. La durata e la distribuzione dell'orario di lavoro devono essere stabilite nel contratto individuale, d'intesa fra dipendente ed Amministrazione. L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'attività di servizio.
5. Per gli assistenti educatori il tempo parziale può essere concesso secondo le modalità riportate all'art. 6 dell'Allegato D), non è soggetto a termine ed inoltre non opera il limite di cui al comma 1. Per le trasformazioni del rapporto a tempo parziale al 50% concesse successivamente alla sottoscrizione del presente accordo (*accordo 4.10.2018*), la validità è annuale e rinnovabile.
6. Ove le richieste eccedano i contingenti fissati sarà data precedenza:
 - a. ai dipendenti disabili ovvero che si trovino in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie;
 - b. ai dipendenti che assistono propri familiari disabili, ovvero ai dipendenti che assistono persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie, nonché anziani non autosufficienti;
 - c. ai dipendenti con figli in età scolare e prescolare, in relazione al numero degli stessi.

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

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti o in alcuni giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale) – per il personale insegnante della scuola dell'infanzia 12 ore e trenta o 15 ore settimanali di orario frontale;
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana o con la concentrazione della prestazione stessa in determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura da realizzare comunque la durata del lavoro prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana o anno). Per il personale insegnante della scuola dell'infanzia e per i coordinatori pedagogici (per questi ultimi nelle sole ipotesi previste nel comma 3) la durata del tempo parziale verticale è fissata in 6 o 8 mesi interi;
- per gli assistenti educatori il tempo parziale è previsto secondo le tipologie di orario riportate all'art. 3 dell'Allegato D) salvo quanto indicato al comma 5.

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

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

- a. ai dipendenti disabili ovvero che si trovano in particolari condizioni psico-fisiche, o affetti da gravi patologie;
- b. ai dipendenti che assistono propri 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.

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.

10 bis. Il dipendente affetto da patologie oncologiche, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale, anche in deroga ai contingenti massimi come determinati ai sensi dei commi precedenti. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore. Restano in ogni caso salve disposizioni più favorevoli per il dipendente.

11. I contratti individuali di trasformazione temporanea del rapporto sono stipulati per il periodo 1° settembre - 31 agosto di ogni anno scolastico. Alla scadenza, salvo nuova trasformazione a seguito di domanda, si ripristina il rapporto di lavoro a tempo pieno. Possono

chiedere la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato anche nel caso in cui non abbiano completato il periodo di prova entro la scadenza del termine di presentazione delle domande. Il periodo di prova deve in ogni caso concludersi positivamente entro la data che sarà fissata dall'Amministrazione tenuto conto dei tempi di approvazione e di gestione delle graduatorie.

12. L'Amministrazione, in presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, può elevare il contingente di cui al comma 1 fino ad un massimo del 10%, arrotondato per eccesso all'unità superiore. Le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro in tali casi sono presentate, di norma, con cadenza mensile e, se accolte, esplicano i loro effetti, di norma, dal primo giorno del mese successivo. Sulla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio si esprime il dirigente della struttura scolastica/formativa per il personale ivi assegnato, il dirigente del servizio competente per il personale della scuola dell'infanzia e per il personale del Comparto Scuola in utilizzo presso le strutture provinciali. Il personale inquadrato nella figura professionale di assistente educatore può concordare con l'Amministrazione, anche in corso d'anno, un mutamento della tipologia di orario.

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

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

15. Nei confronti del personale disciplinato dal presente contratto si applica il disposto del decreto del Ministro della Funzione Pubblica dd. 29/7/1997, n. 331. In sede di accordo decentrato possono essere definiti ulteriori criteri per la sua applicazione. Il personale interessato all'applicazione del presente comma non concorre alla determinazione della percentuale delle prestazioni part-time.

16. Nei confronti del personale insegnante della scuola dell'infanzia reclutato a tempo indeterminato a tempo parziale, può essere inserita nel contratto individuale di lavoro la possibilità di richiedere al dipendente una variazione in aumento in corso d'anno scolastico della consistenza lavorativa fino al tempo pieno. La possibilità opera a richiesta dell'Amministrazione ed è subordinata al consenso espresso in forma scritta del dipendente. La richiesta risponde a necessità di copertura di spezzoni orari di durata non inferiore a trenta giorni(*modifica decorrente dall'a.s. 2017/2018*) e vale fino al permanere della necessità con conseguente ripristino, al venir meno di questa e comunque non oltre la conclusione delle attività didattiche, della consistenza originaria del contratto individuale.

17. In sede di contrattazione decentrata a livello di dipartimento della conoscenza sono definiti tempi e modalità per il passaggio a tempo pieno dei rapporti di lavoro costituiti a tempo parziale attraverso le assunzioni a tempo indeterminato del personale insegnante della scuola dell'infanzia.

Trattamento normativo ed economico del personale a tempo parziale (art. 26 CCPL 17.10.2003)

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

2. La retribuzione, anche accessoria, del personale con rapporto a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di

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

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

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

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

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

7. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie rapportato a 32 giornate annue lavorative e proporzionato al periodo di lavoro prestato nell'anno. Per il tempo parziale verticale il criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dalla contrattazione, comprese le assenze per malattia. In presenza di part time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dal d.lgs. n. 151/2001 anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, il congedo familiare, il congedo parentale e i permessi per lutto spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part time verticale non si riducono i termini stabiliti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

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

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

Assunzioni a tempo determinato

(art. 27 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 12 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 3 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009e dall'art. 5 dell'accordo 4.10.2018)

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati in presenza di comprovate esigenze eccezionali o temporanee..
2. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, di norma prima dell'inizio della prestazione lavorativa, e consegnato al dipendente.
3. Il termine per la presentazione dei documenti di cui all'articolo 22, comma 5, è fissato in quindici giorni. Per i servizi alla persona e in tutti i casi di assunzioni per esigenze straordinarie, quando, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare i termini di presentazione della documentazione previsti nel presente comma e ove l'Amministrazione non abbia disposto la presentazione anticipata della documentazione da parte del personale interessato, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti. Nel caso in cui l'interessato non li presenti nei termini prescritti o quando non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salvo l'applicazione dell'art. 2126 c.c.. Per le assunzioni a tempo determinato la presa di servizio deve avvenire in giornata, salvo diverso termine assegnato dall'Amministrazione.
4. Qualora l'assunzione a tempo determinato abbia durata superiore a 3 mesi, il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di 30 giorni, da prestarsi una sola volta nello stesso anno scolastico, per assunzioni relative alla medesima figura professionale, durante il quale ciascuna delle parti può recedere dal contratto senza obbligo di preavviso. Il motivato parere negativo sul periodo di prova, espresso entro il 30° giorno, costituisce valido motivo di recesso dell'Amministrazione dal contratto. In ogni caso, nell'ipotesi in cui il responsabile della struttura di assegnazione abbia espresso parere negativo sull'esito del servizio prestato, nessun nuovo rapporto a tempo determinato può essere instaurato con lo stesso soggetto, per le stesse mansioni, per un periodo di tre anni. Il provvedimento di eventuale esclusione è adottato dall'Amministrazione, sentiti l'interessato ed il dirigente che ha emesso il parere. Contro il giudizio negativo è ammesso ricorso al Collegio di conciliazione di cui all'art. 51 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.
5. Nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione, compatibilmente con la natura del contratto a termine, le disposizioni vigenti per il personale a tempo indeterminato, tra cui quelle previste dall'art. 45, comma 4 (gravi patologie nelle assenze per malattia), salvo che il presente CCPL e il contratto individuale dispongano diversamente. Spettano, in proporzione alla durata del rapporto, le ferie, i permessi retribuiti di cui alla lettera i) del comma 1 dell'art. 40, escluse le assenze per diritto allo studio di lingue straniere (50 ore), previsti per il personale a tempo indeterminato. I permessi per esami spettano nei limiti previsti dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 40; i medesimi sono peraltro retribuiti solo in proporzione alla durata del rapporto di lavoro. Concorrono all'assegnazione delle 150 ore anche i dipendenti a tempo determinato assunti a tempo pieno con incarico annuale e, per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia e della formazione professionale, con servizio minimo di nove mesi. Nel caso in cui il calendario scolastico abbia durata pari a 10 mesi anche non continuativi (cosiddetto calendario "turistico") il servizio minimo richiesto è fissato in otto mesi. Per il personale ATA, al fine di concorrere all'assegnazione delle 150 ore, il limite minimo di servizio è stabilito in dieci mesi.
- 5 bis. Nell'ipotesi che il dipendente assunto a tempo determinato completi tutto l'orario settimanale, la durata del contratto deve essere pari a sette giornate. Le disposizioni del presente comma hanno effetto a partire dall'anno scolastico 2009/2010 (dec. 1 settembre 2009).

6. Nei casi di assenza per infermità, al personale assunto con contratto a termine è corrisposta, per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa svolta nei 12 mesi immediatamente precedenti l'evento morboso (considerando valido a tal fine anche il servizio prestato presso le scuole equiparate, relativamente al personale della scuola dell'infanzia, nonché il servizio prestato presso i comuni per il personale ausiliario transitato alla Provincia con decorrenza 1 gennaio 2007 o successiva), la retribuzione fondamentale, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto. Qualora il lavoratore non possa far valere, nei 12 mesi precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, la retribuzione spettante durante il periodo di malattia sarà concessa per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno scolastico. Nei casi di infortunio sul lavoro sono applicate le disposizioni previste per il personale a tempo indeterminato e, salvo la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto, durante tale assenza è corrisposta, fino a 12 mesi, la retribuzione, con il recupero per detto periodo dell'indennità spettante all'infortunato dall'I.N.A.I.L.. Il periodo di conservazione del posto senza assegni non è utile ai fini della maturazione delle ferie. Nessuna indennità è dovuta per i periodi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare i limiti di cui all'art. 45, comma 8, del presente CCPL.

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

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

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

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

10. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale. Il personale a termine può, in qualunque momento, recedere dal rapporto di lavoro. Fuori dal periodo di prova, il recesso va comunque presentato per iscritto almeno 10 giorni prima - 20 giorni per i contratti superiori a tre mesi ad eccezione dei contratti che prevedono un orario pari o inferiore alla metà di quello previsto per il tempo pieno - ed il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali fino alla scadenza del preavviso. In caso di mancato preavviso o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali fino alla scadenza, è dovuta una indennità equivalente all'importo della retribuzione spettante per n. 3 giornate. Fino alla conclusione delle operazioni di affidamento degli incarichi con scadenza non anteriore al termine delle attività didattiche, e comunque non oltre il 31 dicembre, non opera il preavviso in caso di accettazione di altro incarico.

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

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

Telelavoro per il personale amministrativo (art. 28 CCPL 17.10.2003)

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

2. Il telelavoro rappresenta una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa o professionale eseguita in un luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, anche se rientrante nella disponibilità del telelavoratore, nonché con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione. Il telelavoro non incide sull'inserimento del lavoratore nell'organizzazione aziendale e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare dell'Amministrazione. Il telelavoro può essere svolto anche per periodi limitati e su richiesta del dipendente, ove tale forma di prestazione di lavoro sia compatibile con l'organizzazione dell'attività. I dipendenti o le OO.SS. possono proporre progetti di telelavoro.

3. I periodi di telelavoro sono disciplinati secondo i seguenti principi:

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

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

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

Assegnazione a posizioni di telelavoro (art. 29 CCPL 17.10.2003)

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

2. L'assegnazione ad incarichi di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto; tale assegnazione è revocabile, a richiesta del lavoratore, o d'ufficio da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze organizzative di quest'ultima, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso. In tale ultimo caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore e

comunque entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 nel caso di cui al comma 3, lettera b) dell'art. 28, oppure nel termine previsto dal progetto.

Postazione di telelavoro e adempimenti dell'Amministrazione (art. 30 CCPL 17.10.2003)

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 svolgono 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.

Diritti ed obblighi del telelavoratore (art. 31 CCPL 17.10.2003)

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti, al dovere di non manomettere gli impianti e di non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro. Il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale, i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.

3. Resta ferma la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede. E' fatto obbligo a ciascun telelavoratore - salvo patto contrario espresso - di rendersi disponibile in una fascia oraria giornaliera, settimanale o mensile, da concordarsi a livello individuale o contrattuale per la ricezione di eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione. In caso di motivata impossibilità, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, anche per via telematica. In caso di riunioni programmate dall'Amministrazione per l'aggiornamento tecnico-organizzativo, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa.

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

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

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

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

Assegnazione temporanea al telelavoro (art. 32 CCPL 17.10.2003)

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

Job sharing (art. 33 CCPL 17.10.2003 abrogato dall'art. 4 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)

Contratto a termine con finalità formative (art. 34 CCPL 17.10.2003)

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

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

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

4. Il progetto formativo deve indicare:

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

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

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

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

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

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

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

10. L'Amministrazione provvederà a far svolgere a personale qualificato attività di tutore nei confronti dei lavoratori assunti con contratto a termine con finalità formative. Il contratto potrà

prevedere che l'attività di formazione sia svolta presso altre Amministrazioni o presso altri Enti o aziende pubbliche o strutture idonee.

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

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

Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
(art. 35 CCPL 17.10.2003)

N.B.: L'art. 85 del D.Lgs. 276/2003 ha abrogato gli artt. 1-11 della legge n. 196/1997

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

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

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

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

Ove ricorrono motivate ragioni di urgenza e necessità, la predetta comunicazione sarà effettuata tempestivamente e, comunque, entro i 3 giorni successivi alla stipula del contratto. Inoltre, una volta all'anno, l'Amministrazione fornisce alla RSU, ove costituita, o alle RSA delle OO.SS. firmatarie del contratto il numero ed i motivi dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo conclusi, la durata degli stessi, il numero e la qualifica dei lavoratori interessati, secondo le procedure previste dall'art. 7, comma 4, della legge n. 196/97.

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

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

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

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

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

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

CAPO III STRUTTURA DEL RAPPORTO

Pausa per assenza breve dalla sede di servizio (Art. 11 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 del decreto legislativo n. 66/2003 in materia di pausa giornaliera, il personale destinatario di questo accordo può, limitatamente ad attività svolte senza allievi, fruire di un periodo di pausa fuori sede per il recupero delle energie psico-fisiche della durata massima di 15 minuti. Tale pausa potrà essere fruita una sola volta nel corso della giornata lavorativa e compatibilmente con le esigenze di servizio. La pausa fruita fuori sede non è computata come orario di lavoro e sarà recuperata nell'ambito dell'obbligo orario definito su base mensile.

2. Le modalità di fruizione e di rilevazione della pausa di cui al comma 1 sono stabilite dall'Amministrazione scolastica provinciale in relazione alle esigenze tecniche dell'attività lavorativa. Salvo diverse indicazioni dell'istituzione scolastica/formativa e del dirigente responsabile delle scuole dell'infanzia, la fruizione della pausa potrà avvenire non prima di 60 minuti dall'inizio della prestazione.

3. Rientra nella responsabilità dei dirigenti delle strutture di assegnazione del personale verificare l'osservanza delle disposizioni impartite al personale medesimo in materia di pausa per assenza breve dalla sede di servizio, anche ai fini disciplinari.

Lavoro straordinario (art. 36 CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 13 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 6 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 5 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 (dec. 1.9.2009))

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

2. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia sono tenuti alla prestazione del lavoro straordinario fino a 30 ore annue, con diritto a compenso o, in alternativa e su richiesta del dipendente, al recupero.

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

4. Il restante personale, compresi i coordinatori pedagogici non preposti a circoli di coordinamento, è tenuto a prestare lavoro straordinario, se richiesto, entro il limite massimo di 150 ore annue, ridotto a 75 ore annue per gli assistenti educatori. Per il personale inquadrato nella figura professionale di Funzionario amministrativo scolastico, il limite massimo del lavoro straordinario è fissato in 240 ore annue. E' necessario l'assenso del dipendente qualora la prestazione lavorativa giornaliera dovesse eccedere le nove ore, tranne i casi di interventi urgenti per disastri, calamità naturali o eccezionali situazioni di emergenza. In alternativa al compenso per lavoro straordinario al personale di cui al presente comma è consentito il recupero fino ad un massimo di 150 ore annue, ridotto del 50% per gli assistenti educatori.

5. (abrogato dall'art. 5, c. 2, dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 con dec. 1.9.2009)

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

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

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

Tutela della maternità

(art. 37 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 6 dell'accordo 4.10.2018)

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

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

3. Alle lavoratrici madri o ai padri lavoratori e ai genitori adottivi e affidatari, nonché ai soggetti in congedo di maternità o di paternità spetta l'intera retribuzione, compresa la partecipazione al Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (Fo.R.E.G.). I periodi di congedo di maternità sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità e alle ferie.

4. Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti prima del parto si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi superi il limite complessivo di cinque mesi. In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la sospensione del congedo di maternità per il periodo di cui all'art. 16, comma 1, lettere c) e d), del D.Lgs. n. 151/2001 e di godere del congedo, in tutto o in parte, dalla data di dimissione del bambino. Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione

di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della madre con la ripresa dell'attività lavorativa. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche al congedo di maternità nei casi di adozione e affidamento regolati dai commi 3, 7 e 11. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001.

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

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

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

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

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

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

Il calcolo retributivo comporta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tempo pieno presso istituti specializzati salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.

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

Ferie

(art. 38 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 15 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 7 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e come da ultimo modificato dall'art. 6 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)

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

2. Il dirigente scolastico/formativo/dirigente competente, previa concertazione con le OO.SS., può stabilire che due delle giornate di ferie siano fruite dal personale al fine di regolamentare la chiusura di scuole in giornate non festive.

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

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

5. Il personale docente e gli assistenti educatori possono fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; a partire dall'anno formativo 2016/2017, il personale docente della formazione professionale potrà fruire di un periodo continuativo di ferie di tre settimane nel periodo 15 giugno - 31 agosto con domanda da presentare entro il mese di febbraio di ogni anno con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 31 marzo; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità di tale periodo è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Il personale A.T.A. ed i coordinatori pedagogici possono frazionare le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto di turni prestabili, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Il personale A.T.A. è tenuto a presentare domanda di ferie entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 30 aprile, salvo decisione diversa presa in sede di contrattazione decentrata.

6. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. 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 ovvero entro i limiti riconosciuti dal dirigente scolastico/formativo/dirigente competente, le ferie potranno essere fruite entro, ma non oltre, il 31 agosto dell'anno successivo.

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

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

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

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

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

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

**Riposo settimanale e giorni festivi
(Art. 38 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto
dall'art. 3 Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

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

2. In caso di prestazione lavorativa straordinaria in giornate festive è garantito al dipendente, che non usufruisca del riposo settimanale per particolari esigenze di servizio, la corresponsione della retribuzione, per la prestazione del normale orario di lavoro, maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto di riposo compensativo da fruire, entro quindici giorni, in un giorno concordato fra l'interessato e il responsabile del servizio. Il dipendente che, nel corso della settimana, abbia comunque fruito di un giorno di riposo può chiedere, in alternativa, la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo. La prestazione effettuata oltre il normale orario giornaliero è considerata lavoro straordinario.

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

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

**Permessi brevi
(art. 39 CCPL 17.10.2003)**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, da valutarsi da parte del responsabile della struttura, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, brevi permessi che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero, arrotondando per gli insegnanti per la formazione professionale le frazioni all'unità oraria superiore. I permessi non possono inoltre eccedere annualmente l'orario settimanale medio di lavoro.
2. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile per consentire al responsabile di valutare la possibilità di concedere il permesso, nonché di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio.
3. Entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso, il personale, d'intesa con l'Amministrazione, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Permessi retribuiti

(art. 40 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 16 CCPL 7.8.2007, modificato dall'art. 8 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 8 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e dall'art. 7 dell'accordo 4.10.2018)

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

2. A domanda del dipendente sono concessi dal dirigente scolastico/formativo/dirigente competente, nell'anno, fino a dieci giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati, elevabili a dodici per il personale che presta servizio su sei giornate. Rientrano fra i gravi motivi le assenze dovute ad assistenza ai parenti o affini di primo e secondo grado o conviventi, per il ricovero ospedaliero e per l'assistenza domiciliare post-ospedaliera, ove venga certificato il bisogno di assistenza, nonché le assenze dovute a casi che siano assimilabili, per gravità o rilevanza degna di tutela, alle casistiche individuate con deliberazione della Giunta provinciale.

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

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

5. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m. non sono computati ai fini del raggiungimento del limite massimo e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità. Tali permessi possono essere frazionati in ore giornaliere, non cumulabili consecutivamente con altri permessi orari. Nei casi di cui all'art. 42 del D.Lgs n. 151/2001, commi 2 e 3, i permessi mensili di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere raddoppiati in presenza di documentati motivi di particolare gravità connessi alla sfera familiare, ulteriori rispetto a quelli alla base della concessione dei benefici (di cui alla legge 104/92) da parte dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Tali ulteriori permessi, usufruibili solo a giornata intera, nel limite dello 0,1% della dotazione organica complessiva di personale e comunque nel numero minimo di una unità, sono concessi dall'Amministrazione per il periodo di un anno e sono rinnovabili previa valutazione dei requisiti e delle eventuali nuove domande presentate.

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

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

Permessi non retribuiti (art. 41 CCPL 17.10.2003)

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

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

Diritto allo studio (art. 42 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 8 dell'accordo 4.10.2018)

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

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

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

4. La mancata frequenza dei percorsi formativi o la mancata partecipazione agli esami universitari o la mancata valutazione/esame finale di corsi per i quali è consentito avvalersi dei permessi per il diritto allo studio comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente, in misura pari alla retribuzione spettante per i permessi usufruiti.

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

Assenze ingiustificate (art. 43 CCPL 17.10.2003)

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.

Aspettative personali e familiari non retribuite (art. 44 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 18 CCPL del 7.8.2007 e modificato dall'art. 9 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)

1. I dipendenti possono fruire, previa domanda da presentare al dirigente scolastico/formativo/dirigente della struttura competente, di aspettative non retribuite fino a tre anni, frazionabili in trimestri o in periodi inferiori se in accordo con il dirigente stesso, per assistere familiari di 1° o 2° grado o conviventi vittime di malattie gravi o di stati fisici di grave deabilitazione, ove venga certificato il bisogno di assistenza continua.

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

3. Al personale può essere concessa un'aspettativa non retribuita per la durata massima di un anno, ripetibile una sola volta nel corso della carriera, per studi e ricerca. Questa aspettativa è concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio, quando siano stati prestati almeno cinque anni di attività presso l'Amministrazione e dalla medesima vanno comunque dedotti i permessi concessi per diritto allo studio. Nei medesimi termini e modalità previsti dal presente comma, tale aspettativa può essere concessa, a discrezione dell'Amministrazione, anche per motivi personali non rientranti tra quelli indicati al comma 1.

3bis. A discrezione dell'Amministrazione può essere concessa un'aspettativa non retribuita e non utile ai fini giuridici ed economici, della durata massima di un anno, ripetibile una sola volta nel corso della carriera e frazionabile in periodi non inferiori a mesi due, per motivi personali anche non rientranti tra quelli indicati ai commi precedenti, ma comunque non riconducibili a qualsiasi attività lavorativa.

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.

Aspettative per motivi di ricerca e formazione

(art. 44 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 4 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)

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

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

Attribuzione temporanea di mansioni di altre figure professionali

(art. 19 CCPL 7.8.2007 come modificato -con dec. 1.9.2009- dall'art. 10 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009 e come modificato da ultimo dall'art. 26 dell'accordo 4.10.2018)

1. Al personale già dipendente, utilmente collocato in graduatorie di procedure destinate all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, approvate nell'ambito del Comparto Scuola, possono essere assegnati da parte del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, su richiesta dell'interessato, incarichi a tempo determinato, purché di durata non inferiore all'anno scolastico, per lo svolgimento di mansioni diverse rispetto a quelle proprie della qualifica di appartenenza, con attribuzione del trattamento giuridico-economico connesso al nuovo incarico, fermo restando l'inquadramento in godimento ed il mantenimento della titolarità del posto. Il trattamento economico è attribuito a titolo di assegno personale nella misura pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento e quello spettante ai sensi del nuovo incarico conferito con riferimento al trattamento economico iniziale o, se in possesso dell'anzianità di cui all'art. 8 comma 2 dell'Ordinamento professionale di data 10.11.2004, della seconda posizione stipendiale.

2. Il dipendente è soggetto ad un periodo di prova della durata pari a quella prevista per le varie categorie dall'art. 23, comma 1, del CCPL.

Assenze per malattia

(art. 45 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 20 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 9 CCPL 01.09.2008 e, da ultimo, dall'art. 9 dell'accordo 4.10.2018)

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

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

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

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

5. Il dipendente affetto da malattie gravi (quali ad esempio cancro, tubercolosi, malattia mentale, poliomielite e AIDS) ha diritto, a domanda, di fruire, in aggiunta al periodo massimo di comporto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, di un anno di aspettativa, frazionabile in trimestri. Al termine di detta aspettativa, in caso di mancato rientro in servizio, l'Amministrazione risolve il rapporto di lavoro.

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

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

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

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

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

9 L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura scolastica od educativa di appartenenza tempestivamente, e comunque per gli

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

10. Il dirigente dell'istituzione scolastica/formativa/della struttura competente 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 alla struttura di appartenenza deve darne tempestiva comunicazione alla stessa, indicando il relativo indirizzo.

12. Il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato alla struttura di appartenenza, 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 alla struttura di appartenenza, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento. L'inosservanza della reperibilità nelle fasce orarie per l'effettuazione di visite mediche non può comunque considerarsi giustificata qualora il dipendente non comprovi l'urgenza della stessa per sopravvenuta necessità assoluta ed indifferibile, a meno che lo stesso non attesti l'impossibilità di effettuare la visita in orari diversi. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo decade dal diritto a qualsiasi retribuzione per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

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

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

Tutela di persone in particolari condizioni psicofisiche (art. 46 CCPL 17.10.2003)

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

sottoperso ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalla medesima struttura, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, secondo le modalità di esecuzione del progetto:

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

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

Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art. 47 CCPL 17.10.2003)

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

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

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

4. Per l'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. 48, 49 e 50.

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

Infermità dipendente da causa di servizio (art. 48 CCPL 17.10.2003)

1. Ai fini della concessione dei benefici previsti dai commi 3 e 4 dell'articolo 47, il dipendente che abbia riportato delle infermità, per farne accettare 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 1 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 morbifere, tali che possano, 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 sua connessione 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.

**Spese di cura
(art. 49 CCPL 17.10.2003)**

Ai sensi dell'art. 22 del CCPL 7.8.2007 è abrogato con effetto dall'1 gennaio 2009, decorrenza prevista per il personale del Comparto Autonomie locali

**Equo indennizzo
(art. 50 CCPL 17.10.2003)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Nel caso previsto dal comma 12, dagli accertamenti sanitari deve risultare che la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza dell'infermità già dichiarata come dipendente da causa di servizio ed a quale delle categorie elencate nelle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni, la menomazione dell'integrità fisica possa eventualmente essere ascritta.

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

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

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

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

**Controlli sull'idoneità al servizio
(art. 51 CCPL 17.10.2003)**

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

2. Nei confronti del dipendente riconosciuto, a seguito degli accertamenti di cui al comma 1, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, è esperito, a seguito di domanda dell'interessato, ogni utile tentativo comprese forme di telelavoro, compatibilmente con le esigenze delle strutture amministrative, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse anche di una figura professionale di categoria e/o livello inferiore. In quest'ultimo caso, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità e la differenza di retribuzione tra le categorie e/o i livelli sarà computata nel maturato. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a categoria o livello superiore. In alternativa può essere attivata la mobilità tra il comparto Scuola e il comparto delle Autonomie locali.

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

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

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

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

Mensa e buono pasto

(art. 52 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 21 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 10 CCPL 01.09.2008)

1. Il servizio di mensa può essere istituito dall'Amministrazione per agevolare la realizzazione di particolari forme di organizzazione del lavoro e maggiori disponibilità in ordine al servizio richiesto al personale dipendente. Ai dipendenti di Enti sprovvisti di servizio di mensa o di convenzione per servizio alternativo è riconosciuto un importo di Euro 6,00 (a decorrere dall'1 giugno 2007) per le spese sostenute per ciascun pasto, adeguatamente documentate. L'eventuale maggior costo è a carico del dipendente.

2. L'importo di cui al comma 1 è usufruibile dal dipendente sia nel caso di prestazione resa nella sede di servizio che fuori sede di servizio, qualora autorizzata. Nel caso di missioni inferiori alle 8 ore, il dipendente può fruire, su disposizione del responsabile, del rimborso dei pasti o della corresponsione della somma forfetaria di cui all'art. 2 dell'Accordo di data 22 maggio 2007 qualora non possa usufruire del servizio sostitutivo di mensa.

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

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

A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009 può fruire dei servizi di mensa tutto il personale in servizio con orario di servizio continuato teorico di 6 ore, a condizione che la prestazione effettiva sia stata di almeno 5 ore e 40 minuti."

4. I dipendenti che usufruiscono 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 ferma restando l'assunzione a carico dell'Amministrazione di una spesa almeno pari a quella prevista dal comma 1.

5. (*comma abrogato a decorrere dall'01.09.2008 dall'art. 10 CCPL 01.09.2008*).

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

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

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

9. Qualora il dirigente scolastico richieda al personale che presta servizio a tempo pieno, con orario articolato su sei giornate, una variazione dell'articolazione dell'orario che comporti orari giornalieri inferiori all'orario medio, il medesimo personale conserva il diritto a fruire della mensa in tutte le giornate.

Buono pasto

(art. 4 Accordo per la definizione di alcuni aspetti del trattamento accessorio di data 22.5.2007)

1. Dall'1 giugno 2007, l'importo riconosciuto per il servizio sostitutivo di mensa realizzato tramite buoni pasto nonché per le spese sostenute per ciascun pasto è elevato ad € 6,00. L'eventuale maggior costo è a carico del dipendente.

2. L'importo di cui al comma 1 è usufruibile dal dipendente sia nel caso di prestazione resa nella sede di servizio che fuori sede di servizio, qualora autorizzata. Nel caso di missioni inferiori alle 8 ore, il dipendente può fruire, su disposizione del responsabile, del rimborso dei pasti o della corresponsione della somma forfetaria di cui all'art. 2 qualora non possa usufruire

del servizio sostitutivo di mensa. Per quanto non modificato dal presente accordo continua ad applicarsi quanto previsto all'art. 52 (Mensa e buono pasto) del C.C.P.L. 2002-2005 di data 17 ottobre 2003.

Modalità di fruizione del servizio diretto di mensa
(art. 1 Accordo in ordine alla fruizione del servizio diretto di mensa di data
12.10.2007)

1. La Provincia provvede al pagamento interamente a proprio carico del costo dei pasti consumati dai dipendenti nell'ambito del servizio diretto di mensa, fino a concorrenza dell'importo del buono pasto elettronico. Gli effetti del presente comma decorrono dal 15 luglio 2007.

Incarichi aggiuntivi
(art. 11 CCPL 01.09.2008)

1. Ferma restando l'estranchezza al rapporto di lavoro degli incarichi regolati dal presente articolo, le istituzioni scolastiche/formative possono conferire al personale che ivi presta servizio incarichi per lo svolgimento di attività di docenza - sia rivolte al personale provinciale che all'utenza esterna - nonché incarichi per lo svolgimento di attività di natura amministrativo/contabile/tecnica, connessi a progetti di formazione ed istruzione che beneficino del finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Provincia autonoma di Trento.

2. I compensi di cui al presente articolo spettano entro i limiti previsti per il personale docente delle scuole a carattere statale dall'art. 41 del CCPL 15.10.2007.

Valutazione della prestazione
(art. 12 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Il modello di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, finalizzato ad incrementare la qualità dei servizi offerti dal sistema scolastico e formativo e da raggiungere anche attraverso la crescita delle competenze professionali e la valorizzazione del merito, sarà oggetto di confronto tecnico e di concertazione entro il 2017 tra l'Amministrazione provinciale e le Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo.

2. Saranno oggetto di contrattazione tra le parti medesime i riflessi della valutazione sugli istituti contrattuali a valere dall'anno scolastico/formativo 2018/2019.

Norma finale
(art. 29 accordo 4.10.2018)

1. Le parti si impegnano ad avviare entro novanta giorni dalla sottoscrizione del presente accordo le procedure di confronto e di concertazione per l'adozione del modello di valutazione di cui all'art. 12 dell'accordo stralcio 21.12.2016, per le progressioni economiche orizzontali che saranno finanziate con risorse per futuri miglioramenti contrattuali.

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

CAPO IV NORME DISCIPLINARI

A decorrere dall'entrata in vigore dell'Accordo in ordine alle modalità di utilizzo risorse FO.R.E.G. sottoscritto in data 04.07.2012, sono abrogate le disposizioni contenute nel Capo IV del CCPL 2002-2005 di data 17.10.2003 e s.m., compatibilmente con quanto previsto all'art. 11 "Successione di norme in materia disciplinare" del nuovo Allegato E).

CAPO V CESSAZIONE DEL RAPPORTO E TRASFERIMENTI

Estinzione del rapporto (art. 61 CCPL 17.10.2003)

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, oltre che nei casi già disciplinati dagli artt. 45, 47, 57 ha luogo:
 - a) al compimento dei limiti di età o di servizio previsti dalle norme di legge;
 - b) per dimissioni del dipendente;
 - c) per recesso dell'Amministrazione;
 - d) per decesso del dipendente.

Obblighi delle parti (art. 62 CCPL 17.10.2003 come modificato dall'art. 13 CCPL 01.09.2008)

1. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente, quest'ultimo deve darne comunicazione per iscritto all'Amministrazione, rispettando i termini di preavviso di cui all'art. 63.
2. Nei casi di risoluzione del rapporto ad iniziativa dell'Amministrazione, quest'ultima è tenuta a specificarne i motivi e a rispettare i termini di preavviso, salvo nei casi disciplinati dall'art. 56 e dal comma 3 del presente articolo.
3. In caso di cessazione per compimento dei limiti di età o di servizio, la risoluzione del rapporto è preceduta da comunicazione scritta dell'Amministrazione ed opera a decorrere dalla data di effettivo percepimento del trattamento pensionistico, salvo che l'interessato chieda, con domanda da presentarsi almeno due mesi prima del compimento del limite massimo di età, di essere mantenuto in servizio fino a maturazione dei requisiti minimi richiesti per la pensione di vecchiaia o per il raggiungimento del massimo contributivo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di cessazione per compimento dei limiti di servizio l'Amministrazione può risolvere il rapporto con comunicazione scritta, salvo domanda dell'interessato, da prodursi novanta giorni prima della data di cessazione, per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima. L'Amministrazione si esprime sulla permanenza entro l'iniziale data di risoluzione comunicata al lavoratore.
4. In caso di decesso del dipendente, l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso, secondo quanto stabilito dall'art. 2121 c.c..

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

Recesso con preavviso

(art. 63 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 10 dell'accordo 4.10.2018)

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

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

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

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

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

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

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. I periodi di preavviso sono computati nell'anzianità a tutti gli effetti.

Trasferimento d'ufficio

(art. 64 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 25 CCPL 7.8.2007)

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 generale del Dipartimento competente in materia di istruzione, salvo il diritto dell'interessato di produrre, entro quindici giorni dall'inizio dell'istruttoria, eventuali controdeduzioni e di essere sentito e assistito, ove richiesto, dalle OO.SS. o da un legale.

CAPO VI **ATTUAZIONE DELLA MOBILITÀ TERRITORIALE ED INTERCOMPARTIMENTALE**

Disposizioni per l'inquadramento nei casi di mobilità fra comparto Scuola e comparto Autonomie locali (art. 65 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 26 CCPL 7.8.2007)

1. Il personale cui si applica rispettivamente il CCPL del comparto Scuola o del comparto Autonomie locali può, a domanda e previo consenso dell'Amministrazione, nel caso di utilizzo presso strutture organizzative o presso strutture scolastiche che perduri da almeno due anni, essere inquadrato secondo le norme del CCPL applicato al personale della struttura di impiego effettivo.
2. All'individuazione del profilo o della figura professionale di nuovo inquadramento si provvede sulla base di apposita tabella di equiparazione definita con accordo decentrato a livello di Dipartimento competente in materia di personale, sulla base delle affinità riscontrabili nelle rispettive declaratorie. Nei casi non risolti mediante la tabella si provvede con procedure analoghe a quelle previste per il mutamento di figura professionale.
3. Nel caso di cui al comma 1, si provvede a rideterminare il trattamento economico, a far data dal nuovo inquadramento, con la ricostruzione della posizione economica secondo le disposizioni previste a partire dal CCPL 1998-2001 nel comparto di nuovo inquadramento, con riferimento agli inquadramenti vigenti al 1° gennaio 1998.
4. Qualora il trattamento economico come determinato al comma 3 risulti inferiore a quello fisso e continuativo da ultimo acquisito nel comparto di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con gli aumenti derivanti dalle progressioni nelle posizioni economiche e dalle progressioni verticali.
5. Le parti si impegnano con successivo accordo quadro alla definizione delle opportunità di trasferimento intercompartimentale a domanda, stabilendo le necessarie equiparazioni.

Mobilità del personale delle scuole dell'infanzia (art. 66 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art.11 dell'accordo 4.10.2018)

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

CAPO VII **ISTITUTI DI PECULIARE INTERESSE**

Formazione del personale (art. 67 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 28 CCPL 7.8.2007)

1. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento e per una efficace politica di sviluppo delle risorse

umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, di mobilità, riqualificazione e riconversione professionale, nonché di interventi formativi finalizzati a specifiche esigenze.

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

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

4. L'Amministrazione, di concerto con il Dipartimento competente in materia di istruzione, 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 del personale della scuola, 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 "labororiale" e sperimentata una didattica orientata alla partecipazione attiva, anche attraverso l'utilizzo di esperienze.

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

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

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

8. Le istituzioni scolastiche autonome per il personale ATA e per il personale assistente educatore e la competente struttura del Dipartimento Istruzione per il restante personale individuano, 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; le ore eccedenti costituiscono recupero da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

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

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

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

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

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

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

(art. 67 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 7

Accordo sindacale di data 10.11.2004 e sostituito dall'art. 12 dell'accordo 4.10.2018)

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

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

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

verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

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

Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro

(art. 29 CCPL 7.8.2007 come modificato dall'art. 7 accordo in ordine alle modalità di utilizzo FOREG di data 17.01.2014)

1. Il personale insegnante della scuola dell'infanzia e della formazione professionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può chiedere, nell'arco di un periodo quinquennale, la fruizione di un periodo di riposo della durata di un anno scolastico, valido a tutti gli effetti, a partire:

- a) dal quarto anno scolastico in caso di un'anzianità di servizio di almeno dieci anni;
- b) dal terzo anno scolastico in caso di un'anzianità di servizio di almeno 15 anni;
- c) dal primo anno scolastico in caso di un'anzianità di servizio di almeno 20 anni.

2. Durante il periodo quinquennale di cui al comma 1, spetta un trattamento economico ridotto all'80%. La fruizione del periodo di riposo in un anno scolastico antecedente al quinto anno del quinquennio è subordinata alla presentazione di una adeguata garanzia proporzionale all'anticipazione stipendiale concessa. Il personale ha comunque diritto a rinunciare al periodo di riposo o ad una parte dello stesso. In tale caso ha diritto al recupero della parte di stipendio maturata e non percepita. In caso di rinvio del periodo di riposo, rimane salvo il diritto allo stesso nell'ambito del successivo quinquennio. In caso di decesso o di dispensa dal servizio per motivi di salute nel corso del periodo di articolazione pluriennale dell'orario di lavoro, non si procede al recupero dell'eventuale anticipazione stipendiale in alternativa, qualora meno favorevole, all'applicazione delle disposizioni in materia di indennità sostitutiva del preavviso di cui all'art. 62 del CCPL 17.10.2003 e s.m..

3. Nell'ambito del singolo anno scolastico, sono ammessi a fruire del periodo di riposo di cui al comma 1, fino al 5% dell'organico provinciale del personale insegnante. I termini e le modalità per la presentazione delle rispettive domande vengono stabilite dal Dipartimento competente in materia di istruzione previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

4. L'articolazione pluriennale dell'orario di lavoro di cui al presente articolo è da intendersi come orario di lavoro a tempo parziale nella misura dell'80% a tutti gli effetti con riferimento all'intero periodo quinquennale e ciò indipendentemente dall'articolazione quinquennale dell'orario di lavoro.

Articolazione pluriennale dell'orario di lavoro (art. 13 accordo 4.10.2018)

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

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

CAPO VIII DISPOSIZIONI VARIE

Disposizioni relative al personale non insegnante degli istituti di formazione professionale inquadrato nelle figure professionali del comparto autonomie locali (art. 43 CCPL 7.8.2007)

1. Decorso il termine di 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente accordo e fino al 31.12.2009, il personale inquadrato nelle figure professionali del comparto autonomie locali in servizio negli istituti di formazione professionale che entro il predetto termine non aderisca alle proposte formulate dall'Amministrazione per il rientro nelle strutture provinciali, fermo restando l'inquadramento giuridico e il trattamento economico in godimento, è assoggettato alla disciplina mansionistica, gestionale ed organizzativa dell'analogo personale del comparto scuola.

2. A decorrere dall'1 gennaio 2010, il personale di cui al comma 1 che non sia rientrato nelle strutture provinciali è inquadrato nel comparto scuola nella categoria e figura professionale corrispondente alla posizione giuridica di appartenenza secondo le equiparazioni derivanti dall'applicazione dell'Allegato E) all'Accordo sindacale integrativo di data 10.11.2004. I servizi prestati nel comparto di provenienza sono riconosciuti con i medesimi effetti contrattuali previsti per il personale del comparto di destinazione.

3. La determinazione del trattamento economico spettante a far data dall'1 gennaio 2010, a seguito dell'inquadramento, viene effettuata provvedendo alla ricostruzione della posizione economica mediante l'applicazione del CCPL 1998-2001 e successivi per il personale non docente del comparto scuola, secondo le corrispondenze di cui al citato Allegato E). L'assegno ad personam per la categoria B es derivante dall'inquadramento di cui al presente comma è integrato per un importo pari ad € 54,92 a.l.

4. Qualora il trattamento economico come determinato al comma 3, attribuito con la decorrenza di cui al comma 2, risulti inferiore a quello fisso e continuativo da ultimo acquisito nel comparto di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale

riassorbibile con gli aumenti derivanti dalle progressioni nelle posizioni economiche e dalle progressioni verticali.

5. Il personale inquadrato nelle figure ad esaurimento svolge le mansioni delle figure professionali di provenienza con riferimento all'ambito scolastico.

**Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di
personale proveniente da Amministrazioni del Comparto AA.LL. della P.AT.
(art. 36 Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il personale che transita alla Provincia autonoma di Trento da Amministrazioni cui si applica il contratto del comparto autonomie locali della PAT è inquadrato nella categoria e figura professionale corrispondente alla posizione giuridica di appartenenza secondo le equiparazioni derivanti dall'applicazione dell'Allegato E) al presente contratto e comunque, per i casi non previsti, in base ai principi da essa desumibili. I servizi prestati nel comparto di provenienza sono riconosciuti con i medesimi effetti contrattuali previsti per il personale del comparto di destinazione.

2. Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante si applica la ricostruzione della posizione economica mediante l'applicazione del CCPL 1998-2001 e successivi per il personale non docente del comparto scuola secondo le corrispondenze di cui al citato Allegato E).

3. Qualora il trattamento economico come determinato al comma 2 risulti inferiore a quello fisso e continuativo comprensivo delle voci riferibili al maturato individuale di anzianità da ultimo acquisito nell'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con qualsiasi futuro miglioramento economico di carattere generale.

**Disposizione per l'inquadramento presso la Provincia autonoma di Trento di
personale proveniente da altre Amministrazioni
(art. 37 Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

1. Il personale che transita alla PAT da altre Amministrazioni è inquadrato nella categoria e figura professionale corrispondente alla posizione giuridica di appartenenza. Nell'ipotesi di inquadramento per disposizione di legge, con provvedimento della Giunta provinciale, previa concertazione con le OOSS, vengono stabilite le relative tabelle di equiparazione.

2. Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante per effetto dell'inquadramento, il personale viene collocato nella posizione retributiva immediatamente inferiore a quella corrispondente all'importo derivante dalla differenza tra il trattamento economico in godimento prima dell'inquadramento (costituito dalle voci fisse e continuative ivi comprese le voci connesse all'anzianità) e quanto attribuito a titolo di assegno annuo lordo ed indennità integrativa speciale.

3. In ogni caso la collocazione di cui al precedente comma non può essere superiore alla II posizione se il dipendente ha un'anzianità di servizio di 5 anni, alla III se l'anzianità è tra 5 e 10 anni, alla IV se l'anzianità è tra 10 e 15 anni, alla V se l'anzianità è tra 15 e 20 anni, alla VI se l'anzianità è superiore a 20 anni. L'anzianità viene computata secondo i criteri di cui all'art. 9 del N.O.P. Le anzianità che eccedano la posizione di inquadramento richieste dal presente comma si considerano prestate nella posizione di inquadramento ai fini dell'ammissione alle successive procedure di progressione.

4. Qualora il trattamento economico come determinato ai commi 2 e 3 risulti inferiore a quello fisso e continuativo comprensivo delle voci riferibili al maturato individuale di anzianità da

ultimo acquisito nell'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con qualsiasi futuro miglioramento economico di carattere generale.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano in quanto compatibili anche agli inquadramenti derivanti da mobilità.

**Cambiamento di qualifica per concorso
(art. 74 CCPL 17.10.2003)**

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.

PARTE SECONDA

TITOLO I

RETRIBUZIONE

CAPO I

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

**Struttura della retribuzione
(art. 68 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 8 Accordo sindacale di data
10.11.2004)**

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

a) retribuzione fondamentale:

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

b) retribuzione accessoria:

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

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

Corresponsione degli stipendi (art. 69 CCPL 17.10.2003)

1. Entro il giorno 27 di ogni mese viene corrisposta al personale la retribuzione commisurata ad 1/12 della retribuzione fondamentale annua. La retribuzione giornaliera è pari ad 1/30 del trattamento fondamentale mensile. La retribuzione oraria è pari ad 1/156 dello stipendio tabellare base iniziale mensile, dell'indennità integrativa speciale e del rateo di tredicesima mensilità. Ai dipendenti viene consegnata mensilmente una busta paga contenente la specificazione delle singole voci retributive.
2. Per la retribuzione accessoria, ove non sia diversamente previsto, si provvede alla corresponsione entro il 27 del mese successivo alla prestazione lavorativa o all'acquisizione degli elementi necessari per il pagamento. Si provvede entro tale termine anche per il pagamento delle retribuzioni per il personale ed i supplenti assunti nel corso del mese precedente.
3. L'Amministrazione è tenuta ai versamenti previsti da norme di legge o contrattuali.

Tredicesima mensilità (art. 70 CCPL 17.10.2003)

1. Nella retribuzione utile agli effetti della tredicesima mensilità sono computate tutte le voci costituenti la retribuzione fondamentale. Sono in ogni caso escluse dalla retribuzione utile tutte le voci della retribuzione accessoria nonché l'indennità di missione.
2. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata all'ultima retribuzione utile spettante; il medesimo meccanismo si applica anche in caso di periodo di servizio continuativo prestato a cavallo di due mesi, purché complessivamente superiore a quindici giorni.
3. Per periodi di assenza o altra posizione di stato che comportino riduzione della retribuzione fondamentale il relativo rateo di tredicesima mensilità è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di dette competenze.
4. La tredicesima mensilità di cui al comma 1 è corrisposta, unitamente allo stipendio, il 19 del mese di dicembre.
5. In caso di variazione dell'orario di lavoro nel corso dell'anno la tredicesima mensilità è corrisposta in misura proporzionale.
6. Nel caso di incarichi che comportano l'attribuzione di elementi retributivi utili ai fini della tredicesima mensilità, qualora gli stessi si interrompano in corso d'anno, spetta su tali emolumenti il relativo rateo di tredicesima secondo quanto previsto dal comma 2.

CAPO II **CHIUSURA DEL BIENNIO ECONOMICO 2006/2007**

Aumenti della retribuzione fondamentale per il biennio economico 2006/2007 (art. 23 CCPL di data 01.09.2008)

1. Gli stipendi tabellari previsti dalle Tabelle 1), 2) e 3) indicate all'accordo provinciale concernente il biennio economico 2006-2007 e norme sulla parte giuridica 2006-2009 del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed

istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento sottoscritto in data 7 agosto 2007, sono rideterminati, a far data dal 31 dicembre 2007, nelle misure previste dalle Tabelle 1), 2) e 3) allegate al presente contratto.

**Effetti nuovi stipendi per il biennio contrattuale 2006-2007
(art. 24 CCPL di data 01.09.2008)**

1. Nei confronti del personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza della parte economica del presente contratto per il biennio 2006-2007, gli incrementi di cui all'art. 23 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. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dall'art. 23 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.
3. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente contratto hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul trattamento di fine rapporto e sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo, sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.

**CAPO III
BIENNIO ECONOMICO 2008/2009**

**Aumenti della retribuzione fondamentale per il biennio 2008/2009
(art. 25 CCPL 01.09.2008)**

1. Gli stipendi tabellari previsti alle Tabelle 1), 2) e 3) indicate alle Tabelle 1), 2) e 3) allegate al presente contratto sono incrementati, a far data dall'1 gennaio 2008, dall'1 luglio 2008 e dall'1 gennaio 2009, delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nelle Tabelle 4), 5) e 6) indicate alle Tabelle 4), 5) e 6) allegate al presente contratto.
2. Per effetto degli incrementi di cui al comma 1, gli stipendi tabellari previsti dalle Tabelle 1), 2) e 3) indicate alle Tabelle 1), 2) e 3) allegate al presente contratto sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2008, dall'1 luglio 2008 e dall'1 gennaio 2009, nelle misure previste dalle Tabelle 7), 7a) e 7b) per il personale A.T.A. e assistente educatore, Tabelle 8), 8a) e 8b) per il personale docente della formazione professionale e Tabelle 9), 9a) e 9b) per i coordinatori pedagogici e personale insegnante delle scuole dell'infanzia.

**Effetti nuovi stipendi per il biennio contrattuale 2008-2009
(art. 26 CCPL 01.09.2008)**

1. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione dell'art. 25 hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul trattamento di fine rapporto e sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo,

sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.

2. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dall'art. 25 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.

INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016 – 2017

Erogazione di somme una tantum (Art. 2 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Al personale in servizio alla data dell'1 gennaio 2016 è attribuita una somma *una tantum*, non utile ai fini del trattamento di fine rapporto, il cui ammontare è determinato in relazione all'inquadramento retributivo nelle misure riportate nelle Tabelle 1a), 1b) e 1c) allegate al presente accordo.

2. L'importo *una tantum* è riproporzionato per i lavoratori a tempo parziale, con riferimento alla percentuale di riduzione del rapporto di lavoro in essere alla data di cui al comma 1.

Indennità di vacanza contrattuale (Art. 3 accordo stralcio 21.12.2016)

1. A far data dall'1 gennaio 2017 l'indennità di vacanza contrattuale in godimento da parte del personale destinatario di questo accordo è conglobata nella voce stipendio tabellare.

Incrementi stipendiali (Art. 4 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Gli stipendi tabellari previsti per il personale A.T.A. e assistente educatore dalla Tabella 7b) allegata al CCPL 1 settembre 2008 sono incrementati, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nella Tabella 2) allegata al presente Accordo.

2. Gli stipendi tabellari previsti per il personale insegnante della formazione professionale dalla Tabella 8b) allegata al CCPL 1 settembre 2008 sono incrementati, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nella Tabella 3) allegata al presente Accordo.

3. Gli stipendi tabellari previsti per i coordinatori pedagogici e per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia dalla Tabella 9b) allegata al CCPL 1 settembre 2008 sono incrementati, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nella Tabella 4) allegata al presente Accordo.

4. Per effetto degli incrementi stabiliti dai commi 1, 2 e 3, gli stipendi tabellari previsti dalla colonna A delle Tabelle 7b), 8b) e 9b) allegate al CCPL 1 settembre 2008 sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2016, nelle misure annue lorde previste dall'allegata Tabella 5) per il personale ATA e assistente educatore, dall'allegata Tabella 6) per il personale insegnante della formazione professionale e dall'allegata Tabella 7) per i coordinatori pedagogici e per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia.

5. Per effetto degli incrementi stabiliti dai commi 1, 2 e 3 e del conglobamento dell'indennità di vacanza contrattuale di cui all'art. 3, gli stipendi tabellari previsti dalla colonna A delle Tabelle 7b), 8b) e 9b) indicate al CCPL 1 settembre 2008 sono rideterminati, a far data dall'1 gennaio 2017, nelle misure annue lorde previste dall'allegata Tabella 8) per il personale ATA e assistente educatore, dall'allegata Tabella 9) per il personale insegnante della formazione professionale e dall'allegata Tabella 10) per i coordinatori pedagogici e per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia.

**Effetti nuovi stipendi
(Art. 5 accordo stralcio 21.12.2016)**

1. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente accordo hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul trattamento di fine rapporto e sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo, sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.

2. Salvo diversa espressa previsione, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dal 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.

**CAPO IV
DISPOSIZIONI VARIE IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO**

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (FO.R.E.G.)

Costituzione, finalità e riparto del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale

(Art. 6 accordo stralcio 21.12.2016 come integrato dall'art. 1 dell'accordo di modifica del vigente CCPL di data 10.10.2017)

1. A decorrere dall'a.s./a.f. 2016/2017, il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale, è costituito in base agli importi per dipendente equivalente indicati nell'Allegato 4) al C.C.P.L. 17.10.2003, così come sostituito dall'Allegato D) all'Accordo sindacale di data 10.11.2004:

categoria	importo per dip. equivalente
CAT. A	€ 767,00
CAT. B es.	€ 767,00
CAT. B	€ 846,00
CAT. C	€ 999,00
CAT. C assistenti educatori	€ 999,00
CAT. C es	€ 1.141,00
CAT. D	€ 1.312,00
CFP laureato	€ 1.295,00
CFP non laureato	€ 1.154,00
INS sc. infanzia	€ 1.142,00

COORD.PED non preposto	€ 1.532,00
------------------------	------------

I dati per la costituzione del Fondo sono riferiti ai dipendenti in servizio al 31 ottobre dell'anno scolastico/formativo di riferimento.

2. L'utilizzo del Fondo è finalizzato al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi educativi e scolastici attraverso la partecipazione e il coinvolgimento dei dipendenti nei processi riorganizzativi del lavoro e nelle azioni di miglioramento della qualità del servizio erogato all'utenza, finalizzando l'attività medesima anche alla verifica dei risultati ed al controllo di gestione.

3. Le disposizioni del presente Capo III sostituiscono e abrogano le disposizioni in materia di FO.R.E.G. recate dagli artt. da 3 a 11 dell'accordo 4 luglio 2012, come sostituiti o modificati dall'accordo 17 gennaio 2014 e dall'accordo 19 settembre 2015.

4. Il Fondo è formato da due quote:

- la "quota obiettivi generali", graduata sulla base della categoria di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali della struttura di appartenenza/istituzione scolastica/istituzione formativa, anche in relazione alle nuove esigenze organizzative correlate alla progettualità delle singole realtà scolastiche/formative. La quota obiettivi generali è pari al sessanta percento della consistenza del Fondo di cui al comma 1. Alla quota obiettivi generali sono aggiunte per ciascuno degli anni scolastici/formativi del triennio 2016-2018 risorse pari al differenziale tra la posizione retributiva dei dipendenti cessati, rispettivamente, nel 2016, nel 2017 e nel 2018 e la posizione retributiva iniziale della categoria di appartenenza;
- la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici della struttura di appartenenza/istituzione scolastica/istituzione formativa. La quota obiettivi specifici è pari al quaranta percento della consistenza del Fondo di cui al comma 1.

5. In via transitoria e con riguardo alle risorse del Fondo di cui al comma 1, per l'a.s./a.f. 2016-2017 la quota obiettivi generali è pari al 75 per cento e la quota obiettivi specifici è pari al 25 per cento mentre per l'a.s./a.f. 2017-2018 la quota obiettivi generali è pari al 65 per cento e la quota obiettivi specifici è pari al 35 per cento. Per il potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere nelle scuole dell'infanzia in coerenza con il piano del trilinguismo la quota obiettivi specifici può essere integrata da finanziamenti aggiuntivi nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento della conoscenza.

Criteri per l'erogazione della "quota obiettivi generali" (Art. 7 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Per ciascun anno scolastico/formativo, gli obiettivi generali per il sistema scolastico e formativo sono fissati da parte del Dipartimento della conoscenza.

2. Previa informazione alle Organizzazioni sindacali, è effettuata la verifica a consuntivo attraverso l'analisi dei risultati riportati dal sistema scolastico e formativo. Eventuali problematiche che dovessero insorgere in corso d'anno con riguardo alle modalità di raggiungimento degli obiettivi generali saranno oggetto di informazione alle Organizzazioni sindacali.

3. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, di raggiungimento degli obiettivi in misura inferiore al 100%, l'Amministrazione provvede, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, alla proporzionale riduzione delle quote agli stessi riferite. La riduzione della quota obiettivi generali non può essere superiore al 20% dell'importo determinato ai sensi dei commi 4 o 5. Le risorse eventualmente portate in riduzione sono aggiunte alla quota destinata agli obiettivi specifici dell'a.s./a.f. successivo.

4. La "quota obiettivi generali", nella consistenza definita con riguardo all'a.s./a.f. di riferimento dai commi 4 o 5 dell'art. 6, è erogata in un'unica soluzione, nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello di conclusione dell'anno scolastico/formativo di riferimento, ed ha riguardo al raggiungimento degli obiettivi generali definiti per il sistema scolastico e formativo per l'anno scolastico/formativo di riferimento, nelle misure annue lorde per categoria risultanti dall'applicazione dei seguenti coefficienti con riguardo alla distribuzione del personale nelle categorie medesime:

CATEGORIE	COEFFICIENTE
Categoria A	1,0000
Categoria B esaurimento	1,0000
Categoria B	1,1030
Categoria C	1,3025
Personale assistente educatore	1,3025
Categoria C esaurimento	1,4876
Categoria D	1,7106
Categoria unica personale insegnante scuola infanzia	1,4889
Categoria unica personale coordinatore pedagogico non preposto a circolo	1,9974
Categoria unica personale insegnante form. professionale n.l.	1,5046
Categoria unica personale insegnante form. professionale I.	1,6884

5. Per il calcolo della misura spettante ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, l'importo corrispondente alla categoria di appartenenza è riproporzionato sulla base della percentuale di riduzione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

6. Ai fini dell'erogazione della "quota obiettivi generali", si considerano le presenze in servizio nell'anno scolastico/formativo di riferimento, ivi comprese le ferie e la fruizione a giornata di recupero accumulato. Le assenze si scomputano in ragione di 1/365esimo per ogni giornata, proporzionato con riguardo a minore durata annua del contratto individuale di lavoro. Le assenze per malattia inferiori a tre giorni sono invece dedotte dal computo delle presenze in ragione del doppio.

Non sono considerati come giorni di assenza, e sono quindi conteggiati nel computo delle presenze, quelli relativi a:

- congedo di maternità e paternità, nonché le altre assenze previste dal decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 se integralmente retribuite;
- infortunio;
- donazione di sangue e del midollo osseo;
- esercizio delle prerogative sindacali.

7. La quota di cui al presente articolo è erogata al personale a tempo indeterminato, al personale a tempo determinato purché abbia prestato nell'anno scolastico almeno 30 giorni di lavoro nel presente comparto, nonché al personale messo a disposizione di altri Enti o istituti pubblici, con spesa a carico del bilancio dell'Ente, qualora tale fondo non venga erogato dall'Ente dove il dipendente presta il proprio servizio.

8. Per il personale comandato si applicano le medesime disposizioni previste per il personale di cui al comma 7, purché analogo compenso non venga erogato dall'Ente di provenienza.

9. La quota di cui al presente articolo è erogata altresì al personale destinatario del presente accordo in utilizzo presso strutture della Provincia.

Sanzioni disciplinari
(Art. 8 accordo stralcio 21.12.2016)

1. La liquidazione della "quota obiettivi generali" non compete nel caso in cui al dipendente sia stata erogata una sanzione disciplinare superiore alla multa e nel caso di licenziamento per motivi disciplinari.

Obiettivi specifici - Contrattazione decentrata

(Art. 9 accordo stralcio 21.12.2016 come integrato dall'art. 2 dell'accordo di modifica del vigente CCPL di data 10.10.2017 e dall'art. 19 dell'accordo 4.10.2018)

1. Le risorse a disposizione per la quota obiettivi specifici di cui all'art. 6, commi 4 o 5, sono ripartite tra istituzioni scolastiche, istituzioni formative e struttura provinciale competente in materia di scuole dell'infanzia sulla base della consistenza del personale al 31 ottobre dell'a.s./a.f. di riferimento. Per le contrattazioni decentrate di cui all'art. 9 ed al fine di evitare ritardi nell'avvio delle stesse, le istituzioni scolastiche, le istituzioni formative e la struttura provinciale competente in materia di scuole dell'infanzia possono avviare la contrattazione decentrata prendendo a riferimento le risorse assegnate per gli obiettivi specifici relativi al precedente anno scolastico/formativo, salvo conguaglio ad intervenuta determinazione delle risorse definitive. In relazione alle disposizioni recate dal comma 5 dell'art. 6, per l'a.s./a.f. 2016/2017 la comunicazione alle istituzioni scolastiche/formative ed alla struttura di riferimento per le scuole dell'infanzia delle risorse di riferimento per l'avvio della contrattazione decentrata sarà attuata entro e non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo mentre per gli aa.ss./as.ff. 2017-2018 e 2018-2019 la comunicazione sarà attuata entro il 15 settembre, cui seguirà il conguaglio con i dati definitivi della consistenza del personale rilevata al 31 ottobre.

2. Il presente comma riporta le tipologie entro le quali i dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative e della struttura competente in materia di scuola dell'infanzia definiscono gli obiettivi specifici per l'anno scolastico/formativo di riferimento. Il competente Dipartimento della conoscenza può indicare, con riguardo a singolo anno scolastico/formativo, ulteriori tipologie, anche con carattere di priorità, per la definizione degli obiettivi specifici. Le tipologie sono:

2.1 per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.):

- a) collaborazione nelle attività e nei progetti di potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere in coerenza con il piano del trilinguismo, di alternanza scuola-lavoro e di quelli relativi all'inclusione dei ragazzi con bisogni educativi speciali ed in situazione di disagio sociale;
- b) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dall'istituzione scolastica/formativa e, con riguardo alle specifiche mansioni richieste dal profilo rivestito, ad attività di formazione che forniscano sostegno e strumenti utili a svolgere le mansioni stesse con sempre maggiore professionalità; svolgimento di attività di formazione e aggiornamento e/o di attività tutorie nei confronti di personale scolastico di pari o diversa categoria;
- c) partecipazione attiva a progetti/attività che contribuiscano alla formazione della cultura del dato all'interno dell'organizzazione scolastica e/o impegno in attività di implementazione dei sistemi informativi al fine della dematerializzazione delle procedure;
- d) collaborazione in iniziative di razionalizzazione della spesa e dell'utilizzo delle risorse da parte dell'istituzione scolastica/della rete di istituzioni scolastiche;
- e) supporto all'istituzione scolastica nello sviluppare e testare metodologie ed approcci didattici innovativi;
- f) partecipazione attiva nell'organizzazione di attività di orientamento degli alunni in entrata ed in uscita;
- g) partecipazione a modificazioni dell'organizzazione del lavoro (orientamento all'utenza, polivalenza del personale, autonomia e responsabilità) a livello individuale e/o di gruppo anche in relazione alle nuove competenze assunte dal personale ausiliario;

h) particolare impegno richiesto dall'istituzione scolastica/formativa, non altrimenti remunerato, per lo svolgimento di particolari funzioni qualificate e per l'effettuazione di forme particolari di flessibilizzazione dell'orario di lavoro che comportino una oggettiva gravosità; per la gravosità dell'impegno richiesto al personale coadiutore ed assistente amministrativo scolastico per la predisposizione delle graduatorie d'istituto nel corso dell'a.s. 2016/2017, la quota obiettivi specifici può essere integrata da finanziamenti aggiuntivi nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento della conoscenza; per eccezionali e imprevedibili situazioni che abbiano comportato un aggravio delle attività di una o più istituzioni scolastiche/formative, la quota obiettivi specifici può essere integrata da finanziamenti aggiuntivi nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento della conoscenza, previa informativa alle organizzazioni sindacali rappresentative;

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

2.2 per il personale assistente educatore:

a) collaborazione e attivazione nei progetti relativi all'inclusione dei ragazzi con bisogni educativi speciali ed in situazione di disagio sociale, ivi compresa la partecipazione attiva nell'organizzazione di attività di orientamento in entrata ed in uscita per i medesimi;

b) collaborazione nelle attività e nei progetti di potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere in coerenza con il piano del trilinguismo nonché nelle attività e nei progetti di alternanza scuola-lavoro a favore dei ragazzi con bisogni educativi speciali ed in situazione di disagio sociale;

c) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dall'istituzione scolastica/formativa; svolgimento di attività di formazione e aggiornamento e/o di attività tutorie nei confronti di personale di pari o diversa categoria;

d) supporto all'istituzione scolastica nello sviluppare e testare metodologie ed approcci didattici innovativi a favore dei ragazzi con bisogni educativi speciali ed in situazione di disagio sociale;

e) partecipazione a modificazioni dell'organizzazione del lavoro (orientamento all'utenza, polivalenza del personale, autonomia e responsabilità) a livello individuale e/ o di gruppo;

f) particolare impegno richiesto dall'istituzione scolastica/formativa, non altrimenti remunerato, per lo svolgimento di particolari funzioni qualificate e per l'effettuazione di forme particolari di flessibilizzazione dell'orario di lavoro che comportino una oggettiva gravosità;

2.3 per gli insegnanti della scuola dell'infanzia:

a) potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere in coerenza con il piano del trilinguismo e dei progetti per la promozione del bilinguismo nelle scuole dell'infanzia dei territori delle minoranze linguistiche; per le medesime finalità, la quota obiettivi specifici può essere integrata da finanziamenti aggiuntivi nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento della conoscenza;

b) potenziamento dei progetti e attività relativi all'inclusione dei bambini con bisogni educativi speciali ed in situazione di disagio sociale;

c) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dalla struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia;

d) flessibilizzazione degli orari di lavoro e riorganizzazione delle attività per fronteggiare situazioni di necessità a garanzia di un regolare funzionamento scolastico;

e) partecipazione alle attività ed iniziative di raccordo interne alle scuole ed ai circoli di coordinamento, ivi compresa l'attività di continuità;

f) promozione di significative iniziative scolastiche e di progetti legati alla specificità di contesti territoriali, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione inseriti nella programmazione educativo-didattica;

g) partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti di ricerca-azione, sperimentazione e innovazione nelle scuole dell'infanzia attinenti la programmazione educativo-didattica;

2.4 per i docenti della formazione professionale:

- a) potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere in coerenza con il piano del trilinguismo e coinvolgimento in progetti di mobilità internazionale degli studenti;
- b) tutoraggio e altre forme di impegno nelle attività specifiche relative alle transizioni scuola-lavoro (alternanza, tirocini curricolari ed estivi, formazione specialistica per l'inserimento lavorativo, rapporti con le aziende, attività specifica di accompagnamento al lavoro);
- c) attuazione dei progetti relativi all'inclusione dei ragazzi con bisogni educativi speciali ed in situazione di disagio sociale;
- d) impegno nelle attività per la formazione degli adulti;
- e) impegno attivo nello sviluppare e testare metodologie ed approcci didattici innovativi;
- f) partecipazione attiva nell'organizzazione di attività di orientamento in entrata ed in uscita nonché di accoglienza e tutoraggio degli studenti;
- g) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dall'istituzione formativa;
- h) particolare impegno in attività richieste dall'istituzione formativa, non altrimenti disciplinate o remunerate, per lo svolgimento di particolari funzioni qualificate e per l'effettuazione di forme particolari di flessibilizzazione dell'orario di lavoro che comportino una oggettiva gravità, ivi comprese le attivita' per le sessioni di esame comportanti un carico orario superiore a cinquanta ore.

3. Per il personale coordinatore pedagogico non preposto a circolo di coordinamento, gli obiettivi specifici sono individuati all'interno delle attività e progetti programmati dalla struttura di assegnazione.

4. I dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative e quello della struttura competente in materia di scuola dell'infanzia, sulla base delle risorse di riferimento come definite al comma 1 e sentito il personale in apposita riunione collegiale, anche attraverso i coordinatori pedagogici dei circoli per le scuole dell'infanzia, attivano entro il mese di settembre la contrattazione decentrata anticipando alle parti sociali la proposta di accordo completa di tutti gli elementi di cui al comma 5. Per l'a.s./a.f. 2016/2017 la contrattazione decentrata sarà attivata entro i successivi 15 giorni dalla comunicazione delle risorse a disposizione, ad intervenuta sottoscrizione del presente accordo.

5. Attraverso la contrattazione decentrata le istituzioni scolastiche per il personale A.T.A. e assistente educatore, il Servizio infanzia e istruzione del primo grado per il personale insegnante della scuola dell'infanzia e le istituzioni formative per il personale della formazione professionale provvedono a:

- a) determinare la quota di risorse da destinare alla realizzazione di ciascun obiettivo specifico da perseguire, come indicato dal dirigente di riferimento;
- b) individuare le categorie ed i contingenti di personale coinvolto per ciascun obiettivo specifico;
- c) indicare, per ciascun obiettivo specifico, le modalità di distribuzione al personale coinvolto delle risorse destinate, con riguardo alla partecipazione individuale e/o collettiva al raggiungimento dell'obiettivo ed alla misurabilità della partecipazione in base ad elementi qualitativi e/o quantitativi.

6. Il comma 1 dell'art. 47 dell'accordo 7 agosto 2007, come modificato dall'art. 30 dell'accordo 1 settembre 2008 è sostituito dal seguente:

"1. Al personale disciplinato dal presente accordo è riconosciuto, in occasione della partecipazione a viaggi d'istruzione e visite guidate, il trattamento economico spettante ai docenti delle scuole a carattere statale previsto dal relativo CCPL. Il finanziamento di detto compenso rientra nella "quota obiettivi specifici" assegnata alla singola istituzione scolastica/formativa o alla struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia.".

**Criteri per l'erogazione della "quota obiettivi specifici"
(Art. 10 accordo stralcio 21.12.2016)**

1. Il limite massimo del compenso spettante ai dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi specifici finanziati con le risorse di cui al comma 1 dell'art. 9 è pari ad annui lordi € 1.500,00.

2. L'erogazione della "quota obiettivi specifici" avviene sulla base della realizzazione degli obiettivi specifici assegnati dal dirigente di riferimento ed è perfezionata dopo la necessaria verifica a consuntivo, da parte del responsabile della struttura di appartenenza/istituzione scolastica/istituzione formativa, dei risultati conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. Nel caso di parziale raggiungimento dell'obiettivo specifico, la quota di risorse destinata al singolo obiettivo è erogata in proporzione al grado di raggiungimento dell'obiettivo come valutato dal responsabile della struttura di appartenenza/istituzione scolastica/istituzione formativa. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo specifico la quota destinata al singolo obiettivo non è erogata.

3. Per l'erogazione del compenso ai dipendenti, nel caso di apporto individuale parziale rispetto a quello richiesto dall'obiettivo specifico non dovuto a volontà del dipendente può essere erogato al medesimo un compenso in misura proporzionale alla misura inizialmente convenuta. Nel caso di mancato apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo specifico/finalità il compenso non è erogato. Del parziale o mancato apporto individuale è data informazione ai lavoratori interessati prima di dar corso alla liquidazione.

4. Le istituzioni scolastiche/formative e la struttura competente in materia di scuola dell'infanzia provvedono alla determinazione dei compensi, dinorma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico/formativo. L'amministrazione provvede alla corresponsione di tali compensi con la prima mensilità stipendiaria utile.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale assunto a tempo determinato che abbia prestato servizio per almeno 30 giorni nel corso dell'anno scolastico/formativo. Il periodo minimo di 30 giorni va inteso, ad eccezione del personale insegnante delle scuole dell'infanzia, come prestato nella medesima istituzione scolastica/formativa.

**Compensi incentivanti nell'ambito del
Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale
(art. 50 CCPL 7.8.2007 come sostituito dall'art. 31 CCPL 01.09.2008)**

1. La contrattazione decentrata a livello di dipartimento competente in materia di istruzione provvederà ad individuare gli specifici istituti incentivabili finanziabili sulla quota del Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale eventualmente destinata dalla Giunta provinciale alle istituzioni scolastiche e formative per compensare le attività funzionali prestate dal personale per l'attivazione e realizzazione delle iniziative a valere sul fondo stesso. Tra gli istituti incentivanti da finanziare potrà essere ricompresa la disponibilità da parte del personale ATA allo svolgimento delle mansioni facoltative di cui al punto b) delle declaratorie delle varie figure professionali di cui all'Allegato A) al CCPL 2002-2005, come modificato dall'Allegato 1) al presente accordo.

2. La contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica sulla materia di cui al comma 1 avviene in raccordo con quella prevista per il personale docente della scuola a carattere statale, tenendo presente che, indicativamente, la quota riservata al personale assegnato all'istituzione scolastica potrà essere ripartita in 2/3 per il personale docente e in 1/3 per il personale A.T.A.

**Compenso per lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive
(art. 80 CCPL 17.10.2003, come sostituito dall'art. 14 dell'accordo di modifica del
CCPL vigente del 29.07.2009)**

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

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

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

3. Per il personale docente della formazione professionale, la misura oraria del compenso per lavoro straordinario è pari ad € 28,41 per l'attività svolta con l'alunno oltre le 25 ore previste dalla lettera C del comma 2 dell'art. 15 Allegato D) CCPL 17.10.2003 (come da ultimo sostituito dall'art. 15 CCPL 01.09.2008 e ulteriormente modificato dall'art. 12 del presente accordo), e ad € 14,42 per attività non di insegnamento svolta oltre le 40 ore previste dalla lettera D del medesimo comma 2. Le ore di lavoro straordinario svolte ai sensi del presente comma non possono superare complessivamente il limite annuo di 40 ore previsto dal comma 3 dell'art. 36 CCPL 17.10.2003 (come da ultimo sostituito dall'art. 13 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 6 CCPL 01.09.2008 e dall'art. 5 del presente accordo).

4. Per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia, la misura oraria del compenso per il lavoro straordinario svolto oltre l'orario di servizio previsto dal comma 1 dell'art. 7, Allegato D) al CCPL 17.10.2003, come sostituito dall'art. 22 Accordo sindacale di data 10.11.2004, ed entro il limite annuo di 30 ore previsto dal comma 2 dell'art. 36 CCPL 17.10.2003, è pari ad € 28,41 per l'attività svolta con l'alunno e ad € 14,42 per attività non di insegnamento.

Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno

(art. 80 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 10 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

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

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

Altre indennità

(art. 81 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 11 dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004)

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

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

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

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

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

**Aggiornamento misura indennità
(art. 49 CCPL 7.8.2007)**

1. La misura delle indennità richiamate all'Allegato 3) del CCPL di data 17 ottobre 2003 e la relativa disciplina è aggiornata a quella vigente per il personale del comparto Autonomie locali, per lo svolgimento di analoghe mansioni, a decorrere dall'1 gennaio 2007.

2. Le restanti indennità previste dal CCPL di data 17 ottobre 2003 e non aggiornate nel biennio economico 2004/2005, sono rideterminate, a decorrere dall'1 gennaio 2007, con un incremento del 10% della misura vigente e con arrotondamento all'unità di euro superiore.

**Attività prestata in istituti di detenzione o di pena
(art. 81 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 12 Accordo sindacale di data 10.11.2004)**

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

**Trattamento accessorio per il
personale in utilizzo
(art. 51 CCPL 7.8.2007)**

1. Al personale destinatario del presente accordo, in utilizzo presso strutture della Provincia possono essere erogati, qualora funzionali all'attività svolta presso il servizio di assegnazione, specifici compensi previsti per il personale amministrativo della Provincia.

**TFR, anticipazioni, previdenza complementare e trattamento di missione
(art. 82 CCPL 17.10.2003)**

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

**Disciplina di concessione dell'anticipo del
trattamento di fine rapporto
(art. 53 CCPL 7.8.2007)**

1. Al personale destinatario del presente accordo si applica la disciplina in materia di anticipo del trattamento di fine rapporto prevista per il personale del Comparto Autonomie locali e riportata nell'Allegato A) al presente accordo.

**Somma forfetaria
(art. 2 Accordo per la definizione di alcuni aspetti del trattamento accessorio
di data 22.5.2007)**

1. Dall'1 giugno 2007, al dipendente che non chiede il rimborso dei pasti ai sensi della lettera d), comma 1, dell'art. 4 dell'allegato "Regolamentazione dei viaggi di missione" al C.C.P.L.

2002-2005, è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00 per missioni di almeno 8 ore, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. La mancata indicazione sul foglio di viaggio dell'eventuale fruizione di vitto a carico di altre amministrazioni, costituisce illecito sanzionato disciplinamente.

Viaggi di missione in paesi disagiati
(art. 3 Accordo per la definizione di alcuni aspetti del trattamento accessorio
di data 22.5.2007)

1. Per le missioni in Paesi particolarmente disagiati per le quali risulta oggettivamente difficoltosa la produzione della documentazione di spesa, l'organo di governo dell'Ente provvede a fissare un trattamento economico forfetario a titolo di rimborso spese, fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

Attività su più sedi
(art. 82 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 13 Accordo sindacale di data
10.11.2004)

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

Viaggi d'istruzione, visite guidate e stage
(art. 47 CCPL 7.8.2007 come modificato dall'art. 30 CCPL 01.09.2008)

1. Al personale docente della formazione professionale, nonché al personale ATA e assistente educatore, è riconosciuto, in occasione della partecipazione ai viaggi di istruzione e visite guidate, il trattamento economico spettante ai docenti delle scuole a carattere statale dal relativo CCPL. La contrattazione decentrata a livello di dipartimento competente in materia di istruzione stabilisce la quota di risorse del Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici, integrabile con ulteriori risorse messe a disposizione da parte dell'Amministrazione, da destinare al finanziamento dei suddetti compensi, nonché le relative modalità applicative. La partecipazione del personale insegnante della scuola dell'infanzia ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è invece remunerata nell'ambito della distribuzione della quota B) del Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici di cui all'art. 76 del CCPL di data 17 ottobre 2003, anche attraverso finanziamenti aggiuntivi da individuare nell'ambito delle disponibilità del Dipartimento Istruzione.

2. Relativamente al rimborso delle spese inerenti i viaggi di istruzione si applicano le disposizioni previste nell'Allegato "Regolamentazione dei viaggi di missione" al CCPL di data 17 ottobre 2003 con le precisazioni contenute nell'Accordo inerente il trattamento accessorio sottoscritto in data 22 maggio 2007.

3. (comma abrogato dall'art. 30 CCPL 01.09.2008)

Recuperi orari
(art. 35 CCPL 01.09.2008)

1. Tutti i recuperi orari relativi a mancata prestazione di servizio o ad ore di recupero, permesso studio, ferie, recuperi orari conseguenti a sanzioni disciplinari o altre tipologie di permesso fruiti in ecedenza rispetto ai limiti contrattualmente previsti, verranno addebitati al

dipendente con le modalità della multa pari all'importo lordo delle ore di retribuzione da recuperare.

**Libretto sanitario
(art. 83 CCPL 17.10.2003)**

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

**PARTE TERZA
NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE**

**Indennità per coordinatori pedagogici
(art. 27 CCPL di data 01.09.2008)**

1. A decorrere dall'1 gennaio 2008, l'indennità spettante al personale coordinatore pedagogico preposto ai circoli di coordinamento, da erogare per dodici mensilità, è rideterminata in € 10.836,00 annui lordi.
2. A far data dall'1 gennaio 2008, l'indennità di cui all'art. 84, comma 2, del CCPL di data 17 ottobre 2003, da erogare per dodici mensilità, è rideterminata in € 2.172,00.

**Indennità per coordinatori pedagogici
(art. 18 accordo stralcio 21.12.2016)**

1. A decorrere dal 1.9.2017, l'indennità per coordinatori pedagogici di cui all'art. 27 del CCPL 1.9.2008, da erogare per dodici mensilità, è incrementata di 1.200,00 euro annui lordi.

**Personale coordinatore pedagogico preposto ai circoli di coordinamento
(art. 28 CCPL 01.09.2008)**

1. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009 (dec. 01.09.2008) è sospesa la corresponsione, nei confronti del personale coordinatore pedagogico preposto ai circoli di coordinamento, del compenso per lavoro straordinario e della quota del Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici destinata ad incentivare la continuità e regolarità della prestazione (quota A). Il medesimo personale, dalla medesima decorrenza, è escluso dalla partecipazione alla distribuzione della quota B del Fondo stesso.
2. La nuova disciplina dei compensi di cui al comma 1 sarà oggetto di successivo accordo in sede APRaN, da definirsi entro il 31 dicembre 2008.

**Valutazione dell'attività del personale responsabile amministrativo scolastico
(art. 15 accordo 4.10.2018)**

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

2. Forme e modalità della valutazione del personale di cui al comma 1 sono disciplinate dalla contrattazione collettiva a livello di dipartimento della conoscenza, in tempo utile per l'avvio del processo per l'a.s. 2019/2020, tenendo conto che sarà il dirigente scolastico/formativo a formulare la valutazione annuale, in coerenza con le linee guida elaborate dal Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo.

**Indennità per il responsabile amministrativo scolastico
(art. 16 dell'accordo stralcio 21.12.2016 come integrato dall'art. 3, comma 1,
dell'accordo di modifica del vigente CCPL di data 10.10.2017 e modificato dall'art. 16
dell'accordo 4.10.2018)**

1. Al personale che svolge le funzioni riconducibili alla figura professionale di funzionario amministrativo scolastico è attribuita, per l'effettiva durata dell'assegnazione presso l'istituzione scolastica di appartenenza, una indennità di funzione costituita da una quota fissa di € 1.713,00 annui lordi e da una quota variabile differenziata in relazione alla fascia di complessità dell'istituzione scolastica presso cui il personale presta servizio nell'anno scolastico di riferimento, determinata secondo i parametri definiti dal C.C.P.L. della dirigenza scolastica. Le due istituzioni formative provinciali sono collocate, ai presenti fini e solo con riguardo agli stessi, nella seconda fascia di complessità (*con effetto dall'a.s. 2017/2018*).

2. Per l'a.s. 2016/2017, al personale continua ad essere corrisposta un'integrazione dell'indennità di cui al comma 1 sulla base delle risorse stanziate ai sensi del comma 2 dell'art. 46 del CCPL 7.8.2007 secondo le modalità definite dalla contrattazione decentrata a livello di dipartimento competente in materia di istruzione. Dall'a.s. 2017/2018, tali risorse concorrono alla determinazione della misura della quota variabile dell'indennità di funzione.

3. La quota variabile dell'indennità di funzione corrispondente alle tre fasce di complessità delle istituzioni scolastiche annualmente determinate è articolata nelle seguenti misure annue lorde:

- a.s. 2016/2017:

FASCIA DI COMPLESSITÀ'	QUOTA VARIABILE A.L.
terza fascia	1.143 euro
seconda fascia	815 euro
prima fascia	658 euro

- a.s. 2017/2018 e seguenti:

FASCIA DI COMPLESSITÀ'	QUOTA VARIABILE A.L.
terza fascia	2.767 euro
seconda fascia	2.367 euro
prima fascia	1.967 euro

4. L'indennità di cui al presente articolo viene corrisposta per dodici mensilità, a decorrere da ciascun anno scolastico. Per l'a.s. 2016/2017 e con riguardo alle misure annue lorde di cui al comma 3, l'importo della quota variabile erogata al personale non potrà comunque essere inferiore alla misura erogata per l'a.s. 2015/2016.

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

6. La presente disciplina sostituisce quella contenuta nell'art. 86 del CCPL 17.10.2003 così come sostituito, con effetto dall'1.9.2004, dall'art. 15 dell'Accordo di data 10.11.2004 ed ulteriormente modificato con Accordo di data 27.12.2004 e dall'art. 33 CCPL 1.9.2008 nonché quella contenuta nell'art. 46 del CCPL 7.8.2007.

7. Le parti si impegnano ad aprire un confronto tecnico per la riorganizzazione delle segreterie scolastiche e la revisione normativa ed economica del profilo professionale del funzionario amministrativo scolastico.

**Modifica dell'art. 16 dell'Accordo stralcio 21 dicembre 2016
(art. 3, commi 2 e 3, dell'accordo di modifica del vigente CCPL di data 10.10.2017)**

1. *(omissis)*

2. Gli importi della quota variabile dell'indennità di funzione definiti all'art. 16, comma 3, dell'Accordo stralcio sono incrementati dal 1° gennaio 2017 delle seguenti misure annue lorde per dodici mensilità:

FASCIA DI COMPLESSITA'	INCREMENTO QUOTA VARIABILE A.L.
terza fascia	4.347 euro
seconda fascia	4.044 euro
prima fascia	3.842 euro

3. Per effetto dell'incremento di cui al comma 2., dall'a.s./a.f. 2017/2018 la quota variabile dell'indennità per il funzionario amministrativo scolastico di cui all'art. 16, comma 3, dell'Accordo stralcio è rideterminata come di seguito:

FASCIA DI COMPLESSITA'	QUOTA VARIABILE A.L.
terza fascia	7.114 euro
seconda fascia	6.411 euro
prima fascia	5.809 euro

**Modifica dell'art. 16 dell'Accordo stralcio 21.12.2016 - Indennità di funzione per il responsabile amministrativo scolastico
(art. 16 accordo 4.10.2018)**

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni di supporto presso altre Istituzioni scolastiche (art. 34 CCPL 01.09.2008)

1. Nei casi di funzionari amministrativi scolastici di prima nomina o supplenti che necessitino di un temporaneo affiancamento per una durata non superiore ad un anno scolastico, su autorizzazione del Servizio provinciale competente e previo accordo scritto tra i dirigenti scolastici interessati, il Funzionario amministrativo scolastico disponibile può fornire attività di supporto/tutoraggio presso altra istituzione scolastica con tempi e modalità da concertare nel rispetto delle reciproche esigenze.

2. Per tale impegno è prevista la corresponsione di una indennità massima annua lorda di € 2.400,00 da proporzionare sia alla durata dell'attività di supporto sia alla consistenza dell'impegno e da erogare al termine della prestazione. La quantificazione dell'importo da erogare è determinata dal dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane della Scuola e della Formazione, sentiti i dirigenti scolastici di cui al comma 1, sulla base di criteri da individuare in via preventiva.

3. Per gli spostamenti fra le due sedi è garantito il trattamento di missione.

Indennità di coordinamento o di responsabile ufficio tecnico
(art. 17 accordo 4.10.2018)

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

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

Indennità per l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete
(art. 18 accordo 4.10.2018)

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

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

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

Flessibilità organizzativa e didattica
(art. 2 dell'Accordo provinciale stralcio relativo al biennio economico 2006-2007 di data 16 gennaio 2007)

1. Mediante l'utilizzo delle risorse previste dall'art. 96 del CCPL 2002-2005 di data 17 ottobre 2003 ed in attesa di una precisa definizione contrattuale, al personale insegnante della formazione professionale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche e con almeno 180 giorni di servizio, viene assegnato a decorrere dall'1 gennaio 2004 un compenso di € 1.140,00 annui lordi, per dieci mensilità, al fine di remunerare la flessibilità connessa a ragioni organizzative e didattiche.

Flessibilità organizzativa e didattica
(art. 52 CCPL 7.8.2007)

1. Il compenso previsto dall'art. 2 (Flessibilità organizzativa e didattica) dell'Accordo provinciale stralcio relativo al biennio economico 2006-2007 di data 16 gennaio 2007, è attribuito a titolo di assegno personale, avente natura di trattamento accessorio, al personale docente della formazione professionale non adibito allo svolgimento della funzione docente, con la medesima decorrenza prevista dal medesimo art. 2.

Flessibilità organizzativa e didattica
(art. 29 CCPL 01.09.2008)

1. Il compenso di cui all'art. 2 dell'Accordo stralcio per il biennio economico 2006-2007 di data 16 gennaio 2007 (Flessibilità organizzativa e didattica) è erogato mensilmente per dodici mensilità per il personale con contratto a tempo indeterminato.

2. Per il personale a tempo determinato il compenso di cui all'art. 2 dell'Accordo stralcio per il biennio economico 2006-2007 di data 16 gennaio 2007 (Flessibilità organizzativa e didattica) è erogato in un'unica soluzione al termine dell'incarico in proporzione al servizio prestato.

Indennità responsabili prevenzione e protezione
(art. 86 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 16 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

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

Indennità responsabili prevenzione e protezione
(art. 17 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Sarà attuata tramite accordo decentrato a livello di dipartimento competente in materia di trattamento economico del personale della scuola una revisione dell'articolazione dell'indennità per responsabili prevenzione e protezione, attualmente agganciata alle pregresse fasce di complessità delle istituzioni scolastiche. L'articolazione terrà conto dei limiti minimi e massimi dell'indennità previsti dagli attuali accordi.

2. Fino ad avvenuta revisione, al personale che svolge l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione sono confermati gli importi dell'indennità in godimento al 31 agosto 2016.

Servizio Convittuale continuativo
(art. 87 bis CCPL 17.10.2003 come aggiunto dall'art. 17 Accordo sindacale di data 10.11.2004)

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

Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato
(art. 88 CCPL 17.10.2003)
Articolo soppresso dall'a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art. 21 accordo 4.10.2018

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

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

PARTE QUARTA
NORME FINALI

Norma transitoria per il personale provinciale ausiliario delle scuole dell'infanzia
(art. 91 CCPL 17.10.2003)

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

Interessi legali
(art. 92 CCPL 17.10.2003)

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.

**Modalità di calcolo
(art. 93 CCPL 17.10.2003)**

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.

**Verifica delle disponibilità finanziarie complessive
(art. 94 CCPL 17.10.2003)**

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.

**Copertura assicurativa
(art. 95 CCPL 17.10.2003)**

1. Ferme restando le generali coperture assicurative obbligatorie, l'Amministrazione provvede, con oneri a carico del bilancio provinciale, alla stipula di polizza assicurativa in favore dei propri dipendenti per la responsabilità civile verso terzi, anche di carattere professionale, per morte e lesioni personali nonché per perdita e/o danneggiamenti di cose involontariamente causati nello svolgimento delle proprie mansioni. Compatibilmente con gli stanziamenti in bilancio, l'Amministrazione può inoltre estendere ai dipendenti l'eventuale ulteriore copertura assicurativa stipulata per la propria responsabilità civile patrimoniale verso terzi.
2. L'Amministrazione assume altresì le opportune misure organizzative volte ad agevolare i dipendenti interessati nella stipulazione di polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle proprie funzioni e attività non coperti ai sensi del comma 1, secondo i seguenti principi, criteri e modalità:
 - a. volontarietà della stipula della polizza assicurativa;
 - b. instaurazione di rapporto contrattuale diretto fra società assicuratrice e dipendente;
 - c. intero premio a carico del dipendente da versarsi tramite trattenuta sullo stipendio, previo rilascio da parte dell'interessato di delega di pagamento all'Amministrazione;
 - d. esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità nei confronti dei contraenti relativa alla stipula, esecuzione e cessazione, per qualsiasi motivo, del contratto di assicurazione.
3. Quanto previsto dal presente articolo produce effetti ai fini della stipulazione delle polizze assicurative immediatamente successive alla scadenza di quelle in essere alla data di sottoscrizione del presente contratto. Per le fattispecie di cui al comma 1 l'Amministrazione garantisce la continuità nella relativa copertura assicurativa. Per le polizze di cui al comma 2 l'Amministrazione predispone le misure idonee per l'attivazione della relativa copertura assicurativa, su adesione del dipendente, entro tre mesi dalla scadenza delle polizze in essere.

ALLEGATO A) CCPL 17.10.2003
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E DI ARBITRATO
RELATIVE A RAPPORTI DI LAVORO DISCIPLINATI DAI CONTRATTI COLLETTIVI
PREVISTI DALLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7.

TITOLO I

PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1
Principi e norme di organizzazione

1. La presente regolamentazione è attuativa dei principi di delega previsti dall'art. 11 comma 4 lettera g) della legge n. 59/1997 e di quanto previsto dagli artt. 412 ter e quater c.p.c., come modificati dai dd. lgs. n. 80/1998 e n. 387/1998. In relazione a tali principi e disposizioni, la presente regolamentazione introduce e disciplina procedure stragiudiziali di conciliazione e arbitrato in sede sindacale quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in grado, altresì, di garantire ai lavoratori pubblici e alle amministrazioni una risoluzione celere ed adeguata delle controversie di lavoro, funzionale non solo ad una giustizia realmente efficace ma anche ad una riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie stesse. Le pubbliche amministrazioni e le organizzazioni sindacali promuovono l'utilizzo dell'arbitrato ed agevolano il ricorso alle procedure previste dalla presente regolamentazione. Le pubbliche amministrazioni, in particolare, ritengono utile, per le ragioni sopra esposte e in considerazione della sperimentalità della regolamentazione, privilegiare tale strumento. Allo scopo di assecondare e sviluppare l'attitudine dell'esperienza innovativa avviata dalla presente regolamentazione a consolidare l'intero edificio del diritto sindacale e del lavoro nel settore pubblico, le parti istituiscono presso l'A.P.R.A.N. un gruppo di lavoro permanente in funzione di comitato di coordinamento per le procedure di conciliazione e di arbitrato e così convengono di denominarlo. Il comitato di coordinamento dovrà sostenere l'avvio degli istituti definiti nel presente allegato al CCPL nonché monitorare tutte le fasi attuative del medesimo. Per la particolare rilevanza e novità della funzione arbitrale nell'ambito del contenzioso del lavoro, in considerazione anche dell'affidamento che le parti interessate ripongono in essa, il comitato di coordinamento dovrà sollecitamente favorire la partecipazione di soggetti qualificati a percorsi formativi che garantiscano una adeguata preparazione degli arbitri. In prima applicazione, il comitato provvederà alla compilazione di una lista di arbitri per l'avvio immediato delle procedure di cui alla presente regolamentazione. In ogni caso la lista di arbitri ha carattere di residualità, nel senso che le parti vi ricorreranno in caso di mancato accordo fra le stesse sulla scelta dell'arbitro. Lo statuto del comitato di coordinamento costituisce parte integrante della presente regolamentazione.
2. Alle procedure qui regolate possono inoltre accedere dipendenti e amministrazioni con sede in provincia di Trento non destinatari dei prenominati contratti su rinvio dei contratti collettivi ad essi applicabili previa convenzione con la Provincia di disciplina del contributo dovuto per le spese di funzionamento di cui all'art. 10, c. 2.

TITOLO II

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Art. 2
Tentativo obbligatorio di conciliazione

1. La parte che intenda avviare una controversia individuale di lavoro concernente un rapporto di lavoro alle dipendenze di una delle amministrazioni destinatarie dei contratti collettivi disciplinati dalla l.p. n. 7/1997, di competenza del giudice del lavoro, può, in alternativa al tentativo obbligatorio di conciliazione dinanzi al Collegio di conciliazione istituito presso il Servizio Lavoro della Provincia autonoma di Trento ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 165/2001, chiedere l'esperimento del tentativo di conciliazione da parte del conciliatore unico secondo quanto previsto dalle seguenti disposizioni. L'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione nelle predetti sedi o il decorso del termine di novanta giorni previsto dall'art. 65, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, costituisce condizione di ammissibilità dell'arbitrato irrituale di cui all'art. 3 e seguenti.
2. La promozione del tentativo di conciliazione, che produce gli effetti interruttivi della prescrizione e della decadenza di cui all'art. 410 c.p.c., si attua con istanza di conciliazione all'organismo di conciliazione e arbitrato istituito presso la Provincia autonoma di Trento con raccomandata A.R. nonchè alla controparte, contenente:
 3. le generalità del richiedente e dell'eventuale rappresentante munito del potere di conciliare con l'indicazione degli estremi dell'eventuale atto di incarico se non contenuto nella richiesta, l'indicazione della residenza o della sede nonchè della sede di lavoro se dipendente e il luogo in cui debbono essere effettuate le comunicazioni relative alla procedura;
 - le generalità della controparte, sede o residenza;
 - la pretesa fatta valere e i fatti e le ragioni giuridiche poste a fondamento della stessa con l'eventuale documentazione;
 - la sottoscrizione dell'istante o del rappresentante.
 4. La parte instata, qualora non intenda accedere alla pretesa fatta valere dall'istante, comunica, con le modalità e contenuti di cui al comma 2 ed entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, una memoria di osservazioni con l'esposizione delle ragioni giuridiche e di fatto a fondamento del rigetto della pretesa. Decorsi novanta giorni senza che la parte instata abbia reso le proprie osservazioni, la Segreteria ne dà relativa certificazione scritta inviandone copia all'istante.
 5. L'eventuale istanza in via riconvenzionale è proposta assieme alle osservazioni di cui al comma 3. Si applica in quanto compatibile il disposto dai commi 2 e 3 con riduzione del termine per le relative osservazioni a venti giorni. In caso di accoglimento della pretesa fatta valere con l'istanza riconvenzionale o di mancato pervenimento delle osservazioni entro venti giorni il tentativo prosegue sull'istanza principale.
 6. Le parti hanno facoltà di individuare consensualmente e per iscritto il conciliatore tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione alla lista di cui all'art. 8, dandone documentata comunicazione, compresa l'accettazione del soggetto individuato, anteriormente all'inizio delle operazioni di sorteggio di cui al presente comma, alla Segreteria, che ne dà relativa tempestiva conferma scritta al designato. In difetto la Segreteria, entro dieci giorni dal pervenimento delle osservazioni di cui al comma 3 o, in caso di proposizione di istanza in via riconvenzionale, di cui al comma 4 o decorso il termine di cui al medesimo comma, individua il conciliatore secondo le modalità previste per l'individuazione del presidente di collegio arbitrale dall'art. 5 dandone allo stesso relativa comunicazione entro cinque giorni. Il medesimo ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c.. Si procede in tale caso a nuova individuazione nei medesimi modi.

7. Il conciliatore, ricevuta la comunicazione di designazione, convoca, entro i successivi trenta giorni e con preavviso di almeno dieci giorni, le parti tramite la Segreteria . Ciascuna delle parti può, con atto scritto e motivato da prodursi entro cinque giorni dal giorno di ricevimento della comunicazione di convocazione, ricusare motivatamente il conciliatore sorteggiato per i motivi previsti dall'art. 52 c.p.c. La Segreteria provvede alla nuova individuazione del conciliatore ai sensi del comma 5; il conciliatore così individuato non è più ricusabile dalla stessa parte.
8. Nel giorno stabilito per la convocazione, il conciliatore, assistito da personale della Segreteria, verificata la presenza delle parti o dei loro rappresentanti, eventualmente assistiti a proprie spese da un esperto, valuta l'ammissibilità dell'istanza di conciliazione e procede al tentativo obbligatorio di conciliazione nel rispetto di quanto previsto dalla presente regolamentazione ed esplorando ogni utile possibilità per pervenire alla soluzione concordata della controversia. Qualora, con l'ausilio delle parti, individui tale possibilità o ne ritenga comunque l'opportunità in relazione ai contenuti della controversia e alle posizioni delle parti, formula relativa proposta conciliativa alle parti con gli effetti di cui all'art. 66, c. 7, d. lgs. n. 165/2001, raccogliendone poi in sede separata l'accettazione o il rigetto. Il tentativo di conciliazione si conclude comunque entro i quindici giorni successivi alla data della prima riunione.
9. Nel caso di mancata comparizione alla riunione di conciliazione, di una o entrambe le parti, in assenza di giustificati motivi tempestivamente comunicati, il conciliatore redige relativo verbale di mancata comparizione consegnandone copia alla parte eventualmente comparsa; in caso di assenza giustificata viene fissata una nuova prima riunione. In caso di inammissibilità del tentativo di conciliazione viene redatto verbale di inammissibilità della relativa istanza. In caso di accettazione della proposta, anche parziale, viene redatto relativo verbale di conciliazione sottoscritto dalle parti, dal conciliatore e dal segretario, consegnandone copia alle parti. Per il rappresentante dell'amministrazione opera l'immunità da responsabilità amministrativa di cui all'art. 66, d. lgs. n. 165/2001. In caso di mancata accettazione della proposta da parte di una o entrambe le parti viene nelle medesime forme redatto verbale di mancata conciliazione con l'indicazione della proposta e della parte eventualmente disposta ad accettarla nonché delle valutazioni espresse dalle parti. Qualora la mancata accettazione della proposta dipenda da una divergenza delle parti sull'interpretazione, validità ed efficacia di una norma di contratto collettivo, il verbale ne dà specifica indicazione con sintetica esposizione delle posizioni assunte in merito dalle parti. L'istanza di conciliazione e le osservazioni prodotte dalle parti costituiscono parte integrante del verbale di mancata conciliazione.
10. In caso di mancata conciliazione le parti possono immediatamente concordare di rimettere la controversia ad arbitrato irruuale secondo quanto previsto dall'art. 3 e seguenti, eventualmente indicando la concorde opzione per l'arbitro unico. In tale caso il termine per la comunicazione dell'istanza di avvio di cui all'art. 4, elevato a sessanta giorni, decorre dalla data del verbale di mancata conciliazione. Le parti possono inoltre congiuntamente dichiarare di ritenere assolti gli adempimenti di cui all'art. 4 attraverso l'istanza di conciliazione e le relative osservazioni; in tale caso ciascuna parte può, entro quindici giorni dalla data del verbale di mancata conciliazione, depositare presso la segreteria una memoria con l'indicazione dei documenti offerti in comunicazione e dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione; la segreteria provvede a comunicare tempestivamente le memorie alle rispettive controparti. Entro lo stesso termine la segreteria procede al sorteggio di cui all'art. 5, c. 3. La prima riunione di cui all'art. 6, c. 1, si svolge entro il quarantesimo giorno successivo alla scadenza di tale termine. Degli accordi intervenuti fra le parti ai sensi del presente comma è data relativa certificazione nel verbale di mancata conciliazione.

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

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

TITOLO III

ARBITRATO IRRITUALE

Art. 3

Accordo di deferimento della controversia ad arbitri

1. In caso di inutile esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 2 o del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 65 del d. lgs. n. 165/2001 o di decorso del termine di novanta giorni dallo stesso articolo previsto, l'interessato può, entro sessanta giorni dalla data del relativo verbale o di scadenza del predetto termine, anche tramite l'organizzazione sindacale alla quale aderisca o abbia conferito mandato, comunicare all'altra, tramite raccomandata A.R., una proposta di deferire ad arbitri la controversia non conciliata ai sensi dell'art. 2 secondo la procedura di cui ai seguenti articoli.
2. La proposta deve contenere:
3. le generalità del proponente e dell'eventuale rappresentante, la residenza e il luogo in cui deve essere comunicata l'eventuale accettazione;
 - l'indicazione della pretesa fatta valere e gli estremi del relativo verbale di mancata conciliazione, salvo la documentata decorrenza del termine di novanta giorni;
 - la proposta di deferire ad arbitri la soluzione della controversia indicata secondo le disposizioni previste dalla presente regolamentazione;
 - il termine per l'eventuale accettazione indicato al comma 3;
 - la sottoscrizione del proponente o del rappresentante dello stesso.
4. La conforme accettazione della controparte di deferire ad arbitri la controversia è comunicata al proponente con le medesime forme e i corrispondenti contenuti di cui rispettivamente ai commi 2 e 3 compresa l'indicazione del luogo in cui devono essere effettuate le comunicazioni relative alla procedura, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della proposta.
5. Quanto stabilito dal presente articolo non si applica in caso di accordo di deferire ad arbitri la controversia pattuito in sede di mancata conciliazione ai sensi dell'art. 2, c. 9.

Art. 4

Istanza di avvio e memoria difensiva

1. Il proponente, pervenuta l'accettazione della controparte a procedere ad arbitrato irrituale, provvede, entro trenta giorni, a depositare presso la Segreteria conciliazioni e arbitrazi, personalmente o tramite raccomandata A.R., una istanza di avvio di procedimento arbitrale indirizzata all'organismo di conciliazione e arbitrato in sede sindacale istituito presso la Provincia autonoma di Trento contenente le proprie generalità, residenza o sede, il luogo in cui devono essere effettuate le comunicazioni,

le generalità e il domicilio della controparte, nonchè la completa esposizione dei fatti e della ragioni poste a fondamento della pretesa e dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione con allegazione dei documenti offerti in comunicazione, il verbale relativo all'esito della procedura di conciliazione e relativi allegati o la documentazione relativa al decorso del termine di novanta giorni, copia della proposta e dell'accettazione della controparte di deferire ad arbitri la controversia di cui all'art. 3. L'istanza di avvio è comunicata tramite raccomandata A.R. alla controparte a cura della segreteria entro i successivi dieci giorni.

2. La controparte deposita, con le medesime modalità e corrispondenti contenuti di cui al comma 1, entro trenta giorni dal ricevimento della istanza di avvio, una memoria difensiva contenente tutte le difese in fatto e in diritto e l'indicazione dei mezzi di prova di cui chiede l'acquisizione con allegazione dei documenti offerti in comunicazione. Detto termine opera quale termine di decadenza per le eccezioni procedurali e di merito non rilevabili d'ufficio. La Segreteria provvede, entro i successivi dieci giorni, alla comunicazione della memoria difensiva all'altra parte tramite raccomandata A.R.
3. L'eventuale istanza riconvenzionale deve essere proposta nella memoria difensiva a pena di decadenza. La controparte presenta, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'istanza riconvenzionale, relativa memoria difensiva ai sensi del comma 2.
4. Quanto previsto dal presente articolo non trova applicazione in caso di intervenuto accordo in sede di mancata conciliazione ai sensi dell'art. 2, c. 9 secondo periodo.

Art. 5 **Individuazione degli arbitri; astensione e ricusazione**

1. Le parti hanno facoltà di individuare consensualmente l'arbitro unico, il presidente e/o i due componenti del collegio arbitrale tra soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 8, dandone documentata comunicazione, compresa la relativa accettazione scritta dei designati, alla Segreteria entro e non oltre l'inizio delle operazioni di sorteggio dei componenti del collegio arbitrale ai sensi del comma 3. La Segreteria dà ai soggetti indicati dalle parti formale conferma dell'avvenuta designazione entro dieci giorni. Le parti possono altresì convenire di sostituire il collegio arbitrale con arbitro unico estratto a sorte dalla sezione C della lista di cui all'art. 8. Di tale accordo è data documentata comunicazione alla Segreteria entro e non oltre l'inizio delle operazioni di sorteggio dei componenti del collegio arbitrale ai sensi del comma 3.
2. Salvo quanto previsto dal comma 1, il collegio arbitrale si compone di due membri e del presidente, individuati mediante estrazione a sorte rispettivamente dalle sezioni A e B nonchè C della lista di cui all'art. 8. Non può in ogni caso essere membro di tale collegio arbitrale il soggetto individuato, nella medesima controversia, quale conciliatore unico o dipendente dalla stessa amministrazione di appartenenza del lavoratore.
3. Al sorteggio dei membri del collegio o, nei casi di cui al comma 1, dell'arbitro unico o del presidente del collegio, procede la Segreteria entro quindici giorni dal deposito dell'istanza di avvio di cui all'art. 4, c. 1, preavvisando le parti del relativo giorno e ora. Degli esiti del sorteggio è data immediata comunicazione scritta alle parti non comparse e agli arbitri sorteggiati. Questi ultimi hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. dandone tempestiva comunicazione alla Segreteria. Si procede in tale caso a nuovo sorteggio nei medesimi modi. Del mancato ricorrere di cause di astensione gli arbitri sorteggiati rilasciano relativa dichiarazione scritta.

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

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

Art. 6
Procedimento e lodo arbitrale

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

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

3. Il collegio svolge la propria attività nel rispetto dei principi di terzietà, imparzialità e del contraddittorio nonchè delle norme previste dalla presente regolamentazione e, per quanto dalle stesse non espressamente previsto, nelle forme e nei modi più adeguati alle caratteristiche e finalità del procedimento. Nella prima riunione valuta la presenza e la regolarità dell'accordo di deferire ad arbitri la controversia e della costituzione delle parti dando le opportune disposizioni per l'eventuale regolarizzazione e con ordinanza dichiara comunque inammissibile la richiesta che riguardi controversie estranee a quelle rimesse al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro dall'art. 63, d. lgs. n. 165/2001 o qualora rilevi il mancato esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art. 2 o, salvo circostanze sopravvenute oggettivamente documentabili, la sostanziale eterogeneità, totale o parziale, fra oggetto del tentativo di conciliazione e dell'arbitrato sotto il profilo della pretesa fatta valere o delle relative ragioni. La dichiarata inammissibilità dell'istanza riconvenzionale non preclude la trattazione dell'istanza proposta in via principale.

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

5. Nel giudicare il collegio è tenuto all'osservanza delle norme di legge e di contratto collettivo. Quando sia certo il diritto ma non sia possibile determinare la somma dovuta, il collegio la liquida con valutazione equitativa. Per gli interessi e la rivalutazione dei crediti del lavoratore si applica l'art. 429, terzo comma, c.p.c.
6. Quando, per la definizione della controversia è necessario risolvere in via pregiudiziale una questione concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione delle clausole di un contratto o accordo collettivo sottoscritto dall'A.P.RA.N., il collegio, con ordinanza, indica la questione da risolvere esplicitando la propria posizione, sospende il giudizio, fissa una nuova udienza non prima di sessanta giorni e dispone la comunicazione, a cura della Segreteria, dell'ordinanza, dell'istanza e della memoria difensiva all'A.P.RA.N. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione l'A.P.RA.N. convoca le organizzazioni sindacali firmatarie per verificare la possibilità di un accordo di interpretazione autentica della norma contrattuale. Il testo dell'accordo o, in mancanza, il verbale contenente le posizioni assunte dalle parti contrattuali è trasmesso dall'A.P.R.A.N. alla Segreteria del collegio in tempo utile per l'udienza fissata in ordinanza. L'A.P.R.A.N. e le organizzazioni sindacali possono comunque depositare memorie concernenti la questione indicata in ordinanza. In difetto di tali adempimenti il collegio procede confermando la posizione indicata in ordinanza. Nel caso in cui le medesime questioni concernano un contratto collettivo sottoscritto dall'ARAN, il collegio le decide previa accettazione di entrambe le parti; in mancanza il procedimento si estingue.
7. Qualora vengano in questione atti amministrativi presupposti rilevanti ai fini della decisione, il collegio arbitrale ne dà motivato atto con ordinanza e dichiara estinto il procedimento.
8. Il lodo, deliberato a maggioranza dei voti, munito dell'indicazione delle parti, dei motivi, del dispositivo e sottoscritto dagli arbitri con l'indicazione del luogo e della data, è depositato presso la Segreteria entro sessanta giorni dalla data della prima udienza, motivatamente prorogabile con ordinanza del collegio di ulteriori trenta giorni; ulteriori proroghe devono essere consentite dalle parti. Nel caso di rinvio all'A.P.R.A.N. previsto dal comma 6 il decorso di tale termine rimane sospeso per non più di sessanta giorni. Il termine è interrotto nel caso di sostituzione degli arbitri. Le indennità spettanti ai componenti del collegio arbitrale, stabilite all'all. 2, sono poste a carico della parte soccombente salvo diversa ripartizione stabilita nel lodo in caso di reciproca soccombenza o ai sensi di quanto previsto dall'art. 412, u.c., c.p.c. In caso di superamento del termine di deposito di cui al presente comma il trattamento indennitario dovuto agli arbitri è diminuito del 10% del trattamento pieno per ogni giorno di ritardo. Nessuna indennità è dovuta agli arbitri in difetto, nel lodo, di uno o più requisiti di cui al presente comma.
9. La decisione è notificata alle parti integralmente e per iscritto a cura della Segreteria mediante raccomandata A.R. entro dieci giorni dal deposito, con l'avvertenza che ai sensi dell'art. 412-quater c.p.c. il lodo è impugnabile per motivi di validità in unico grado dinanzi al Tribunale in funzione del giudice del lavoro entro trenta giorni dall'avvenuta notificazione. In caso di mancato ritiro del plico raccomandato si provvede all'invio di seconda raccomandata. La correzione del lodo per errori materiali e di calcolo è operata dal collegio su istanza di parte entro venti giorni dalla richiesta sentite le parti.
10. Decorso il termine per l'impugnazione o se le parti hanno previamente e congiuntamente dichiarato per iscritto di accettare il lodo arbitrale ovvero se il ricorso è

stato respinto dal Tribunale, il lodo è depositato a cura delle parti nella cancelleria del Tribunale ai fini della dichiarazione di esecutività di cui all'art. 421-quater c.p.c.

11. In caso di accoglimento del ricorso con sentenza divenuta definitiva e per causa imputabile agli arbitri, questi sono tenuti, entro trenta giorni dalla relativa richiesta della Segreteria e salvo dimostrino l'assenza di personale responsabilità, valutata dal Comitato di coordinamento, a restituire i compensi percepiti che vengono introitati nel bilancio provinciale e destinati alla copertura delle spese di funzionamento della procedura di conciliazione e arbitrato di cui all'art. 10, c. 2.

Art. 7
Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante le procedure di cui alla presente regolamentazione in alternativa al ricorso al collegio arbitrale di disciplina di cui all'art. 51 della l.p. n. 7/1997 nel rispetto del termine dallo stesso previsto, entro il quale deve essere comunicata l'istanza di conciliazione di cui all'art. 2, c. 2.
2. Le sanzioni disciplinari restano sospese sino al decorso del predetto termine e, in caso di impugnazione, fino alla pronuncia del lodo arbitrale.

TITOLO IV

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 8
Formazione della lista dei conciliatori e degli arbitri

1. Presso la Segreteria è depositata la lista dei designabili mediante estrazione a sorte come conciliatori unici, componenti e presidenti di collegio arbitrale con l'indicazione, per ciascun iscritto, di nome, cognome, data di nascita, professione, ente di appartenenza se lavoratore dipendente e sezione di iscrizione.
2. Gli arbitri da includere nella lista sono scelti, insindacabilmente, dal comitato di coordinamento di cui all'art. 1 nel numero massimo dalla stessa stabilito tra coloro che, entro i termini stabiliti e a seguito di pubblico avviso, abbiano presentato relativa domanda corredata da dichiarazione scritta dell'interessato in ordine alla propria imparzialità e indipendenza e in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) laurea in giurisprudenza di durata quadriennale o quinquennale;
 - 2) possesso dei requisiti per l'ammissione ai pubblici concorsi;
 - 3) appartenenza ad una delle seguenti categorie:
3. ex magistrati della giurisdizione ordinaria che abbiano esercitato le funzioni di giudice del lavoro;
4. docenti universitari e ricercatori confermati di diritto del lavoro e/o diritto sindacale o materie affini;
5. ex magistrati della giurisdizione ordinaria che abbiano esercitato funzioni in materia di diritto civile o commerciale; ex magistrati della giurisdizione amministrativa o contabile;
6. docenti universitari e ricercatori confermati in materia di diritto privato, civile, commerciale, procedura civile e diritto amministrativo;

7. dipendenti di enti pubblici e privati o liberi professionisti con specifica e documentata esperienza, di almeno cinque anni alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al c. 2, in materia di conciliazioni e/o arbitrati e/o contenzioso in materia di lavoro; fermi restando gli ulteriori requisiti, detto termine è ridotto a quattro anni per i soggetti che abbiano superato i corsi di formazione di cui all'art. 1; è ridotto a tre anni per i soggetti muniti di dottorato di ricerca in materia di diritto del lavoro o di corsi di specializzazione postuniversitari nella medesima materia di durata almeno triennale.
8. La lista si compone di tre sezioni denominate A, B e C. Nella sezione A sono iscritti i soggetti che ottengono l'assenso da parte della maggioranza della rappresentanza dell'A.P.R.A.N. Nella sezione B sono iscritti i soggetti che ottengono l'assenso della maggioranza dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali. Nella sezione C sono iscritti i soggetti che ottengono il doppio assenso con preferenza per quelli appartenenti alle categorie sub lett. a) e b) del comma 2; tali soggetti svolgono le funzioni di conciliatore unico e di presidente di collegio arbitrale.
9. Costituisce motivo di cancellazione dalle liste, deliberata a giudizio insindacabile del comitato di coordinamento:
 - a) la perdita dei requisiti di cui al comma 2;
 - b) la violazione degli obblighi di imparzialità e di indipendenza;
 - c) il mancato espletamento dell'incarico senza giustificati motivi o, a prescindere, per tre volte consecutive;
 - d) l'inadempimento dell'obbligo di restituzione delle indennità di cui all'art. 6, c. 11;
 - e) la reiterata violazione di norme legge e di procedimento;
 - f) la perdurante incapacità psicofisica.
10. Il soggetto cancellato dalla lista ai sensi del comma 4 non può presentare nuova domanda di iscrizione alla lista prima del decorso di cinque anni dalla data del provvedimento di cancellazione.

Art. 9 Segreteria conciliazioni e arbitrati

1. Presso la Provincia autonoma di Trento è costituita la Segreteria conciliazioni e arbitrati con il compito di assicurare il supporto alle attività del comitato di coordinamento e degli arbitri, provvedere alla tenuta della lista degli arbitri ed effettuare le operazioni di estrazione a sorte, liquidarne i compensi, ricevere le richieste di esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione e di devoluzione ad arbitri della controversia, effettuare le comunicazioni alle parti agevolandone gli adempimenti e la partecipazione al procedimento, redigere i verbali di riunione e ogni altro adempimento procedimentale alla stessa rimesso dalla presente regolamentazione.

Art. 10 Durata della regolamentazione e relativi oneri

1. La presente regolamentazione ha durata biennale. Le procedure di conciliazione ed arbitrato sono attivate decorsi quattro mesi dalla data di entrata in vigore del CCPL, prorogabili di un mese con decisione del comitato. Sino a tale data lo stesso, coadiuvato dalla segreteria conciliazioni e arbitrati, procede agli adempimenti propedeutici all'applicazione della normativa.
2. Gli oneri generali di amministrazione e di funzionamento della presente regolamentazione sono considerati costi contrattuali da ripartirsi fra i comparti di contrattazione provinciale. Sino alla conclusione dei primi contratti collettivi successivi

alla presente regolamentazione, i predetti oneri restano a carico della Provincia autonoma di Trento.

Art. 11
Sospensione dei termini

1. Tutti i termini previsti dalla presente regolamentazione, salvo quelli disciplinati direttamente dalla legge, sono sospesi durante il mese di agosto di ciascun anno solare.
-

Allegato 1

STATUTO DEL COMITATO DI COORDINAMENTO PROVINCIALE PER LE CONCILIAZIONI E GLI ARBITRATI IN SEDE SINDACALE

Art. 1
Compiti

1. In considerazione del carattere sperimentale della presente regolamentazione e della conseguente necessità di acquisire una collaborazione quanto più possibile ampia nella fase di avvio delle nuove regole, il Comitato di coordinamento provinciale per le conciliazioni e gli arbitrati in sede sindacale è composto dall'A.P.RA.N. e dalle confederazioni rappresentative. Gli stessi soggetti si riservano di ridefinire natura e funzione del predetto Comitato sulla base delle indicazioni dell'esperienza nel frattempo maturata. Sono compiti prioritari del Comitato di coordinamento:

- il monitoraggio del flusso delle conciliazioni e delle decisioni arbitrali;
- effettuare la selezione degli arbitri;
- adeguare la misura delle indennità spettanti agli arbitri, in relazione al valore, alla rilevanza e complessità della controversia nonché alla durata dell'opera prestata;
- favorire la partecipazione di soggetti qualificati a corsi interdisciplinari di formazione per l'esercizio dell'attività di arbitro;
- predisporre entro il termine biennale di cui all'art. 10 una relazione di sintesi sugli esiti della sperimentazione formulando proposte per la revisione della normativa;
- curare gli ulteriori adempimenti allo stesso rimessi dalla presente regolamentazione.

Art. 2
Composizione

1. Fanno parte del Comitato una rappresentanza dell'A.P.RA.N. e un rappresentante di ciascuna delle confederazioni sindacali rappresentative. L'incarico di coordinatore è affidato al presidente dell'A.P.RA.N. o suo delegato.

Art. 3
Funzionamento

1. L'interazione tra i membri del Comitato si svolge in un contesto cooperativo che valorizza la qualità del contributo di sostegno all'avvio dell'esperienza a cui sono tenute le parti firmatarie. Ulteriori modalità di funzionamento del Comitato saranno eventualmente stabilite dallo stesso con apposito regolamento.

Allegato 2

**TABELLE INDENNITA' CONCILIATORI E ARBITRI
TARIFFE CONCILIATORE UNICO
(a carico della Provincia autonoma di Trento)**

Valore indeterminato di modesta rilevanza e
comunque di valore fino ad Euro 10.329,00

Euro 155,00

Valore superiore ad
Euro 10.329,00

Euro 210,00

TARIFFE ARBITRO UNICO

Valore indeterminato di modesta rilevanza (es. sanzioni conservative del rapporto) o valore sino ad Euro 2.582,00	Valore da Euro 2.582,00 ad Euro 10.329,00	Valore da Euro 10.329 ad Euro 25.823,00	Valore da Euro 25.823,00 ad Euro 51.646,00	Valore da Euro 51.646,00 ad Euro 103.291	Valore superiore ad Euro 103.291,00
€ 258,00	€ 620,00	€ 955,00	€ 1.911,00	€ 2.943,00	€ 4.132,00

TARIFFE COMPONENTI E PRESIDENTE DEL COLLEGIO PER ARBITRALE

Valore indeterminato di modesta rilevanza (es. sanzioni conservative del rapporto) o Valore sino ad Euro 2.582,00	Valore da Euro 2.582,00 ad Euro 10.329,00	Valore da Euro 10.329 ad Euro 25.823,00	Valore da Euro 25.823 ad Euro 51.646,00	Valore da Euro 51.646,00 ad Euro 103.291,00	Valore superiore ad Euro 103.291,00
PER CIASCUN COMPONENTE DEL COLLEGIO ARBITRALE	€ 155,00	€ 310,00	€ 491,00	€ 955,00	€ 1.472,00
PRESIDENTE COLLEGIO ARBITRALE	€ 207,00	€ 362,00	€ 568,00	€ 1.162,00	€ 1.627,00
TOTALE IND. COLLEGIO	€ 516,00	€ 981,00	€ 1.549,00	€ 3.073,00	€ 4.571,00
					€ 6.611,00

CRITERI DI CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA'

- A. In caso di inammissibilità del tentativo di conciliazione e di mancata comparizione di una o entrambe le parti alla riunione l'indennità dovuta al conciliatore è pari a 2/3 di quella di prima fascia (controversie di valore fino a 2.582,00 Euro).
- B. In caso di irricevibilità, inammissibilità dell'istanza di avvio e di estinzione del procedimento arbitrale sono corrisposte le indennità di prima fascia (controversie di valore fino a 2582,00 Euro) ridotte a 2/3 a carico, in eguale misura, delle parti.
- C. In caso di consensuale rinuncia al lodo o di conciliazione in corso di procedimento arbitrale gli arbitri hanno diritto a due terzi dell'indennità ordinaria prevista per gli arbitri, ripartita, salvo diverso accordo, in parti eguali fra le parti.
- D. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche destinatarie della presente regolamentazione individuati quali arbitri svolgono l'attività in orario di servizio e hanno diritto alla metà delle indennità sopra previste, fatto salvo ogni ulteriore trattamento indennitario previsto dai contratti collettivi.
- E. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche destinatarie della presente regolamentazione chiamati ad assistere, in funzioni di esperti, le pubbliche amministrazioni in sede di conciliazione e di arbitrato, svolgono la propria attività in orario di servizio e hanno diritto alle indennità previste in sede contrattuale.
- F. Gli importi delle indennità dovute ai conciliatori e agli arbitri sono liquidate e riscosse dalla Segreteria; gli importi sono arrotondati all'Euro per difetto; è ammesso reclamo da parte degli interessati al Comitato di coordinamento entro venti giorni dalla relativa comunicazione.

ALLEGATO A)

CODICE DI COMPORTAMENTO

**(Introdotto dall'art. 13 accordo stralcio 21.12.2016 che ha sostituito l'Allegato B) al
CCPL 17.10.2003)**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

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

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'amministrazione e tra i cittadini e l'amministrazione. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

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

Art. 4 **Regali e altre utilità**

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

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

Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

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

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito della pianificazione urbanistica, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari

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

- a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

4. Il dirigente entro cinque giorni:

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

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

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

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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

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

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 28 della l.p. n. 7/1997 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ognqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

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

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

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

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14 **Contratti**

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

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
 - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 5, comma 2;
 - c) 14, comma 2, primo periodo;
 - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18
Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.

ALLEGATO C)

CCPL 17.10.2003 CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Art. 1 Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Art. 2 Principi

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a. è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b. è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c. è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d. è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e. viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere le Amministrazioni individuano al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- f. è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- g. nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
- h. l'Amministrazione si impegna a dare ampia informazione e a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti del presente codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

2. Per i dirigenti, il predetto comportamento costituisce elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dal CCPL.

Art. 3
Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

Art. 4
Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 5
Denuncia formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza, che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente al dirigente generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle organizzazioni sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 6 **Attività di sensibilizzazione**

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le organizzazioni sindacali, la diffusione del codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.
5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali.
6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCPL a cui è allegato il presente codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esisti ottenuti con l'adozione del codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

ALLEGATO D) CCPL 17.10.2003

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE A.T.A.

Orario di lavoro del personale A.T.A.

**(art. 1 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 19
Accordo sindacale di data 10.11.2004 e modificato dall'art. 15 dell'accordo di
modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Sono confermati gli orari inferiori alle 36 ore quando ciò sia previsto da norme vigenti per determinate categorie.

2. Nel rispetto delle disposizioni sull'orario di servizio e sull'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro è definita dal dirigente scolastico secondo l'ordinamento dell'Ente, previa concertazione con le OO.SS.. Eventuali variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro in corso d'anno scolastico, ad esclusione dei provvedimenti d'urgenza di durata limitata, formano oggetto di concertazione tra il dirigente scolastico e le OO.SS. da concludersi entro 10 giorni dalla convocazione iniziale.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- a. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro. I diversi sistemi di articolazione dell'orario possono anche coesistere. La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle quattro ore;
- b. ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore da effettuarsi entro i limiti di 18 ore minime e 42 ore massime settimanali, esclusivamente per il personale con orario a tempo pieno, previo accordo sindacale. Gli accordi sugli orari plurisettimanali non possono, di norma, prevedere orari giornalieri superiori alle nove ore.
- c. priorità nella flessibilità dell'orario, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

4. L'arco di distribuzione dell'orario non potrà eccedere le dieci ore giornaliere, fatta salva l'esigenza di garantire l'effettuazione delle riunioni degli organi collegiali. E' possibile fare ricorso alla turnazione qualora altre tipologie di orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si considera in turno il personale che si avvicenda, con criteri determinati, in modo da coprire a rotazione l'intera durata dell'orario di servizio; l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. Di norma, l'orario distribuito su sei giorni si effettua in via continuativa.

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

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

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

8. I lavoratori genitori di portatori di handicap e i soggetti riconosciuti ai sensi della L. n. 104/92 hanno diritto ad essere impiegati con modalità di orario e in sedi che siano, tra quelle disponibili, le più idonee a facilitare l'assistenza ai congiunti; in particolare, hanno priorità nella scelta dell'orario a tempo parziale, della sede e del turno di lavoro.

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

**Personale A.T.A. utilizzato
(art. 2 Allegato D) CCPL 17.10.2003**

1. Il personale a cui si applica il presente accordo può essere temporaneamente utilizzato presso la Sovrintendenza scolastica o le strutture organizzative che trattano materie inerenti la pubblica istruzione. Alla sostituzione presso le istituzioni scolastiche si provvede a termini dell'art. 27. Analogamente, il personale del comparto Autonomie locali può essere temporaneamente utilizzato presso le scuole.

**Personale ATA in posizione di utilizzo
(art. 12 CCPL 01.09.2008 come sostituito dall'art. 11 dell'accordo di modifica del
CCPL vigente del 29.07.2009)**

1. Il personale A.T.A. che alla data del 1° settembre di ciascun anno scolastico abbia maturato 4 anni consecutivi di utilizzo presso una struttura provinciale deve optare per il rientro nella struttura scolastica o, previo consenso dell'Amministrazione, per l'inquadramento nel Comparto Autonomie locali.

2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, il dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione può rinnovare l'utilizzo, per comprovate esigenze di servizio, su richiesta del dirigente del Servizio di utilizzo e consenso dell'interessato, per il termine massimo di un ulteriore quadriennio. Decorso tale periodo, il personale dovrà optare per il rientro nella struttura scolastica o l'inquadramento nel Comparto Autonomie locali.

3. Concluso il primo quadriennio, e comunque non prima dell'1 settembre 2011, il personale in utilizzo di cui al comma 2 perde il diritto alla conservazione della titolarità nell'istituzione scolastica, fermo restando il diritto al mantenimento del corrispondente posto in dotazione organica provinciale. Al termine del periodo di utilizzo, ed in caso di opzione per il rientro nelle strutture scolastiche, lo stesso farà rientro nelle istituzioni scolastiche disponibili per l'anno scolastico di riferimento, con diritto di scelta tra le sedi disponibili prima che sia dato corso ai trasferimenti del personale A.T.A.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale A.T.A. che, alla data dell'1 settembre 2009, si trovi in posizione di utilizzo presso una struttura provinciale da almeno 4 anni consecutivi.

5. Le modalità degli utilizzi del personale A.T.A. presso strutture provinciali costituiscono oggetto di concertazione a livello di dipartimento competente in materia di istruzione.

6. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 65 del vigente CCPL.

**Disposizioni particolari per il personale assistente – indirizzo pedagogico/educativo dell'Opera Armida Barelli
(art. 17 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 29.07.2009)**

1. L'orario ordinario di lavoro del personale della figura professionale di assistente – indirizzo pedagogico/educativo in servizio presso l'Opera Armida Barelli è di 36 ore settimanali. Le ore di servizio dalle 24.00 alle 7.00, che comportino presenza convittuale continuativa, sono valutate al 50%.

2. Con cadenza annuale e nel limite dei posti disponibili secondo le esigenze organizzative dell'ente Opera Armida Barelli, al personale assistente – indirizzo pedagogico/educativo possono essere temporaneamente affidate, con il consenso dell'interessato e per la durata dell'anno scolastico, le mansioni proprie della figura professionale di assistente educatore, con applicazione del relativo trattamento giuridico ed economico, qualora più favorevole.

3. Il trattamento economico spettante al personale disciplinato da questo articolo è quello previsto per il personale della Categoria C. In sede di accordo decentrato potrà essere individuato uno specifico trattamento accessorio integrativo.

4. All'interno dell'orario ordinario di cui al comma 1 sono ricondotte tutte le funzioni attribuite a detta figura professionale, comprendendo anche gli incontri di équipe. La funzione di detto personale all'interno delle strutture è finalizzata alla formazione ed educazione dei convittori e semiconvittori. Il piano delle attività connesse alla funzione del personale educativo è definito annualmente dal collegio degli educatori e dal progetto educativo del Centro. Tale piano si integra con la programmazione educativo-didattica deliberata dal collegio dei docenti della scuola frequentata dai convittori e semiconvittori.

Il personale, nell'ambito dell'orario di cui al comma 1:

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

5. Per l'assunzione di personale della figura professionale di assistente – indirizzo pedagogico/educativo, Cat. C, liv. base presso l'Opera Armida Barelli, l'Ente ha facoltà di attingere dalla vigente graduatoria del concorso bandito per la figura professionale di assistente educatore.

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSISTENTE EDUCATORE

**Disposizioni in materia di orario di lavoro del personale assistente educatore
(art. 3 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 30 CCPL
7.8.2007)**
APPLICABILI NON OLTRE L'A.S. 2018/2019 (art. 20 comma 1 accordo 4.10.2018)

1. A decorrere dal 1° settembre 2007 il monte orario di lavoro del personale con figura professionale di assistente educatore in servizio presso le istituzioni scolastiche della Provincia, fermo restando la retribuzione in godimento, è determinato secondo le seguenti tipologie:

orario annuale complessivo di lavoro al netto delle festività e delle ferie	1.368 ore	1.148 ore	920 ore
di cui per attività frontale	990 ore	924 ore	792 ore
per attività funzionali	128 ore	128 ore	128 ore
per altre attività	250 ore	96 ore	---

2. L'attività con l'alunno si svolge in 30, 28 e 24 ore settimanali, nei periodi previsti, secondo il calendario scolastico stabilito annualmente dalla Giunta provinciale, per l'effettuazione delle lezioni da parte del personale docente dell'ordine di scuola in cui l'assistente educatore presta servizio.

3. L'orario di lavoro di cui al comma 1 sarà richiesto in 38 settimane fra il 1° settembre ed il 30 giugno e quello eccedente il servizio frontale dovrà essere svolto con flessibilità. Le attività dell'assistente educatore sono prestate alle dirette dipendenze del dirigente scolastico, che predisporrà un piano di utilizzo delle ore frontali, funzionali, in favore degli alunni della scuola e per il funzionamento dell'istituzione scolastica. Al dirigente scolastico spetta anche il controllo sull'effettività delle prestazioni del personale.

4. L'orario complessivo previsto al comma 1, che eccede quello svolto per le attività di cui al comma 2, è utilizzato per attività funzionali attinenti alla professione e per altre attività richieste dal dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni sulla distribuzione dell'orario di cui al presente comma, e tenuto conto del numero degli alunni in difficoltà affidati all'assistente educatore. L'orario è, di norma, utilizzato con continuità e comunque per periodi non inferiori all'ora; un'eventuale prestazione richiesta per un periodo inferiore va computata per un'ora intera. La suddivisione dell'orario è la seguente:

a) per un totale di 128 ore per lo svolgimento delle seguenti attività funzionali:

- partecipazione alle riunioni degli organi collegiali deliberati dall'istituzione scolastica senza diritto di voto;
- rapporti con le famiglie;
- contatti con le istituzioni e i servizi che interagiscono nell'assistenza all'alunno/a assistito;
- programmazione delle attività con l'alunno/a;
- formazione e aggiornamento;
- partecipazione a uscite o viaggi di istruzione con l'alunno assistito della durata di una o più giornate sono computate fino ad un massimo di 12 ore di attività

giornaliere, purché effettivamente svolta, dedotto l'orario previsto per le giornate interessate. In casi di particolare gravità e in relazione all'attività richiesta, il dirigente scolastico può integrare l'orario previsto dal presente alinea.

b) il residuo del monte orario dovuto rispetto alle attività prioritarie descritte alla lettera a), sarà utilizzato con riferimento al progetto d'istituto ed in particolare per:

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

Su richiesta del dirigente scolastico e previo consenso dell'assistente educatore, le ore di cui alla presente lettera b) possono essere utilizzate per l'aumento delle ore frontali con rapporto di 1 a 2.

5. Nei periodi in cui non si svolge attività didattica il personale rimane a disposizione per le attività di cui al comma 4.

6. Le assenze sono computate in relazione all'orario settimanale individuale programmato, ivi compreso quello di cui al comma 4.

7. Le ferie, garantendo comunque un periodo individuale di interruzione di attività lavorativa di almeno quattro settimane consecutive, saranno fruite continuativamente nel periodo estivo.

**Orario di lavoro del personale assistente educatore
Sostituzione dell'art. 3 dell'Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm.
(art. 20 accordo 4.10.2018)**

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

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

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

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

3. Nel caso di richieste di trasformazione del rapporto a tempo parziale al 50%, e ferma restando la valutazione della concessione da parte del dirigente scolastico, l'orario annuale complessivo di lavoro al netto delle festività e delle ferie è pari a 684 ore, di cui 525 per attività frontale (15 ore settimanali) e 159 ore per attività funzionali e altre attività.

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

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

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

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

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

attività funzionali:

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

altre attività:

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

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

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

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

**Trattamento economico del personale assistente educatore a tempo determinato
(Art. 3 bis Allegato D) CCPL 17.10.2003 e ss.mm. come introdotto dall'art. 21
dell'accordo 4.10.2018)**

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

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

**Disposizioni connesse all'organizzazione dell'attività in sede scolastica
(art. 4 Allegato D) CCPL 17.10.2003)**

Il personale è assegnato, a cura della struttura provinciale competente in materia di personale, di concerto con la struttura provinciale competente in materia di istruzione e assistenza scolastica, alle istituzioni scolastiche in relazione al fabbisogno di ciascuna.

La sede di servizio del personale è, durante l'anno scolastico, la scuola di assegnazione. Il personale che presta servizio per attività di assistenza durante l'orario dei pasti usufruirà degli stessi a titolo gratuito presso la mensa della scuola o presso le strutture in cui l'alunno, a seguito di convenzione, fruisca del servizio.

3. Le assegnazioni del personale a tempo indeterminato e determinato sono effettuate, di norma, nel rispetto dell'esigenza prioritaria della continuità sullo stesso alunno/a, salvi i casi per i quali l'assegnazione del personale non risulti compatibile o non risulti opportuna rispetto alle esigenze assistenziali educative.

4. In caso di pluralità di richieste, o qualora si renda necessaria la mobilità perché cessa la necessità di assistenza presso l'istituzione scolastica e nei casi di incompatibilità e di inopportunità, è predisposta apposita graduatoria, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia provinciale.

5. Fatte salve le specifiche disposizioni per il personale a tempo determinato, cambi di assegnazione possono venire disposti anche in corso d'anno, qualora venga riscontrato il venir meno delle necessità assistenziali. In caso di temporanea riduzione dei bisogni assistenziali, al personale sono affidati compiti di sostituzione di colleghi assenti, qualora ve ne sia la possibilità e necessità, o altri compiti nell'ambito di quelli previsti ai commi 2 e 5 dell'art. 3.

**Modificazioni dell'orario di lavoro
(art. 6 Allegato D) CCPL 17.10.2003)**

1. L'Amministrazione può concedere, secondo le necessità di servizio e su richiesta degli interessati, cambiamenti di tipologia di orario tra quelle di cui all'art. 3. Le richieste devono essere presentate entro la fine di aprile, con effetto dal 1° settembre successivo.

**NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSISTENTE LINGUISTICO
(rubrica introdotta dall'art. 22, comma 1, dell'accordo 4.10.2018)**

**Orario di lavoro del personale assistente linguistico
(Art. 6 bis Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. come introdotto dall'art. 22
dell'accordo 4.10.2018)**

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

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

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

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

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

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

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

**Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale
(Art. 6 ter Allegato D) del CCPL 17.10.2003 e ss.mm. come introdotto dall'art. 22
dell'accordo 4.10.2018)**

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

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

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

Campo di applicazione (art. 1 accordo 4.10.2018)

1. omissis

2. Al personale assistente linguistico, figura professionale introdotta dall'art. 4 della legge provinciale 20 giugno 2016, n. 10 tra gli operatori delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, si applica il CCPL di cui al comma 1 e successive modifiche (*CCPL del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della provincia autonoma di Trento*). Laddove le norme del CCPL prevedano per il medesimo istituto giuridico-economico disposizioni diverse in ragione di Categoria/Livello o figura professionale di appartenenza del personale, per l'applicazione al personale assistente linguistico si ha riguardo a quanto disposto per il personale assistente educatore, salve disposizioni speciali previste per quest'ultima figura.

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

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Orario di lavoro del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia (art. 7 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 22 Accordo sindacale di data 10.11.2004 e modificato dall'art. 3 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 24.07.2014 e da ultimo modificato dall'art. 23 dell'accordo 4.10.2018)

1. L'orario di servizio del personale insegnante delle scuole dell'infanzia, articolato su 5 giorni settimanali entro un minimo di 3 ed un massimo di 7 ore giornaliere, è il seguente:

- 25 ore settimanali di insegnamento;
- 210 ore annue da riservare alle attività non di insegnamento, connesse con il funzionamento della scuola.

2. Le attività non di insegnamento programmate annualmente dal collegio docenti, connesse con il funzionamento della scuola, comprendono:

- a. la programmazione didattico-educativa, comprese le attività di verifica e di valutazione nonché la preparazione e la documentazione dell'attività svolta. Alle attività della presente lettera sono riservate non meno di 105 ore;
- b. il funzionamento del collegio del personale e del collegio docenti;
- c. il rapporto con le famiglie;
- d. le iniziative di aggiornamento-formazione, di ricerca, innovazione e sperimentazione prevedono 20 ore, elevabili, su deliberazione del collegio dei docenti, fino a 26 in relazione alla tipologia di alcuni percorsi delineati nel piano annuale della formazione. Per le iniziative di maggiore consistenza, quali ad esempio quelle della formazione inherente le lingue europee, da attuare con la disponibilità del dipendente, e per i percorsi obbligatori in ambito di igiene e sicurezza sul lavoro possono essere previste, da sole o congiuntamente ad altre attività di formazione di cui al primo periodo della presente lettera, fino a 32 ore complessive da riconoscere o all'interno delle 210 ore annue mediante compensazione con altre attività non rese a fine d'anno scolastico oppure con compensi accessori su altri Fondi, quali il FO.R.E.G.;
- e. le attività di collegamento con gli asili nido e la scuola elementare per favorire la continuità educativa; la compilazione di documenti per il passaggio delle informazioni alla scuola elementare;
- f. gli altri impegni ed attività di circolo e delle singole scuole, ivi comprese quelle attinenti la conservazione ed il riordino degli arredi, dei sussidi e del materiale da gioco.
- g. la sostituzione di colleghi assenti, nella misura di 10 ore annue. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, la quota del monte ore da destinare a sostituzione di personale assente non può comunque essere inferiore a 5 ore su base annua. Tale attività sarà inserita nella programmazione annuale del collegio docenti con modalità di gestione da concordare con il coordinatore pedagogico.

Il coordinatore pedagogico può consentire che attività per loro natura individuali, indicate dal Collegio dei docenti, possano essere svolte all'esterno della struttura scolastica.

3. L'orario di attività con i bambini del personale docente assunto a tempo parziale per il prolungamento d'orario deve essere quantificato in modo da corrispondere all'idonea copertura del prolungamento medesimo, garantendo comunque l'efficacia, la qualità e la continuità del servizio.

4. L'orario del coordinatore pedagogico è fissato in 36 ore settimanali. Il coordinatore pedagogico, in relazione alla posizione che ad esso spetta nel Circolo e alla specificità delle funzioni e responsabilità assegnategli, organizza il proprio lavoro nell'ambito dell'orario di servizio, secondo i criteri della flessibilità, sulla base delle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, garantendo la presenza tutte le volte che ne sia richiesta dalla natura delle attività affidate alla propria responsabilità e per le attività individuate dal dirigente del Servizio, previa concertazione con le OO.SS..

5. Si fa ricorso alla prestazione di lavoro straordinario solo se la necessità è limitata nel tempo, transitoria ed eccezionale.

6. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo minimo di undici ore di riposo consecutivo per ogni periodo di ventiquattro ore, fatta eccezione per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti.

**Personale delle scuole dell'infanzia in posizione di utilizzo
(art. 8 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 32 CCPL
7.8.2007)**

1. Il personale delle scuole dell'infanzia che viene utilizzato per la realizzazione di progetti specifici individuati dal Servizio competente o comunque dall'Amministrazione provinciale dipende funzionalmente dal dirigente della struttura in cui presta servizio ed è regolato, per quanto attiene l'erogazione del salario accessorio, dalle norme che disciplinano il personale amministrativo (categoria C evoluto per il personale insegnante - categoria D evoluto per i coordinatori pedagogici). L'orario settimanale di tale personale è quello del rimanente personale della struttura. Il personale presterà straordinario nei limiti stabiliti per il personale della struttura di assegnazione e, in alternativa alla retribuzione, potrà utilizzare l'istituto del recupero.
2. Limitatamente al personale insegnante, l'individuazione del personale da utilizzare ai sensi del comma 1 avviene per il 50% per chiamata e per il restante 50% secondo le risultanze di una valutazione comparata dei curricula del personale che abbia presentato istanza, a seguito di un avviso di attribuzione dell'incarico in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, sulla base dei titoli posseduti e di precedenti incarichi, secondo criteri da contrattare con le Organizzazioni sindacali.
3. L'utilizzo di cui al presente articolo è di durata annuale, rinnovabile, ma può essere praticato anche per specifica attività e per periodi brevi a chiamata, con il consenso dell'interessato, assicurando la sostituzione dello stesso.

**Assegnazione di sede ai coordinatori pedagogici
(art. 9 Allegato D) CCPL 17.10.2003)**

1. I coordinatori pedagogici sono preposti ai Circoli di coordinamento ai sensi dell'art. 10, comma 1, della L.P. n. 13/77 o prestano la loro attività presso l'Ufficio di coordinamento pedagogico generale.

**Copertura delle sedi dei circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia
(art. 2 accordo prov.le copertura sedi vacanti circoli coordinamento scuole infanzia
prov.li dd. 16.04.2009 come sostituito dall'art. 24 dell'accordo 4.10.2018)**

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

2. Nelle more della copertura delle sedi vacanti con la modalità di cui al comma 1 o dell'indizione di un pubblico concorso e per sostituzioni temporanee in caso di assenza o ferie del coordinatore pedagogico preposto a circolo di coordinamento di durata superiore a dieci giorni continuativi, l'Amministrazione provvede:

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

una graduatoria per titoli e colloquio, con modalità concertate tra le parti. Al personale insegnante incaricato può essere affiancato, come advisor, un coordinatore pedagogico preposto a circolo.

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

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

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

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

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

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

Norme particolari per il rapporto di lavoro a tempo parziale del personale insegnante delle scuole dell'infanzia

(art. 10 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 33 CCPL 7.8.2007)

1. Il tempo parziale del personale insegnante delle scuole dell'infanzia è regolato dalle norme di cui agli articoli 25 e 26, salvo quanto previsto dal presente articolo.

2. Il tempo parziale può essere realizzato, oltre che sulla base delle tipologie orizzontali previste nell'art. 25, anche con l'articolazione della prestazione in misura da realizzare comunque la durata del lavoro prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione.

3. Al personale insegnante assegnato alle scuole dell'infanzia, che, in applicazione dell'art. 54, comma 2, della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, subiranno una riduzione d'organico rispetto a quanto previsto dall'art. 5 della citata legge provinciale a seguito del calo delle iscrizioni scolastiche, viene attribuita precedenza sulla trasformazione temporanea a tempo

parziale del rapporto di lavoro; detto personale non è computato nel 13%. La precedenza è attribuita solo qualora l'insegnante interessato non presenti contestuale richiesta di trasferimento di sede. La prestazione lavorativa per i dipendenti beneficiari di precedenza non può essere resa che in orizzontale e per la quantità di orario disponibile.

4. La trasformazione temporanea del rapporto di lavoro è effettuata sulla base della graduatoria dei richiedenti e nel rispetto dei seguenti limiti per scuola, correlati al numero di sezioni attivate, salvo diversa articolazione da definirsi in sede di accordo decentrato. In ogni sezione dovrà essere garantita la presenza di almeno un docente a tempo pieno, anche assunto a tempo determinato:

NUMERO SEZIONI	NUMERO MASSIMO INSEGNANTI A PART -TIME
1	1
2	2
3	3 (*)
4	3
5	4
6	5 (**)
7 e oltre	5

(*) o 2 insegnanti nel caso in cui tutti gli insegnanti della singola scuola utilmente collocati in graduatoria richiedano il part-time a 12,30 ore settimanali e nella scuola medesima sia attivato il prolungamento d'orario di 15 ore settimanali;

(**) o 4 insegnanti nel caso in cui tutti gli insegnanti della singola scuola utilmente collocati in graduatoria richiedano il part-time a 12,30 ore settimanali.

**Mobilità intercompartimentale del personale delle scuole dell'infanzia
(art. 11 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 26 Accordo sindacale
di data 10.11.2004)**

1. La mobilità fra il comparto del personale della Scuola e il comparto del personale delle Autonomie locali avviene d'ufficio, per il personale delle scuole dell'infanzia, nel caso in cui, a seguito della diminuzione delle sezioni, non sia possibile ricollocare il personale insegnante presso altre scuole dell'infanzia provinciali o per inidoneità all'insegnamento accertata in via permanente mediante visita medica collegiale, alla quale il personale può farsi assistere da un medico di propria fiducia.

2. Qualora il personale non possa più essere utilizzato nell'espletamento di dette mansioni, lo stesso sarà utilizzato, fino ad un massimo di anni due, nell'ambito di altri Servizi provinciali per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie del profilo di appartenenza, ma comunque corrispondenti al livello di inquadramento. Al termine di detto periodo, qualora permanga

l'impossibilità all'insegnamento, il personale in questione sarà inquadrato presso le strutture della Provincia.

3. Il personale interessato dal presente articolo conserva ai fini giuridici l'anzianità maturata ed è inquadrato secondo le disposizioni di cui all'articolo 65 del presente accordo. Qualora il comparto in cui il personale transita sia quello delle Autonomie locali l'equiparazione, ai fini della ricostruzione economica avviene in relazione all'inquadramento economico nei livelli funzionali-retributivi precedenti al nuovo ordinamento professionale.

4. Le parti si impegnano alla verifica in un successivo accordo quadro delle opportunità di trasferimento intercompartimentale su domanda.

**Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'infanzia
(art. 13 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 34 CCPL 7.8.2007 e
modificato dall'art. 14 CCPL 01.09.2008)**

1. Per le assunzioni a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'infanzia l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per incarichi annuali o per supplenze di personale assente, salve comunque le limitazioni previste dalla legge. Le assunzioni di cui al presente articolo sono regolate dall'art. 27 del presente accordo.

Il comma 1 è stato finanziato da parte della Giunta provinciale con deliberazione n. 2949 di data 21 dicembre 2007 (c. 2 art. 14 CCPL 01.09.2008)

2. La nomina del personale supplente che in forza di disposizioni di legge in materia di interdizione dal lavoro per maternità non possa, se chiamato, assumere servizio effettivo ha, nei limiti di durata della nomina stessa:

- sempre effetto ai fini giuridici;
- effetto ai fini economici secondo le seguenti modalità:

b1) con erogazione dell'indennità di maternità qualora più favorevole rispetto alla retribuzione virtualmente spettante;
b2) con erogazione di una integrazione dell'indennità di maternità, qualora la retribuzione virtualmente spettante sia più favorevole, pari alla differenza fra le due misure. Qualora non vi sia godimento dell'indennità di maternità, la nomina ha sempre effetto sia ai fini giuridici che economici. L'indennità di maternità rimane in ogni caso determinata nella misura attribuita con riferimento all'ultimo periodo di lavoro con retribuzione effettiva. La validità ai fini economici della nomina è subordinata ad apposito finanziamento da parte della Giunta provinciale attraverso la destinazione di risorse extra contrattuali.

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

**Formazione per il personale delle scuole dell'infanzia
(art. 14 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 27 Accordo sindacale
di data 10.11.2004)**

1. Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi formativi del personale di nuova assunzione.
2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il personale delle scuole dell'infanzia, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.
3. Con direttiva del Servizio Scuola materna, da emanarsi entro il 31/12 antecedente a ciascun anno scolastico di riferimento, sono definiti:
 - a) gli obiettivi formativi assunti come prioritari a livello provinciale, con particolare riguardo a quelli relativi alle iniziative di sostegno dei processi di innovazione;
 - b) indicazioni circa il monitoraggio, il supporto, l'assistenza e la valutazione degli interventi formativi.
4. I predetti elementi vanno definiti nell'ambito di una strategia pluriennale e sulla base delle disponibilità finanziarie previste dalla legge di bilancio.
5. Il piano per le attività di formazione e di aggiornamento è adottato dal Servizio Scuola materna entro il 31 maggio antecedente a ciascun anno di riferimento. Il collegio dei docenti delibera, nell'ambito del piano di formazione, le proposte corrispondenti alle esigenze del circolo. A tal fine le proposte formative saranno individuate tra le proposte del Servizio Scuola materna, nell'ambito dei progetti autonomamente elaborati o proposti dai collegi e nell'ambito della complessiva offerta dell'IPRASE, dell'Università di Trento, di altri Enti culturali e scientifici e delle associazioni professionali.
6. Per tutte le attività devono essere documentate le modalità di realizzazione e di partecipazione e devono essere presentati al collegio docenti le documentazioni e i materiali prodotti.
7. I coordinatori pedagogici partecipano, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio Scuola materna, in relazione anche alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative formative o di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o realizzate da enti universitari, I.R.R.S.A.E., I.P.R.A.S.E., altri enti ed associazioni professionali.
8. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati o autorizzati dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, sussistendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.
9. Il Dirigente del Servizio Scuola materna può concedere al personale che ne faccia richiesta, senza determinazione di oneri a carico dell'Amministrazione, permessi retribuiti per la partecipazione a convegni su materie attinenti l'attività svolta, fino ad un massimo di giorni tre per anno scolastico.

**Disposizioni particolari per i coordinatori pedagogici preposti a circoli di coordinamento
(Art. 6 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009)**

1. Fermo restando l'assolvimento del debito orario settimanale di 36 ore valutato su base mensile, a partire dall'anno scolastico 2009/2010 (dec. 1 settembre 2009) le ore prestate dai coordinatori pedagogici preposti a circoli di coordinamento dalle 17,30 in poi per attività istituzionali ufficialmente convocate, possono essere recuperate a giornata intera (con utilizzo di otto ore) nei periodi di sospensione dell'attività ovvero nel limite di 4 ore per giornata. L'accumulo di ore a recupero non può comunque eccedere le 104 ore annue. Per il solo anno

scolastico 2008/2009 è consentito il pagamento delle ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale nel limite massimo di 104 ore.

NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Orario di lavoro del personale docente della formazione professionale (art. 15 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituto dell'art. 1 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 22.7.2016 e successivamente modificato dall'art. 25, comma 2, dell'accordo 4.10.2018)

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente della formazione professionale sono articolati in attività di insegnamento, attività funzionali e ulteriori attività obbligatorie con gli allievi di cui alla successiva lettera C. A partire dall'1 settembre 2016, tali obblighi sono così ripartiti:

A. Attività di insegnamento: 612 ore annue, articolate - senza corresponsione di compensi aggiuntivi - entro un massimo di 24 ore settimanali. Possono rientrare ed essere richieste al docente nell'ambito delle 612 ore annue la sorveglianza antecedente e successiva all'attività scolastica e la sorveglianza durante le pause per il pranzo e la ricreazione.

Nel caso in cui, anche a fronte di azioni di riprogrammazione delle attività in corso d'anno, non risultasse possibile assegnare al docente attività per la piena copertura del monte ore annuo di 612 ore, il dirigente formativo, con preavviso di almeno 30 giorni, assegnerà le ore residue sulla stessa disciplina o per altri insegnamenti, per supplenze o per altre attività con gli alunni.

B. Attività funzionali all'insegnamento: l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inherente alla funzione docente previsto dagli ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Con riguardo alle attività funzionali all'insegnamento di cui alla presente lettera B:

B1. tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle ulteriori attività con gli studenti;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie comprese le udienze individuali;

B2. nelle attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento rientrano:

- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- udienze generali;
- programmazione d'istituto;
- partecipazione alle riunioni del collegio docenti e delle sue articolazioni ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno - e dei consigli di classe comunque denominati; gli obblighi relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti che nella relativa programmazione tiene conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore a 80 ore annue. In questo monte ore non rientrano gli scrutini così come previsti dal regolamento sulla valutazione degli apprendimenti della formazione professionale. La convocazione del collegio docenti e dei consigli di classe dovrà rispettare i cinque giorni di preavviso, salvo casi eccezionali ed urgenti;
- Gli insegnanti impegnati in attività di esame per un carico orario superiore a 50 ore sono esonerati dalla programmazione di attività nel mese di luglio, salvo loro diversa volontà;

B3. per le attività di aggiornamento professionale promosse o autorizzate dall'Amministrazione ciascun docente è tenuto ad effettuare almeno 20 ore annue, estendibili fino a 40 ore se richiesto dall'istituzione formativa. Attività formative ulteriori rispetto alle 40 ore potranno essere effettuate se condivise da istituzione formativa e docente. La programmazione delle attività di aggiornamento professionale sarà definita su base non inferiore al trimestre dal dirigente formativo previa approvazione del collegio docenti;

C. Ulteriori attività obbligatorie con gli allievi: in aggiunta alle attività di cui alle lettere A. e B., 35 ore annue per sostituzione di colleghi per assenze fino a 15 giorni, per recuperi, per potenziamenti formativi, per interventi di approfondimento o di arricchimento didattico con gli allievi, per viaggi di studio anche all'estero, per tutoraggio, stage e tirocini, per attività relative all'alternanza scuola - azienda, per colloqui con allievi programmati o su problematiche specifiche, per accompagnamento degli studenti in attività scolastiche e parascolastiche, per sorveglianza durante le pause per il pranzo e la ricreazione (per le ore non già eventualmente imputate nel monte ore annuo delle 612 ore) e per altre attività con gli iscritti ai diversi corsi dell'istituzione formativa (formazione di base e per corsi diversi) volte ad assicurare il successo scolastico, a prevenire l'abbandono e la dispersione scolastica, a potenziare l'orientamento scolastico e l'integrazione.

Le attività per i viaggi di studio anche all'estero, rientranti nelle attività obbligatorie di cui alla presente lettera C, deliberate dal Collegio docenti che acquisisce la disponibilità del personale insegnante accompagnatore, sono imputate al monte ore per un massimo di 8 ore giornaliere, al netto delle ore di insegnamento programmate per quella giornata che vengono considerate rese.

Incremento di ulteriori attività obbligatorie con gli allievi: 51 ore annue di recupero del tempo lavoro, da destinare ad attività di cui alla presente lettera C, qualora l'istituzione formativa, seguendo la procedura stabilita dalle norme, con deliberazione specifica sul punto da parte del collegio docenti relativamente agli aspetti didattici di propria competenza, stabilisca che le attività didattiche siano organizzate in moduli di 55 minuti.

Ad inizio anno formativo, il dirigente formativo predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle ulteriori attività di cui alla presente lettera C. Tale piano è deliberato dal collegio docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura sarà modificato nel corso dell'anno formativo a fronte di successive esigenze. Il piano è adottato, nel rispetto di quanto disposto dalla legge provinciale sulla scuola, tenendo conto della necessità di realizzare gli obiettivi formativi contenuti nella programmazione pluriennale provinciale e nel progetto d'istituto, specificando in modo particolare le attività del periodo 1 luglio - 31 luglio.

Per quanto riguarda le attività connesse a tirocini, tutoraggi e alternanza, il dirigente formativo predispone mensilmente un quadro degli impegni dei singoli docenti.

Al termine dell'anno formativo le ore di ulteriori attività obbligatorie con gli allievi che eccezionalmente il docente non abbia potuto prestare per ragioni legate all'organizzazione scolastica, si intendono comunque rese, purchè programmate/calendariizzate.

2. Ai docenti della formazione professionale possono inoltre essere richieste fino a 35 ore annue per ulteriori attività aggiuntive facoltative con gli allievi, retribuite con lo specifico compenso di cui al comma 3 dell'art. 15 bis.

3. Eventuali ulteriori prestazioni facoltative per il potenziamento formativo che si rendessero necessarie per le esigenze dell'istituzione formativa, compresa l'attività di promozione e orientamento e per l'aggiornamento professionale eventualmente eccedente le 40 ore di cui alla lettera B3, sono retribuite come previsto al comma 4 dell'art. 15 bis.

4. L'orario di lavoro del personale docente della formazione professionale è ripartito in non più di cinque giorni alla settimana e in non più di due turni giornalieri (mattino, pomeriggio e sera) nel periodo 1 settembre - 30 giugno di ogni anno formativo. Nel periodo 1 luglio - 31 luglio possono essere richieste al docente attività di insegnamento ed ulteriori attività con gli

alunni previamente programmate o quelle attività che per motivi organizzativi debbano essere svolte nel mese di luglio.

L'orario settimanale di docenza non dovrà, inoltre, superare le 24 ore. Di norma, la prestazione lavorativa dovrà essere svolta in un arco massimo di dieci ore giornaliere, derogabili solo per il completamento del collegio docenti e dei consigli di classe. L'eventuale estensione oltre tale limite, per necessità particolari, avverrà d'intesa con la rappresentanza sindacale dell'istituzione formativa.

5. Al fine di garantire la programmazione, le ore di attività didattica da prestare con gli allievi, per quanto compatibile, sono inserite nel quadro orario settimanale o plurisettimanale del docente predisposto dal dirigente formativo. L'orario relativo agli insegnamenti previsti per la formazione di base nel biennio sarà comunicato al docente all'inizio del quadri mestre. Relativamente agli altri anni le attività relative alla formazione di base e per corsi diversi, al fine di tener conto della flessibilità imposta a tali attività anche per via dell'alternanza, saranno comunicate al docente con un preavviso di 15 giorni, anche nel caso di assenza dal servizio. Per formazione di base si intende l'offerta formativa dei percorsi triennali e quadriennali della formazione professionale, con estensione all'anno di preparazione dell'esame di stato, se previsto.

6. Tutte le attività obbligatorie di docenza e funzionali programmate con e per gli alunni in giornate di assenza del docente dovuta a malattia o infortunio, permessi retribuiti e non retribuiti ed esercizio di diritti sindacali nonché in giornate di chiusura dell'istituzione formativa per oggettive cause di forza maggiore sono contabilizzate come rese nei relativi monte orari previsti dal presente articolo. Per assenze del docente di durata non inferiore a trenta giorni continuativi l'ammontare degli impegni di cui alla lettera C. del comma 1 dell'art. 15 dell'Allegato D) CCPL 17.10.2003 e ss.mm. sarà proporzionalmente ridotto.

7. Il personale docente con contratto di lavoro a tempo parziale è tenuto a prestare il numero di ore frontali previsto dal contratto individuale di lavoro, come derivante dal rapporto percentuale della riduzione sul tempo pieno; corrispondentemente saranno calcolate in proporzione le quote relative alle attività funzionali ed alle ulteriori attività obbligatorie con gli allievi, anche derivanti dal recupero del tempo lavoro per unità di lezione a 55 minuti deliberate dai competenti organi. Il trattamento economico del personale a tempo parziale è calcolato in 612/esimi in relazione alle ore assegnate. Con medesimo rapporto proporzionale sono attribuiti per le ulteriori attività obbligatorie con gli allievi l'assegno annuo lordo di cui al comma 1 dell'art. 15 bis e, laddove spettante, il compenso annuo lordo di cui al comma 2 del medesimo art. 15 bis.

8. Le 35 ore annuali per ulteriori attività obbligatorie con gli allievi di cui alla lettera C. del comma 1 sono dovute dal personale docente assunto a tempo determinato con un contratto di lavoro di durata pari o superiore a 6 giorni. Per ogni contratto di tale durata minima è dovuta un'ora per le ulteriori attività; sono inoltre aggiunte un'ora per le ulteriori attività per contratti di durata entro i 17 giorni e due ore per contratti di durata entro i 29 giorni. Per ogni 30 giorni di durata del contratto sono dovute 3,5 ore per le ulteriori attività obbligatorie.

Il medesimo personale ha l'obbligo di prestazione delle ulteriori attività con gli allievi nel caso di attivazione delle 51 ore annue di recupero del tempo lavoro. Per ogni contratto di durata pari o superiore a 6 giorni è dovuta un'ora per le ulteriori attività; sono inoltre aggiunte un'ora per le ulteriori attività per contratti di durata entro i 14 giorni, due ore per contratti di durata entro i 22 giorni e tre ore per contratti di durata entro i 29 giorni. Per ogni 30 giorni di durata del contratto sono dovute 5 ore per le ulteriori attività obbligatorie.

Per il personale assunto a tempo determinato di cui al presente comma a tempo parziale la proporzione si attua anche con riguardo alla riduzione oraria rispetto al tempo pieno.

**Disposizioni relative al personale insegnante della formazione professionale
(art. 25 accordo 4.10.2018)**

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

2. *omissis*

3. *omissis*

**Compensi per le ulteriori attività aggiuntive obbligatorie e facoltative
(art. 15 bis Allegato D) CCPL 17.10.2003 introdotto dall'art. 2 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)**

1. A far data dal 1° settembre 2016, per le 35 ore annue di ulteriori attività obbligatorie con gli allievi di cui alla lettera C) del comma 1 dell'art. 15, è corrisposto un assegno annuo lordo di 1.000,00 euro su tredici mensilità da corrispondere a tutto il personale docente comunque in servizio; per il personale a tempo determinato il compenso è corrisposto per contratti di durata pari o superiore a sei giorni in proporzione al periodo prestato.

2. A far data dal 1° settembre 2016, per la flessibilità organizzativa e didattica connessa al recupero del tempo lavoro, al personale docente degli istituti formativi che organizzano le attività didattiche in moduli di 55 minuti con il conseguente incremento di 51 ore annue delle ulteriori ore attività obbligatorie con gli allievi di cui alla lettera C) del comma 1 dell'art. 15, è corrisposto un compenso annuo lordo di 600,00 euro per dodici mensilità. Il compenso è corrisposto a tutto il personale docente comunque in servizio; per il personale a tempo determinato il compenso è corrisposto per contratti di durata pari o superiore a sei giorni in proporzione al periodo prestato.

3. Per le ulteriori attività facoltative con gli allievi fino a 35 ore annue, spetta un compenso orario lordo pari a 28,57 euro in base alle ore effettivamente svolte.

4. Le eventuali ulteriori prestazioni facoltative per il potenziamento formativo che si rendono necessarie per le esigenze dell'istituzione, compresa l'attività di promozione e orientamento e per l'aggiornamento professionale eventualmente eccedente le 40 ore di cui alla lettera B3 del comma 1 dell'art. 15, sono retribuite nella misura prevista dal contratto collettivo di lavoro dei docenti della scuola a carattere statale per le attività aggiuntive.

5. Nei confronti del personale docente della formazione professionale, cessano di essere corrisposti dal 1° settembre 2016 compensi per lavoro straordinario. Da tale data sono abrogati il comma 3 dell'art. 36 ed il comma 3 dell'art. 80 del CCPL 2003 e ss.mm.

**Integrazione dell'orario a tempo parziale per attività di esame
(art. 15 bis (numerazione errata, rectius 15 ter) Allegato D) CCPL 17.10.2003
introdotto dall'art. 25, comma 3, accordo 4.10.2018)**

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

Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile
(art. 16 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 16 CCPL
01.09.2008)

1. Al fine di garantire la continuità didattica, il personale docente della formazione professionale, che sia assente con diritto alla conservazione del posto per un periodo non inferiore a 150 giorni continuativi nell'anno formativo, ivi compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica, e rientri in servizio dopo il 30 aprile, è impiegato nella scuola sede di servizio in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi e di altri compiti connessi con il funzionamento della scuola medesima, fino alla fine dell'anno formativo. Il predetto periodo di centocinquanta giorni è ridotto a novanta nel caso di docenti delle classi di fine percorso scolastico con esami.
2. Esclusivamente ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, l'eventuale rientro del docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non interrompe il conteggio del periodo minimo di 150 giorni o di 90 giorni (nel caso di docenti delle classi terminali con esami) previsto dal medesimo comma 1, ma non determina per il docente supplente il diritto alla retribuzione.
3. Per le medesime ragioni di continuità didattica, il supplente del titolare che rientri dopo il 30 aprile è mantenuto in servizio per gli scrutini e le valutazioni finali.

Personale insegnante per la formazione professionale in posizione di utilizzo
(art. 17 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 30 Accordo sindacale
di data 10.11.2004)

1. Il personale insegnante per la formazione professionale cui siano affidate funzioni diverse da quelle di insegnamento nell'ambito di strutture provinciali non scolastiche, dipende funzionalmente dal dirigente della struttura in cui presta servizio cui corrisponde il suo orario settimanale ed è regolato, per quanto attiene l'erogazione del salario accessorio, dalle norme che disciplinano il personale amministrativo della Provincia, con riferimento alle categorie C evoluto per il personale insegnante non laureato e D base (ex pos. D15) per il personale insegnante laureato, ivi compresa la misura dello straordinario o l'utilizzo, in alternativa, dell'istituto del recupero e la partecipazione a progetti/piani di produttività. Per il personale in utilizzo alla data di sottoscrizione del presente accordo, è fatta salva la norma di salvaguardia del trattamento economico accessorio in essere prevista dall'art. 62 del C.C.P.L. di data 26 luglio 2002.
2. L'utilizzo di cui al comma 1 avviene per chiamata e con il consenso dell'interessato, è di norma di durata annuale ed è rinnovabile.
3. Con successivo accordo le parti possono regolamentare ulteriormente la materia di cui al presente articolo.

Attribuzione di funzioni

(art. 18 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 17 CCPL 01.09.2008 e
da ultimo modificato dall'art. 3 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data
22.7.2016)

- "1. Ai docenti per la formazione professionale, in possesso dei requisiti e delle professionalità necessarie, possono essere affidate particolari funzioni, quali:
- collaboratore del dirigente;
- coordinatore della didattica;
- coordinatore dello stage;
- coordinatore delle attività in favore dei disabili e bisogni educativi speciali (BES);
- coordinatore informatico;
- coordinatore TPO;

analista dei fabbisogni formativi ed elaboratore di progettazione;
coordinatore dell'apprendistato;
coordinatore per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri;
coordinatore orientamento;
coordinatore progetto trilinguismo;
coordinatore formazione duale.

Il dirigente formativo può introdurre eventuali ulteriori fattispecie di coordinamento in funzione della specificità dell'istituzione formativa e delle attività previste nel periodo, mantenendo comunque la condizione di invarianza della spesa complessiva e garantendo almeno una figura di responsabile dell'orientamento, del progetto trilinguismo e della formazione duale.

Il dirigente dell'istituzione formativa con sedi in comuni diversi può affidare ad un docente collaboratore, per l'intero anno formativo, funzioni di coordinamento di aree organizzativo – didattiche, da svolgere secondo direttive impartite dal dirigente medesimo. Al docente individuato compete, per un impegno su base annua non frazionabile su periodi inferiori, un compenso annuo lordo di euro 3.000,00, aggiuntivo rispetto al compenso di cui al comma 4, non cumulabile con compensi analoghi legati alla produttività. Tale compenso è erogato in unica soluzione a conclusione dell'anno formativo, con riduzione proporzionale nel caso di assenze continuative superiori a trenta giorni.

Il Dirigente formativo, sentito il Collegio Docenti/coordinamento, può procedere all'affidamento delle funzioni di cui al presente comma al personale disponibile a seguito della valutazione dei seguenti elementi:

- a) possesso di competenze qualificate ai fini del conferimento dell'incarico;
- b) positivo svolgimento, in anni precedenti, delle funzioni di cui al presente comma;
- c) acquisizione di competenze comprovate dalla partecipazione a percorsi formativi o verificate a seguito del dispositivo delle analisi delle competenze professionali e del bilancio delle competenze, qualora il docente lo ponga a disposizione per le suddette finalità.

2. Per le figure miste docenza/funzioni di cui al comma 1, la riduzione dell'orario frontale di insegnamento avverrà in proporzione di 1 ora per ogni 2 ore prestate. La riduzione d'orario di insegnamento comporta anche una riduzione proporzionale delle attività di cui alle lettere B e C del comma 1 dell'art. 15 (Orario di lavoro del personale docente della formazione professionale) e l'attribuzione di un'indennità oraria di € 14,00 a decorrere dall'1 gennaio 2008 per le ore frontali poste in diminuzione. Il compenso non compete per periodi di assenza continuativa superiore a trenta giorni. Il monte ore ottenuto viene usato con flessibilità in relazione alle esigenze dell'istituto, anche oltre la durata dell'attività ordinaria del normale funzionamento degli istituti, per un periodo comunque non eccedente due settimane prima e due dopo la conclusione dell'attività didattica.

3. Per le figure miste docenza/funzione la riduzione dell'orario frontale non potrà essere superiore al 50% del monte ore frontale di insegnamento. La consistenza della stessa e la sua articolazione sarà decisa dalla direzione dell'istituto, in accordo con il docente interessato.

4. La prestazione lavorativa, in alternativa a quanto previsto dal comma 3, può essere svolta per l'intero orario per le funzioni di cui al comma 1. In tal caso l'orario di lavoro viene svolto in 36 ore settimanali ed è regolato dalle norme che disciplinano il personale amministrativo, con esclusione di compensi per lavoro straordinario. Prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali saranno oggetto di recupero orario. In relazione alle funzioni di cui al presente comma viene riconosciuta un'indennità pari a 14 euro lordi per ogni ora di docenza portata in diminuzione, da erogare mensilmente. Il compenso non compete per periodi di assenza continuativa superiore a trenta giorni.

5. *Comma abrogato dall'art. 3, comma 2, dell'accordo di modifica del CCCPL vigente di data 22.7.2016.*

6. L'Amministrazione, in assenza di personale idoneo o in mancanza di disponibilità del personale docente in servizio, può ricorrere per la copertura delle funzioni di cui al comma 1 a personale con specifica e documentata preparazione e professionalità. A tale personale

vengono corrisposti il trattamento economico previsto per il personale docente della formazione professionale e l'indennità prevista al comma 4.

7. L'Amministrazione può ricorrere a personale con specifica e documentata preparazione anche per le attività di tutoraggio e per l'attività di tecnico di laboratorio.

8. Al personale impiegato per le attività di tutoraggio si applica il trattamento economico previsto per il personale docente della formazione professionale.

9. Al personale impiegato per le attività di tecnico di laboratorio, in possesso dei requisiti di accesso previsti per il personale A.T.A, si applica il trattamento economico e giuridico della categoria C del personale non docente della scuola a carattere statale (A.T.A.). L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

10. L'Amministrazione potrà individuare ulteriori funzioni, oltre a quelle previste nel comma 1, previa concertazione con le OO.SS., nonché precisare ulteriormente i compiti inerenti le funzioni già individuate ai sensi del presente articolo.

Assunzioni a tempo determinato del personale insegnante per la formazione professionale

(art. 19 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 37 CCPL 7.8.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 18 CCPL 01.09.2008)

1. Per le assunzioni a tempo determinato del personale insegnante per la formazione professionale l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per incarichi annuali o per supplenze di personale assente, salve comunque le limitazioni previste dalla legge. Le assunzioni di cui al presente articolo sono regolate dall'art. 27 del presente accordo.

2. La nomina del personale supplente che in forza di disposizioni di legge in materia di interdizione dal lavoro per maternità non possa, se chiamato, assumere servizio effettivo ha, nei limiti di durata della nomina stessa:

- a) sempre effetto ai fini giuridici;
- b) effetto ai fini economici secondo le seguenti modalità:
 - b1) con erogazione dell'indennità di maternità qualora più favorevole rispetto alla retribuzione virtualmente spettante;
 - b2) con erogazione di una integrazione dell'indennità di maternità, qualora la retribuzione virtualmente spettante sia più favorevole, pari alla differenza fra le due misure.

Qualora non vi sia godimento dell'indennità di maternità, la nomina ha effetto sia ai fini giuridici che economici. L'indennità di maternità rimane in ogni caso determinata nella misura attribuita con riferimento all'ultimo periodo di lavoro con retribuzione effettiva. La validità ai fini economici della nomina è subordinata ad apposito finanziamento da parte della Giunta provinciale attraverso la destinazione di risorse extra contrattuali.

3. Il personale incaricato e supplente della formazione professionale, che abbia prestato servizio per almeno 180 giorni, anche non continuativi, e che si trovi in servizio al termine delle operazioni di scrutinio o degli esami di fine corso, sarà retribuito anche durante il periodo di sospensione dei corsi per le vacanze estive, su base mensile, in relazione alla media delle retribuzioni corrispondenti agli incarichi di supplenza conferiti nel corso dell'anno formativo.

Insegnanti di religione

(art. 21 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 39 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 19 CCPL 01.09.2008)

1. (comma abrogato dall'art. 19 CCPL 01.09.2008)

2. Fatto salvo un eventuale trattamento di maggior favore, il servizio prestato quale insegnante di religione presso lo stesso Ente, è valutato per 2/3 mediante l'attribuzione degli emolumenti (classi, scatti e riequilibrio dell'anzianità) attribuiti al personale docente per gli stessi periodi.

3. A decorrere dall'1.9.2002 il personale insegnante di cui al comma 1, in possesso dei titoli di studio previsti per i docenti di religione in servizio presso la scuola media a carattere statale, è inquadrato economicamente come gli insegnanti laureati assunti a tempo indeterminato e beneficia delle successive progressioni di carriera previste per il medesimo personale. Il servizio precedente, comunque prestato quale insegnante di religione presso lo stesso Ente, è valutato per 2/3.

4. Ai docenti di religione, ancorché in servizio a tempo determinato e che al 1° gennaio 2000 abbiano maturato almeno tre anni di servizio, è inoltre attribuito il trattamento di cui al comma 3 dell'art. 74 del C.C.P.L. 1998-2001.

**Progetti di qualità
(art. 22 Allegato D) CCPL 17.10.2003**

1. Il monte ore frontale assegnato ai docenti per la formazione professionale può essere utilizzato anche per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della qualità e dell'efficacia della proposta formativa programmata dal Centro in favore dei disabili e degli allievi deboli.

2 Per favorire tale attività la retribuzione oraria potrà essere maggiorata in sede di contrattazione decentrata, utilizzando i fondi destinati alla produttività.

**Mobilità del personale insegnante per la formazione professionale
(art. 23 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 34 Accordo sindacale
di data 10.11.2004)**

1. Il passaggio da una sede di servizio ad un'altra dello stesso Centro avviene, in presenza di comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive, per materie affini, su decisione del dirigente, sulla base dell'anzianità di servizio e della situazione familiare.

2. Nel caso di mobilità per diminuzione delle sezioni il personale insegnante potrà essere utilizzato nell'ambito di altri Servizi provinciali per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie della categoria di appartenenza, ma comunque con riferimento alle funzioni delle categorie C evoluto - per il personale insegnante non laureato - e D base (ex pos. D15) - per il personale insegnante laureato. Trascorsi due anni, qualora permanga l'impossibilità all'insegnamento, il personale in questione sarà inquadrato presso le strutture della Provincia. In tal caso si applica il disposto di cui all'art. 65 del presente CCPL.

**Disposizioni sulla formazione
(art. 24 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 35 Accordo sindacale
di data 10.11.2004)**

1. Per la formazione professionale, la formazione degli operatori viene programmata dalla Giunta provinciale nell'ambito dell'attuazione del Programma annuale delle attività per la formazione professionale, sentite le OO.SS. e le indicazioni del collegio docenti/coordinamento del Servizio Formazione professionale.

2. Per la formazione professionale le modalità di realizzazione sono sancite a norma dell'art. 17 della L.P. n. 21/87 e dell'attuazione al Programma e possono prevedere anche l'effettuazione di stages in azienda o comunque presso strutture produttive. Tali modalità sono fissate sentite le OO.SS. e le indicazioni del collegio docenti/coordinamento del Servizio Formazione professionale.

3. Con direttiva del Servizio Formazione professionale, da emanarsi entro il 31/12 antecedente a ciascun anno formativo di riferimento, sulla base della contrattazione con le OO.SS. della scuola, sono definiti:

- a) gli obiettivi formativi assunti come prioritari a livello provinciale, con particolare riguardo a quelli relativi alle iniziative di sostegno dei processi di innovazione;
- b) indicazioni circa il monitoraggio, il supporto, l'assistenza e la valutazione degli interventi formativi.

4. I predetti elementi vanno definiti nell'ambito di una strategia pluriennale e sulla base delle disponibilità finanziarie previste dalla legge di bilancio.

5. Il piano per le attività di formazione e di aggiornamento destinate al personale insegnante per la formazione professionale è adottato dal Servizio Formazione professionale, tenuto conto delle proposte formulate dal collegio docenti/coordinamento entro il 31 maggio antecedente a ciascun anno di riferimento.

6. Per tutte le attività devono essere documentate le modalità di realizzazione e di partecipazione e devono essere presentati al collegio docenti/coordinamento le documentazioni e i materiali prodotti.

Servizio in più sedi
(art. 20 CCPL 01.09.2008)

1. Compatibilmente con le esigenze di orario, al personale docente della formazione professionale si applicano, ai fini del riconoscimento del diritto di completamento del carico di insegnamento su più sedi, i criteri di associabilità adottati dal Servizio competente in materia di gestione del personale. Qualora il completamento su più sedi sia richiesto dall'Amministrazione sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio limitatamente al maggior spostamento richiesto.

Ore eccedenti per i docenti della formazione professionale
(art. 13 accordo di modifica del CCPL vigente del CCPL di data 29.07.2009 come sostituito dall'art. 4 dell'accordo di modifica del CCPL vigente di data 22.7.2016)

1. Le ore d'insegnamento svolte dai docenti della formazione professionale eccedenti il monte ore delle 612 ore annue di cui all'art. 15, comma 1. lettera A, come sostituito dall'art. 1 del presente accordo, vengono retribuite nella misura di 1/612 dello stipendio in godimento (esclusa la tredicesima mensilità) e dell'indennità integrativa speciale. Il compenso è erogato per le ore effettivamente prestate, ed anche per le ore calendarizzate di lezione nel caso di assenze giustificate, nel periodo tra l'inizio e la fine delle lezioni della singola istituzione formativa. La liquidazione è disposta in un'unica soluzione entro due mesi dal termine dell'anno formativo di riferimento.

2. Ai fini del presente articolo, non concorrono ad integrare il monte ore delle 612 ore annue le ore di sorveglianza antecedente e successiva all'attività scolastica e di sorveglianza durante le pause per il pranzo e la ricreazione eventualmente richieste al docente.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo entrano in vigore a partire dall'anno formativo 2016/2017 (dec. 1 settembre 2016).

**ALLEGATO E) al CCPL di data 17.10.2003 e ss.mm.
come sostituito dall'Allegato E/2018) ai sensi dell'art. 27 dell'accordo 4.10.2018**

ALLEGATO E/2018)

NORME DISCIPLINARI

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

**Art. 1
Obblighi del dipendente**

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

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

Art. 2 Obbligo della divisa

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

Art.3 Molestie sessuali

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

Art.4 Mobbing

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

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

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

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;

- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulare proposte per la definizione dei codici di condotta.

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

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

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

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

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

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

Art.5 Sanzioni e procedure disciplinari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La contestazione di addebito e la comunicazione di irrogazione della sanzione vengono effettuate tramite posta elettronica certificata, se il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero consegna a mano. Per le

comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici, ovvero tramite altro indirizzo di posta elettronica o numero fax previamente comunicati dal dipendente o il suo procuratore. Le medesime forme di comunicazione possono essere utilizzate dal dipendente o dal suo procuratore nei confronti dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5 bis **Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio**

1. L'amministrazione che accerti, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio di un dipendente ai sensi dell'art.55-quater del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.6, comma 11, lett. a), provvede all'immediata sospensione cautelare del medesimo senza stipendio, fatta salva la corresponsione dell'indennità prevista dall'art.10, comma 6, senza obbligo di preventiva

audizione. La sospensione è disposta con provvedimento motivato della struttura competente in materia di personale della scuola, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della relativa segnalazione del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dalla conoscenza del fatto in altro modo acquisita. Il lavoratore può chiedere ed in tal caso ha diritto di essere sentito prima dell'adozione del provvedimento di sospensione nel termine sopra indicato. Il superamento del termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

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

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

Norma finale art. 23 comma 4 accordo 21.12.2016

Le parti concordano altresì che l'applicazione dell'art. 15 del presente accordo è sospesa in attesa di chiarimenti da parte del Governo in ordine agli effetti della sentenza della Corte costituzionale n. 251/2016 che ha dichiarato illegittimità costituzionale della "riforma Madia". Concordano altresì che la norma troverà applicazione non appena interverranno tali chiarimenti

Art.6 Codice disciplinare

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. recidiva nelle mancanze previste al comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste dal comma 4;
- c. assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso per un periodo fino a 3 giorni, salvo quanto previsto dal comma 10 lett. a); in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, ai colleghi/e, agli allievi/e e alle loro famiglie o ai terzi; nei casi di particolare gravità, è applicabile la sanzione di cui al comma successivo;

- d. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- e. svolgimento di altre attività, anche lavorative, durante lo stato di malattia o di infortunio, che ritardino il recupero psico-fisico;
- f. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunnirosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, dei colleghi/e, degli allievi/e o delle loro famiglie; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, con altri dipendenti, con i colleghi/e, con gli allievi/e e con le loro famiglie;
- g. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 300 del 1970;
- h. atti o comportamenti che siano lesivi della dignità della persona;
- i. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro collega o di un/a allievo/a;
- j. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero grave danno o pericolo all'amministrazione o a terzi.

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

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

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

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

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

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

- a. assenza priva di una valida giustificazione superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- b. recidiva plurima, per la terza volta nel biennio, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva semplice, nel biennio, in una stessa mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della misura massima della sospensione ivi rispettivamente prevista. E' fatto salvo quanto contemplato dal comma 11;
- c. recidiva, nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente o di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- d. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione d'ufficio o per motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- e. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f. violazione dei doveri inerenti la figura professionale ricoperta, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

- j. delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- k. per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- l. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

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

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

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

Art. 7 **Determinazione concordata della sanzione**

- 1. La struttura competente in materia di personale e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare.
- 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non è soggetta ad impugnazione.
- 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura nei cinque giorni successivi alla data fissata per l'audizione del dipendente. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 5, comma 9.
- 4. La proposta di attivazione della procedura deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile nei limiti previsti dal comma 2. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
- 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'art. 5, comma 9. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, dalla scadenza dello stesso riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
- 6. Ove la proposta di attivazione della procedura conciliativa sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei cinque giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

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

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

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

Art. 8

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9 **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

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

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

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

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

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

Art. 10 **Sospensione cautelare per misura restrittiva della libertà personale. Sospensione facoltativa. Sospensione obbligatoria in pendenza di procedimento penale.**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'Amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente può essere altresì sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, a prescindere dall'avvenuta adozione di provvedimenti restrittivi della libertà personale, quando sia stato rinviaato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento. La sospensione è revocata nel caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nel caso di cui al comma 9.
4. Nel caso sia disposto il giudizio per i reati previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione obbligatoria dal servizio possono essere applicate le misure previste dall'art. 3 cit. concernenti il trasferimento ad altra sede o l'attribuzione di altro incarico. Per i medesimi reati, qualora intervenga sentenza di condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica quando previsto dall'art.4, comma 1 della L. 97/2001. I provvedimenti sono revocati in caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nel caso di cui al comma 9. In tali casi il dipendente trasferito o attributario di altro incarico può essere mantenuto nella nuova sede o nel nuovo incarico su sua richiesta o per motivate esigenze di servizio.
5. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio nel caso di procedimento penale per i reati indicati dall'art.10 del D.Lgs. 235/2012.
6. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare.
7. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato - tenendo conto delle sanzioni eventualmente applicate - con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
8. In caso di condanna penale, ove il procedimento disciplinare si conclude con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità viene conguagliato - tenendo conto delle sanzioni eventualmente applicate - con quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1.
9. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni o, se inferiore, al tempo di prescrizione del reato. Decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
10. Quanto previsto dai precedenti commi si applica, in quanto compatibile, anche nel caso di esercizio dell'azione disciplinare in pendenza di procedimento penale ai sensi dell'art. 9. In tale caso la sospensione del dipendente è disposta fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Art. 11
Successione di norme in materia disciplinare

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

- i procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore della nuova disciplina proseguono secondo le norme procedurali e i termini vigenti al momento dell'avvio del procedimento;
- non è sanzionabile il fatto non previsto quale infrazione disciplinare al tempo in cui è stato commesso;
- in pendenza di procedimento disciplinare si applicano le norme preceettive e sanzionatorie modificative sopravvenute rispetto alla commissione dell'illecito disciplinare se più favorevoli all'inculpato;
- in caso di sopravvenuta soppressione di una infrazione disciplinare posteriormente all'inflizione della sanzione, non si dà luogo all'esecuzione della stessa che, se ancora in corso, è interrotta. Cessano altresì gli ulteriori effetti accessori della sanzione nell'ambito del rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente.”.

**ALLEGATO E) dell'Accordo sindacale di data 10.11.2004
come integrato dall'Allegato A) dell'Accordo relativo al
2° biennio economico 2004-2005 di data 8.7.2005**

**TABELLA DI EQUIPARAZIONE PER IL PASSAGGIO AL COMPARTO SCUOLA DEL
PERSONALE NON INSEGNANTE IN SERVIZIO NEI CENTRI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI
TRENTO**

Figure professionali Comparto Autonomie locali	Figure professionali Comparto Scuola
<i>Categoria "A"</i> Addetto ai servizi ausiliari Ausiliario Operaio	<i>Categoria "A"</i> Collaboratore scolastico
<i>Categoria "B" liv. base</i> Operaio qualificato Operatore dei servizi ausiliari	<i>Categoria "B" – livello stipendiale ad es.</i> Operaio qualificato ad es. Operatore dei servizi ausiliari ad es.
<i>Categoria "B" liv. evoluto</i> Coadiutore amministrativo Operaio polivalente Cuoco	<i>Categoria "B"</i> Coadiutore amministrativo scolastico Operaio qualificato ad esaurimento Cuoco scolastico
<i>Categoria "C" liv. base</i> Assistente (con indirizzo nelle varie professioni) Coordinatore di convitto ad esaurimento	<i>Categoria "C"</i> Assistente amministrativo scolastico Assistente di laboratorio scolastico Assistente bibliotecario Coordinatore di convitto ad esaurimento
<i>Categoria "C" liv. evoluto</i> Collaboratore (con indirizzo nelle varie professioni)	<i>Categoria "C" – livello stipendiale ad es.</i> Collaboratore ad es.
<i>Categoria "D"</i> Funzionario (con indirizzo nelle varie professioni)	<i>Categoria "D"</i> Funzionario ad es.

B. OPERAIO QUALIFICATO ad esaurimento

L'operaio qualificato svolge le attribuzioni di cui alla categoria B, con riferimento alle seguenti attività:

- interventi qualificati di manutenzione anche con apparecchiature complesse nel campo della manutenzione ordinaria di stabili ed arredi, con particolare riguardo a quelle edili, idrauliche, elettriche , di falegnameria e simili;
- di conduzione di autoveicoli per il trasporto di persone e cose in concessione alle attività proprie del profilo professionale.

B. CUOCO SCOLASTICO

Esegue le mansioni di cui alla categoria B, operando nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali consistenti in:

- conduzione sorveglianza servizio di cucina;
- confezionamento dei pasti;
- coordinamento dell'attività degli operatori assegnati al servizio di cucina;
- attuazione delle istruzioni di carattere dietetico, alimentare, igienico sanitario ed organizzativo impartite dai responsabili dei servizi sanitari ed economici dell'Ente al fine di garantire la costante efficienza del servizio;
- controllo della qualità, quantità immagazzinamento e conservazione delle derrate alimentari e delle altre merci acquistate;
- attività propositiva in ordine a metodologie operative, criteri organizzativi, innovazioni dietetiche, ecc.

C. COORDINATORE DI CONVITTO ad esaurimento

- Predisponde in accordo ed in costante riferimento con la Direzione il piano educativo dei convitti nonché i Regolamenti specifici degli stessi;
 - coordina l'attività degli assistenti di convitto garantendo la conformità della azione in attuazione del piano;
 - cura il raccordo con le realtà esterne in rapporto con i convitti;
 - sostituisce in caso di assenza ed impedimento temporaneo i propri collaboratori.
-

ALLEGATO 3) CCPL 17.10.2003

INDENNITA'

Art. 1 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, né in reperibilità, può essere richiesta una prestazione lavorativa straordinaria in ore tali da non configurare né una protrazione, né un'anticipazione programmata del normale orario di lavoro.

2. Rientrano in tali fattispecie le prestazioni di lavoro richieste in giornate non lavorative oppure in giornate lavorative, purché, in quest'ultimo caso, la chiamata si verifichi dopo che il dipendente ha lasciato il posto di lavoro.

3. Al personale che effettui prestazioni lavorative su chiamata fuori dal normale orario di servizio è corrisposta un'indennità determinata come segue:

fino alla prima ora viene corrisposto un compenso pari a 2 ore di lavoro straordinario;

per la seconda ora viene corrisposto un compenso pari a 1,5 ore di lavoro straordinario;

per le successive ore è corrisposto il compenso per lavoro straordinario. Ai fini della liquidazione, l'autorizzazione del dirigente o del responsabile della struttura dovrà indicare le ragioni di indifferibilità ed imprevedibilità che hanno determinato la prestazione lavorativa straordinaria.

4. Nelle prestazioni in argomento sarà computato anche il tempo occorrente per raggiungere il posto di lavoro e per il rientro alla dimora, per il tempo massimo di un'ora.

Art. 2 Indennità per centralinisti ciechi

1. Ai centralinisti telefonici ciechi è attribuita l'indennità di mansione spettante al corrispondente personale in servizio presso le Amministrazioni dello Stato. L'indennità viene corrisposta per i soli periodi di servizio effettivamente prestati.

Art. 3 Indennità di maneggio denaro

1. La misura dell'indennità giornaliera di maneggio denaro spettante al personale diverso dal funzionario amministrativo scolastico, addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio individuale di denaro, è pari a Euro 2,50 per il maneggio di importi annui non inferiori a Euro 27.500,00, raddoppiata per il maneggio di importi annui superiori a Euro 165.000,00.

Art. 4 Indennità per attività disagiate

1. L'indennità giornaliera per attività disagiate viene corrisposta nella misura di Euro 4,13, per i soli periodi di servizio effettivamente prestati, al personale del comparto Scuola addetto ad attività concernenti la manipolazione ed il contatto di prodotti e materiali nocivi ed inquinanti (es. polveri, fumi, veleni, antiparassitari, pesticidi, solventi, acidi).
2. L'indennità giornaliera di cui al presente articolo non può superare su base annua l'importo di Euro 1.291,14.

ALLEGATO 4) CCPL 17.10.2003 (così come sostituito, con effetto dall'anno scolastico 2004/2005, dall'Allegato D) all'Accordo sindacale di data 10.11.2004)

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

CATEGORIE	Importi per dipendente equivalente per la costituzione del fondo
Categoria A	€ 767,00
Categoria B esaurimento	€ 767,00
Categoria B	€ 846,00
Categoria C	€ 999,00
Personale assistente educatore	€ 999,00
Categoria C esaurimento	€ 1.141,00
Categoria D	€ 1.312,00
Cat. unica pers. Ins. sc. inf.	€ 1.142,00
Cat. unica pers. Coord. pedagogico	€ 1.532,00
Cat. unica pers. Ins. form. prof.le non laureato	€ 1.154,00
Cat. unica pers. Ins. form. prof.le laureato	€ 1.295,00
La quota A) del fondo per il miglioramento dei servizi scolastici di cui alla colonna C) della tabella relativa all'art. 78 del CCPL sottoscritto 17 ottobre 2003, limitatamente alla categoria B esaurimento, viene rideterminata in Euro 522,00. E' fatto salvo per il personale attualmente in servizio nella medesima categoria B esaurimento l'importo di Euro 655,00 già stabilito con il CCPL 17 ottobre 2003.	

ALLEGATO E/8

Sottoscritto in data 4.12.2018 in applicazione art. 82 CCPL

DISCIPLINA DEI VIAGGI DI MISSIONE**Art. 1
Autorizzazioni**

1. Le missioni di servizio che il personale debba compiere sono autorizzate con le modalità stabilite dall'organo di governo dell'Ente. Presso la Provincia le missioni di servizio sono autorizzate preventivamente dal Dirigente o da un suo delegato.
2. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.
3. Per le missioni di lunga durata o in paesi particolarmente disagiati, qualora ciò si renda necessario per consentire un efficace svolgimento della missione, con provvedimento dell'organo di governo dell'Ente può essere stabilito un trattamento economico forfetario a titolo di rimborso spese, fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

**Art. 2
Fogli di viaggio**

1. Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio anche in modalità elettronica. Sul foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del dipendente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: il luogo, la durata, il mezzo, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.

**Art. 3
Mezzi di trasporto**

1. Per lo svolgimento della missione il personale utilizza prioritariamente i mezzi dell'Amministrazione, compreso il car-sharing per gli enti che hanno attivato tale servizio, ed i seguenti mezzi di trasporto pubblici:
 - autobus, corriere ed altri mezzi di trasporto;
 - navi ed altri mezzi di trasporto marittimo quando il luogo da raggiungere non abbia accesso che dal mare, lago o fiume;
 - treno di qualsiasi tipo in classe prima per tutto il personale, comprese le carrozze letto singole nel caso di viaggi notturni;
 - aerei, nella classe più economica.
2. Presso gli enti che hanno attivato il servizio di car-sharing, in mancanza del mezzo dell'Amministrazione i dipendenti possono utilizzare il mezzo privato - autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente – nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.

3. In caso di utilizzo del mezzo privato – autorizzato secondo le modalità fissate dall'organo di governo dell'ente – da parte del dipendente che non si è avvalso del car-sharing e che non ha motivato l'impossibilità al ricorso del mezzo dell'Amministrazione, l'ente eroga un rimborso spese corrispondente al costo per chilometro rilevato per le autovetture di car-sharing, salvo che ricorrano le ipotesi di cui al successivo art. 4, lettera b1.

4. In nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'ente e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.

Art. 4 Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al dipendente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

- a. spesa di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo. Entro i limiti fissati dall'Amministrazione, il dipendente dovrà scegliere la tariffa più conveniente e optare per la fruizione della camera doppia/uso singola solo a fronte di indisponibilità della camera singola. Nell'ipotesi di condivisione della stanza, il rimborso avverrà dividendo la tariffa per il numero degli occupanti;
- b. spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi di cui all'articolo 3, incluse le spese per eventuali prenotazioni; nel caso di utilizzo di automezzo proprio è attribuita una indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese. Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50%.

Sono rimborsabili le spese sostenute per i pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purché documentate) nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione possono essere fissati dall'organo di governo dell'Ente. Per la Provincia, i criteri medesimi sono fissati dal Dirigente del Servizio competente in materia di personale. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati dal dirigente (o responsabile di struttura per gli enti sprovvisti di tale figura), è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero.

b.1 Per lo svolgimento di attività inerenti controlli, sopralluoghi, visite domiciliari e simili e comunqueogniqualvolta lo suggeriscano criteri di razionalità ed economicità è consentito l'uso da parte del dipendente dell'automezzo privato ed in tal caso spetta un rimborso chilometrico il cui ammontare è pari al doppio di quello previsto alla lettera b. Il personale destinatario delle previsioni di questa lettera b.1 è individuato con lettera motivata del dirigente responsabile previo parere favorevole del Servizio per il Personale;

- c. spese di vitto per l'importo di euro 20,00 per un pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore. Nel caso di utilizzo da parte del dipendente del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo proprio per lo svolgimento della missione, la richiesta di rimborso non potrà contemplare il consumo di bevande alcoliche. Le spese di vitto devono essere riferite alla consumazione del pasto nella località o lungo il tragitto di missione, salvo la mancanza di strutture ricettive. Per missioni di durata superiore a 12 ore i limiti di rimborso sono raddoppiati relativamente ad uno o due pasti;
 - d. spese direttamente connesse con il viaggio di missione quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'Unione Europea;
 - e. per le spese in valuta estera al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile sul sito ufficiale della Banca d'Italia relativo al primo giorno feriale di missione. Sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'Istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.
2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può effettuare la prenotazione tramite internet o può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei. In ogni caso deve essere prodotta la specifica documentazione inherente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale. In linea con gli sviluppi delle tecniche di dematerializzazione potranno essere individuate dal Responsabile dell'Ente (per la Provincia dal dirigente del Servizio competente in materia di personale) particolari modalità di presentazione della documentazione. Tali spese sono rimborsabili per la quota di spettanza del dipendente nel caso di missione effettuata in comitiva organizzata.
3. Nel caso si rechino in missione dipendenti con qualifiche dirigenziali o membri dell'organo di governo dell'Ente unitamente ad altri dipendenti, il rimborso delle spese di missione può essere autorizzato in favore di tutti i dipendenti nella misura prevista per i dirigenti o per i membri dell'organo di governo dell'Ente.
4. Al personale incaricato della sostituzione dei dirigenti, ai sensi della normativa provinciale in vigore, si applica il trattamento di missione previsto per i dirigenti.
5. Al dipendente inviato in missione che anticipi e posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50%.
6. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita.
7. Le spese di pernottamento e vitto non sono rimborsabili nei seguenti casi:
- a. per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o domicilio, salvo il caso che la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza. In casi debitamente motivati dal dirigente potrà essere rimborsato il pernottamento;
 - b. per spostamenti nell'ambito di una zona determinata, quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto o quando questa derivi da normale attività di sorveglianza, custodia o manutenzione aventi carattere continuativo. A tale disposizione si deroga per pernottamenti in rifugi resisi necessari anche nell'ambito di normale attività di sorveglianza.

Art. 5
Rimborso forfetario del pasto

1. Al dipendente che non presenta la ricevuta di rimborso dei pasti è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. Tale rimborso non spetta se il pasto è offerto o comunque compreso nell'ambito della missione (ad esempio in occasione della partecipazione a convegni, corsi, etc., in relazione ai quali il dipendente è tenuto alla presentazione della relativa locandina). In tali casi al dipendente è fatto obbligo di indicare nell'apposito spazio del foglio viaggio la fruizione gratuita del pasto.
2. Per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore con fascia oraria di missione tra le ore 12.00 e le ore 14.00 spetta una somma forfetaria pari ad € 9,00 in caso di assenza di locali convenzionati o assenza di vitto gratuito.
3. Agli operai in servizio presso la Provincia assegnati alle squadre stradali ed impossibilitati all'uso del buono pasto per ragioni di servizio o logistiche certificate dal dirigente spetta un rimborso forfetario giornaliero di euro 10,00.
4. Agli autisti assegnati all'autorimessa provinciale (o ad analogo servizio presso altri enti) spetta, in occasione di viaggi effettuati tra le ore 12.00 e le ore 14.00, l'attribuzione di un compenso forfetario di euro 10,00 in caso di impossibilità all'utilizzo del buono pasto elettronico o di mancata presentazione della richiesta di rimborso del pasto. Agli autisti di rappresentanza è applicato il trattamento di missione previsto per il restante personale qualora il viaggio di servizio comporti almeno un pernottamento fuori sede.

Art. 6
Indennità chilometrica in caso di tragitto fuori sede

1. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.

Art. 7
Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario

1. Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio mezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra la località di residenza/domicilio, se diversa dalla sede di servizio, e quella di missione.

Art. 8
Anticipazione delle spese di missione

1. Le spese per le missioni di servizio da compiersi fuori dal territorio della Provincia da parte dei dipendenti sono anticipabili, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 9 della legge provinciale 8 giugno 1987, n. 10, fino al 100% dell'importo presunto dei rimborsi spese spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione. Gli importi dell'anticipo

possono essere accreditati, su richiesta, sul conto corrente del dipendente secondo criteri da fissarsi da parte dell'organo di governo dell'Ente.

2. L'anticipazione di cui al comma 1 è concessa anche all'interno del territorio della provincia, qualora la missione comporti il sostenimento di spese di pernottamento.

Art. 9
Tempo di viaggio

1. Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 20.00.

Art. 10
Norma finale

1. La disciplina contenuta nel presente allegato si applica alle missioni effettuate a decorrere dall'1 gennaio 2019. Per il periodo antecedente si applicano le previgenti disposizioni regolanti la materia.

**REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, DELLE
ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E DELLA PREVIDENZA
COMPLEMENTARE**

**PARTE A
DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

Art. 1

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 9 della legge provinciale 2 febbraio 1997, n. 2, ed ai fini dell'applicazione dell'articolo 2120 del Codice Civile, si considerano per la determinazione della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto (T.F.R..) le retribuzioni dovute ai dipendenti ad esclusione delle seguenti:

- indennità di missione e di trasferimento;
- rimborsi spese di missione e di trasferimento;
- compensi in natura per la quota non assoggettata a contribuzione;
- retribuzione sostitutiva di ferie e recuperi non goduti;
- assegno per il nucleo familiare;
- compensi dovuti da articolazioni ed Agenzie dell'Ente per la partecipazione ad organismi collegiali e per compensi per attività di docenza e similari;
- contributo a carico del datore di lavoro erogato al fondo pensione.

2. Ferme restando le esclusioni previste dal comma 1, nel computo della retribuzione utile rientrano comunque le retribuzioni percepite dal dipendente, direttamente dal datore di lavoro, durante il periodo del comando o della messa a disposizione di altri Enti sulla base di disposizioni legislative.

3. In relazione alla eventuale corresponsione di retribuzioni relative ad anni precedenti a quello di erogazione si provvede comunque al calcolo della relativa quota di T.F.R. con riferimento al momento del pagamento effettivo. Per i dipendenti transitati nei ruoli dell'Ente per effetto di disposizioni di legge, il trattamento di fine rapporto per il periodo intercorrente fra la data di inquadramento giuridico e la data in cui è stato definito il trattamento economico con pagamento degli arretrati si calcola prendendo a riferimento l'imponibile di competenza e non quello di cassa.

4. Nei casi di successione di rapporti di lavoro presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che determinato, senza soluzione di continuità, alla erogazione del trattamento si provvede in caso di cessazione dal servizio con interruzione effettiva del rapporto di almeno un giorno.

5. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per passaggio del dipendente ad altro Ente pubblico si provvede al pagamento del T.F.R. ovvero della differenza fra quanto maturato a titolo di T.F.R. presso l'Ente e quanto maturato presso l'INPDAP, secondo la relativa normativa. Nel caso in cui sia stata concessa una anticipazione del T.F.R. non recuperabile parzialmente o totalmente all'atto della cessazione per incapienza della quota da erogare, l'Ente di destinazione o l'Inpdap provvedono al rimborso della quota non recuperata, a cessazione dell'iscrizione all'INPDAP da parte del dipendente.

6. Alla concessione del T.F.R., ovvero del T.F.R. a carico dell'Ente, si provvede entro 90 giorni dalla cessazione. In caso di ritardo sono computati interessi moratori nella misura del tasso legale. Tale disciplina non si applica nel caso di rideterminazioni successive dei predetti trattamenti. Alla rideterminazione non si provvede per importi lordi fino a Euro 20,00.

7. Al personale in servizio alla data di sottoscrizione del presente contratto, che abbia percepito indennità premio di servizio per rapporti di lavoro a tempo determinato prestati presso l'Ente anteriormente al 2 maggio 1987, di durata non inferiore all'anno continuativo, alla cessazione dal servizio compete, in aggiunta al trattamento di fine rapporto, la quota di indennità premio di servizio ex INADEL determinata con riferimento alla retribuzione utile alla cessazione, dovuta per i suddetti periodi, al netto dell'importo rivalutato percepito in applicazione della normativa previgente.

8. Per quanto riguarda le modalità di calcolo del T.F.R. nel caso di sospensione dell'attività lavorativa, si fa riferimento alle medesime condizioni previste relativamente ai periodi di servizio utili ai fini della determinazione dell'indennità premio di servizio prevista dalla legge n. 152/1968 (I.P.S. ex INADEL), fatta eccezione per il servizio militare e il servizio sostitutivo civile. Quindi, con riferimento ai predetti periodi utili, la retribuzione per il calcolo del T.F.R. è quella normalmente dovuta ai dipendenti con esclusione di qualsiasi emolumento accessorio corrisposto solo in presenza della effettiva prestazione dell'attività lavorativa.

9. (*abrogato dal comma 4 dell'art. 44 CCPL 2006 - 2009 dd. 22.9.2008*)

10. Ai fini dell'applicazione della legge n. 336/1970 al T.F.R. maturato alla data di cessazione è aggiunto a carico dell'Ente un importo corrispondente all'indennità premio di servizio prevista dalla legge n. 152/1968 (I.P.S. ex INADEL) calcolata sulla base del beneficio economico derivante dall'applicazione della medesima legge n. 336/1970.

11. Per l'anticipazione del trattamento di fine rapporto di cui all'articolo 2120 del codice civile si applica l'allegato B dell'Accordo provinciale stralcio concernente il biennio economico 2006-2007 del personale del comparto autonomie locali - area non dirigenziale e disposizioni urgenti di modifica del C.C.P.L. 2002-2005 di data 20.10.2003 siglato in data 20.04.2007, concernente la disciplina di concessione dell'anticipo del trattamento di fine rapporto. Le anticipazioni concesse fino all'entrata in vigore della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2 sono detratte nell'importo liquidato dal T.F.R. maturato alla cessazione del rapporto di lavoro.

12. E' fatto salvo quant'altro previsto dall'articolo 9 della legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2.

13. Nel caso di passaggio di personale per mobilità o per disposizioni di legge fra Enti del comparto Autonomie locali, il trattamento di fine servizio maturato presso le ex gestioni dell'INPDAP alla data del trasferimento si cumula a tutti gli effetti per i periodi successivi con il trattamento di cui all'art. 2120 del codice civile.

13 bis. Qualora alla cessazione venga liquidata al dipendente l'indennità premio di fine servizio, in quanto superiore al T.F.R. maturato, tale regime viene mantenuto anche nel caso di successive riliquidazioni. Eventuali ulteriori somme accantonate per retribuzioni accessorie verranno liquidate come voce retributiva. La Provincia, qualora il dipendente abbia aderito al fondo Laborfonds provvede a dedurre dall'indennità premio di fine servizio netta spettante al dipendente le quote nominali di T.F.R. versate nel fondo stesso, per l'intero importo nel caso in cui il T.F.R. complessivo sia inferiore all'indennità o fino alla differenza fra la stessa indennità premio di fine servizio e il T.F.R. rimasto in Provincia. Nel caso in cui il dipendente non sottoscriva la procura per l'anticipo dell'I.P.S. INPDAP, lo stesso è tenuto a rimborsare all'Ente datore di lavoro, entro 60 giorni dalla cessazione, la somma corrispondente alla suddetta deduzione.

PARTE B
DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO
DI FINE RAPPORTO

Art. 1
Beneficiari

1. Possono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini del trattamento di fine rapporto comunque denominato. Ai fini del conteggio degli 8 anni:

- a. sono esclusi i periodi di servizio per i quali è già stato erogato l'intero T.F.R. comunque denominato;
- b. sono considerati utili anche i periodi di servizio prestati e riconosciuti presso altri Enti, purché per tali periodi non sia già stato erogato l'intero T.F.R., comunque denominato. Qualora siano state concesse anticipazioni sul T.F.R., comunque denominato, si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo.

2. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o collocati a riposo d'ufficio anche con decorrenza successiva alla data di presentazione delle domande.

3. I requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal presente accordo devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Art. 2

Misura e concessione dell'anticipazione

1. Il dipendente può chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del T.F.R. maturato alla data della domanda. Per i dipendenti provenienti da altri Enti viene computata nel T.F.R. anche l'indennità premio di servizio ex INADEL, l'indennità di buonuscita ex Enpas o altra similare indennità, comunque denominata, maturata presso l'Ente di provenienza, purché non sia stata erogata. Il dipendente rilascia all'Amministrazione una procura irrevocabile a garanzia del recupero dell'anticipazione del TFR dall'Ente previdenziale a cui è iscritto. Qualora siano state concesse dall'Ente di provenienza anticipazioni sul T.F.R., si applicano le disposizioni previste dal presente accordo.

2. L'ammontare dell'anticipazione non può comunque essere superiore alla spesa programmata risultante dalla domanda e ritenuta ammissibile ai sensi del successivo articolo 6 e comunque non può essere superiore all'importo lordo di euro 60.000,00.

3. Nel determinare l'ammontare dell'anticipazione dovranno essere detratte le eventuali quote del T.F.R. impegnate a garanzia di esposizioni debitorie del dipendente. In sostituzione della detrazione, il dipendente può presentare una fideiussione bancaria a garanzia dell'esposizione debitoria.

4. Alla concessione dell'anticipazione si provvede seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione delle domande.

5. In deroga al comma precedente, le domande per motivi di particolare gravità, e solo per giustificati motivi, possono essere erogate in via prioritaria.

6. L'anticipazione può essere concessa due volte nel corso del rapporto di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza o presso l'Ente di provenienza.

Può essere concessa la seconda volta:

- a. non prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione;
- b. anche prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione, solo per motivi di particolare gravità di cui all'articolo 4.

7. L'anticipazione viene detratta, a tutti gli effetti, dal T.F.R. con riferimento all'anno di erogazione e non concorre pertanto alla rivalutazione di cui al comma 4 dell'articolo 2120 del C.C.

Art. 3 **Finanziamento delle domande**

1. Le domande sono soddisfatte annualmente entro il limite dell'apposito stanziamento disponibile in bilancio.
2. Le domande escluse per esaurimento dei fondi disponibili in bilancio sono riconsiderate d'ufficio nell'anno successivo e sono finanziate in via prioritaria.

Art. 4 **Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione**

1. L'anticipazione del trattamento di fine rapporto viene concessa per i motivi di seguito elencati:
 - a. spese sanitarie per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare. Nelle spese sanitarie rientrano quelle relative all'acquisto di autovettura adattata per portatori di handicap;
 - b. acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio, destinato a residenza per il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare.
E' ammessa anche la spesa riferita all'unico garage o posto auto purché sia l'unico di proprietà del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare di pertinenza o al servizio dell'abitazione destinata a residenza del dipendente e dei componenti il suo nucleo familiare.
Non sono invece ammesse le spese per l'acquisto, costruzione o ristrutturazione delle sole pertinenze dell'alloggio quali cantine, terrazze, giardini, piazzali;
 - c. acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio destinato a residenza per il figlio maggiorenne;
 - d. estinzione o riduzione parziale di mutui/prestiti (esclusi i prestiti INPS- Gestione Dipendenti Pubblici) contratti per un periodo di ammortamento non inferiore a 5 anni, sempreché, alla data della domanda, il mutuo/prestito sia stato stipulato da almeno 2 anni. Il mutuo/prestito deve essere intestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa al solo dipendente e/o al coniuge;
 - e. oneri di studio per i figli che, per compiere gli studi, risiedono o sono domiciliati in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. Gli oneri di studio possono riguardare un periodo non superiore alla durata legale di un solo corso di studi per ogni figlio. Ai soli fini del presente accordo è equiparato ad un unico corso di studi il percorso costituito da un corso di laurea triennale e da un corso di laurea magistrale, svolto senza soluzione di continuità. Dagli importi sotto indicati vanno detratti eventuali contributi/rimborsi a fondo perduto. L'anticipazione spettante è pari a:
 - euro 4.000,00 annui per gli studenti di scuole secondarie superiori per la durata legale del corso di studi,
 - euro 8.000,00 per studenti delle scuole secondarie superiori con un periodo di permanenza all'estero pari ad almeno un anno scolastico (Intercultura, etc.),
 - euro 6.000,00 annui per gli studenti universitari;
 - euro 6.000,00 per corsi di studio universitario all'estero con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi (Erasmus, etc.),
 - euro 8.000,00 complessivi per corsi di studio post universitari, Master, etc., con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi;
 - f. fruizione dei periodi di congedo da parte del dipendente, di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 e successive modifiche (congedo parentale) e degli articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000 e successive modifiche (congedi per la formazione). L'anticipazione è concessa solo per periodi di congedo non inferiori a tre mesi per ogni

- figlio. L'ammontare dell'anticipazione è pari alla perdita di retribuzione fissa lorda calcolata all'inizio del periodo di aspettativa. La domanda non può essere presentata prima dell'inizio del periodo di congedo;
- g. motivi di particolare gravità connessi ai fabbisogni fondamentali della vita familiare e tali da pregiudicare la situazione economica del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare in rapporto alla situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e del suo nucleo familiare;
 - h. fruizione del regime del ricambio generazionale previsto dall'art. 92 del CCPL di data 1 ottobre 2018. L'anticipazione è concessa in misura non superiore alla differenza tra la retribuzione lorda alla data della domanda e quella ridotta in relazione al regime del ricambio generazionale, per gli anni rimanenti alla maturazione del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata.

2. Le spese di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente) sono ammissibili qualora:

- a. l'alloggio sia destinato a residenza per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare (nel caso di acquisto/costruzione/ristrutturazione del solo garage: il garage costituisca l'unica proprietà di pertinenza o al servizio dell'alloggio di residenza del nucleo familiare del dipendente),
 - b. l'alloggio e/o il garage sia intestato o cointestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.
3. La spesa di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile qualora:
- a. l'alloggio sia destinato a residenza per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio;
 - b. l'alloggio sia intestato o cointestato al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del figlio e del coniuge del figlio.
4. La spesa per la quale si richiede l'anticipazione del trattamento di fine rapporto deve essere di importo non inferiore ad una mensilità, costituita dall'importo lordo degli emolumenti fissi e continuativi percepiti dal dipendente.

Art. 5 Definizione di nucleo familiare

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20.5.2016, n. 76, le disposizioni del presente allegato che contengono la parola "coniuge" o termini equivalenti si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.
3. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

Art. 6 Spese ammissibili

1. Sono ammissibili le spese già sostenute ma non anteriormente a tre anni dalla data di presentazione della domanda, le spese in corso di sostenimento e quelle ancora da sostenere.

2. Sono detratti dalla spesa i contributi a fondo perduto, i rimborsi e le agevolazioni concessi al dipendente o ai familiari da Enti Pubblici o da soggetti privati per il sostenimento della spesa oggetto della domanda (compresi i contributi in conto capitale, le anticipazioni del T.F.R., i rimborsi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, le borse o gli assegni di studio). Non sono detratte le agevolazioni fiscali connesse al sostenimento della spesa oggetto della domanda.

3. E' altresì detratto dalla spesa per gli interventi di cui all'articolo 4:

- nel caso di cui alla lettera b) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio) il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.
- nel caso di cui alla lettera c) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per figlio maggiorenne), si detrae dalla spesa il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare, escluso l'alloggio di abitazione del dipendente e il proprio nucleo familiare; si detrae inoltre il valore di eventuali altri alloggi di proprietà esclusiva del figlio e/o del coniuge del figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00. Il valore degli alloggi è calcolato sulla base di quello stabilito ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale sugli immobili.

4. Dalle spese per gli interventi di cui all'art. 4, lettere b) e c), non si detrae:

- il valore dell'alloggio in nuda proprietà;
- il valore degli alloggi non in proprietà esclusiva;
- il valore dell'alloggio assegnato al coniuge in caso di separazione legale o divorzio purché questi vi abiti stabilmente.

Art. 7

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le domande di concessione dell'anticipazione del T.F.R., da redigersi su apposito modello, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno e solo a intervento già iniziato. Le domande devono essere presentate alla competente struttura dell'Ente ovvero possono essere spedite, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure possono essere consegnate alle strutture provinciali periferiche dell'ente.

2. La domanda deve contenere:

- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto e rimborsi per le medesime spese, nonché l'importo dell'eventuale contributo/rimborso.

Inoltre, in riferimento alle singole motivazioni, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

a) *per spese sanitarie*:

- per le spese sostenute parzialmente: preventivo dettagliato rilasciato dagli specialisti, con l'indicazione delle cure da effettuare o delle spese da sostenere e fatture/ricevute di acconto, in copia, per un importo non inferiore al 20% del preventivo.

In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fatture/ricevute, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo),

- per le spese già sostenute: fatture/ricevute, in copia, purchè la singola fattura/ricevuta sia di importo pari o superiore ad euro 50,00. In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto

delle fatture/ricevute (n° e data fattura/ricevuta, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

b) *per acquisto, costruzione o ristrutturazione dell'alloggio o acquisto, costruzione o ristrutturazione del solo garage o posto auto:*

– dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 2, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare, con le relative rendite catastali.

b.1) nel caso di acquisto:

- contratto preliminare di compravendita o atto notarile di compravendita, in copia, dai quali risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile.

In sostituzione del contratto preliminare o dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto del contratto preliminare o dell'atto notarile di compravendita (parti contraenti, notaio e n° di repertorio nel caso dell'atto notarile, data e località di stipulazione del contratto, dati identificativi dell'immobile, costo, pagamenti effettuati;

b.2) nel caso di assegnazione in cooperativa:

- nel caso di assegnazione non ancora avvenuta: estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risultino l'identità del socio prenotatario, l'individuazione dell'immobile, la spesa complessiva a carico del socio, l'entità di eventuali finanziamenti agevolati e l'acconto versato non inferiore al 20% del costo dell'immobile,

oppure,

- nel caso di assegnazione già avvenuta:

- atto notarile di assegnazione, in copia, dal quale risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile. In sostituzione dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto dell'atto notarile di assegnazione (parti contraenti, notaio e n° di repertorio, data e località di stipulazione dell'atto, dati identificativi dell'immobile, costo e pagamenti effettuati), oppure
- estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risultino l'identità del socio assegnatario, la data dell'assegnazione, l'individuazione dell'immobile, il costo, i pagamenti effettuati pari almeno al 20% del costo dell'immobile e l'entità di eventuali finanziamenti agevolati;

b.3) nel caso di costruzione o di ristrutturazione:

- concessione ad edificare o diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (DIA, SCIA, autorizzazione comunale, ecc.), in copia. In sostituzione della concessione o della diversa documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto della concessione o della diversa documentazione (Comune, intestatario, n° e data, oggetto, validità, ecc.),

- a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione: documentazione comprovante la proprietà dell'alloggio o del terreno. In sostituzione di tale documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante, a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione, la proprietà dell'alloggio da ristrutturare o la proprietà del terreno con i relativi dati identificativi (ubicazione, p.ed. o p.f., superficie, rendita, possesso);

- nel caso di costruzione o ristrutturazione già iniziata ma non ancora conclusa:

- computo metrico estimativo redatto da professionista iscritto agli albi professionali o dettagliato preventivo di spesa emesso da imprese o ditte;

- fatture in copia per un importo non inferiore al 20% del computo metrico estimativo o del preventivo. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fatture, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

- nel caso di costruzione o ristrutturazione conclusa:

- fatture in copia. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fattura, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

c) per acquisto, costruzione, ristrutturazione dell'alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 4, comma 3, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare e/o del figlio e/o del coniuge del figlio, con le relative rendite catastali,

- per la documentazione necessaria si fa riferimento a quella indicata al precedente punto b);

d) *per estinzione o riduzione di mutui/prestiti:*

- nel caso di mutuo/prestito non ancora estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo);

- nel caso di mutuo/prestito già estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'importo versato per l'estinzione o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate, la data di estinzione e l'importo versato per l'estinzione del mutuo/prestito);

e) *per oneri di studio dei figli:*

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la data di iscrizione al corso di studi del figlio, la tipologia del corso, la durata legale e la località di frequenza,

- contratto di affitto registrato dall'Agenzia delle Entrate o ricevuta del convitto intestati o cointestati al dipendente o al coniuge o al figlio, in copia, comprovanti la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. Per i corsi all'estero idonea documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. In sostituzione di detta documentazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante: il contenuto della documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del dipendente (durata del contratto di affitto e data della sua registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, data e luogo della stipula, nomi dei contraenti, dati identificativi dell'alloggio, importo dell'affitto, oppure nome e indirizzo del convitto, n° e data delle ricevute, importo);

f) *fruizione dei periodi di congedo:*

- dichiarazione del dipendente con indicazione del periodo di congedo richiesto e dei periodi di cui intende usufruire;

g) motivi di particolare gravità:

- documentazione, comprovante la grave situazione economica. In sostituzione della documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le motivazioni che hanno causato la grave situazione economica e la relativa documentazione di spesa;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà attestante la situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e dei componenti la sua famiglia.

3. Il provvedimento di concessione dell'anticipazione deve essere adottato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo i casi di cui all'articolo 3, comma 2. Per la Provincia autonoma di Trento, l'anticipazione del trattamento di fine rapporto è concessa con nota del Dirigente del Servizio competente in materia di personale.

Art. 8 **Erogazione dell'anticipazione e controlli campione**

1. Il pagamento dell'anticipazione avviene di norma con un unico versamento a saldo. Per gli oneri di studio o per giustificati motivi il pagamento può avvenire anche a rate.
2. L'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà rilasciati nonché sull'effettivo sostenimento della spesa almeno fino a concorrenza dell'importo netto erogato. Per gli oneri di studio, il sostenimento della spesa è documentato esclusivamente dalla dichiarazione sostitutiva di iscrizione al corso di studi e dalla documentazione comprovante l'effettiva permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, il dipendente decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
4. Qualora, a seguito del controllo, la spesa non risulti documentata, sarà disposta la revoca dell'anticipazione e il recupero della somma linda corrisposta, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente. Qualora la spesa risulti solo parzialmente documentata, sarà disposta la rideterminazione dell'anticipazione e il recupero della somma linda non documentata, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente.
5. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

PARTE C
DISCIPLINA DELLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Art. 1
Adesione ai fondi pensione

1. Il personale dipendente dagli Enti firmatari del contratto collettivo provinciale può aderire al Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti da datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino Alto – Adige (Laborfonds).
2. Le modalità di adesione al fondo, di permanenza nel fondo ed ogni altra facoltà esercitabile dal dipendente sono disciplinate dallo statuto e dagli accordi costitutivi del fondo stesso.
3. Il personale assunto con contratto a tempo determinato può aderire a Laborfonds solo se il contratto ha una durata prevista di almeno tre mesi.

Art. 2
Contribuzione

1. Sono versate a Laborfonds, in applicazione del vigente CCPL, le seguenti contribuzioni:
 - a. 1% della retribuzione utile ai fini del TFR, come definita all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione, con ritenuta a carico del lavoratore;
 - b. 1% della retribuzione utile ai fini del TFR, come definita all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione, con ritenuta a carico del datore di lavoro;
 - c. a scelta del dipendente ed a proprio carico può essere versata una contribuzione aggiuntiva a scaglioni dell'1% della medesima retribuzione, nel limite massimo del 10%;
 - d. per gli iscritti alla data di sottoscrizione del presente accordo rimane confermata la maggiorazione dello 0,66% o dello 0,33% fino ad eventuale richiesta di variazione.
2. I contributi versati vengono dedotti dal reddito di lavoro dipendente a cura del datore di lavoro nei limiti di euro 5.164,57 a norma dell'art. 10, D.P.R. 22.12.1986, n. 917.
3. Fino a quando non venga meno la ritenuta INPS ai fini dell'indennità premio di servizio, il contributo per la previdenza integrativa a carico del dipendente di cui al comma 1 lett. a) è assunto a carico dell'Ente datore di lavoro.
4. L'Ente di appartenenza versa al Fondo per il personale aderente, in aggiunta a quanto previsto al comma 1, anche una quota pari al 18 per cento del TFR maturato, calcolato come previsto all'art. 1 – parte A – della presente regolamentazione.
5. I versamenti al Fondo pensione complementare, ivi inclusi quelli aggiuntivi, sono disposti secondo quanto previsto dai rispettivi statuti e accordi istitutivi.
6. Al Fondo sono versate le quote di adesione e di iscrizione secondo quanto previsto dagli organi dello stesso.
7. Con la cessazione dal servizio viene meno il diritto del dipendente all'accreditto della contribuzione a Laborfonds sugli emolumenti erogati successivamente alla cessazione, quali arretrati contrattuali, fondo produttività e simili, indipendentemente dal riscatto presso il Fondo della posizione individuale.

Tabella 1)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO AL 31.12.2007

CATEGORIA	A							B ASSEGNO a.l. €	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
A	9.084,00	9.588,00	10.284,00	11.280,00	12.288,00	13.284,00	14.652,00	1.769,90	6.235,70		
B	10.356,00	10.944,00	11.748,00	12.900,00	14.052,00	15.204,00	16.428,00	2.151,56	6.317,82		
C	11.388,00	12.036,00	12.924,00	14.196,00	15.456,00	16.728,00	17.988,00	2.323,54	6.371,01		
D	14.832,00	15.672,00	16.836,00	18.516,00	20.184,00	21.864,00	23.532,00	3.213,39	6.545,06		
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	9.084,00	9.588,00	10.284,00	11.280,00	12.288,00	13.284,00	14.652,00	1.769,90	6.235,70		
C es	13.104,00	13.860,00	14.868,00	16.344,00	17.820,00	19.284,00	20.760,00	2.764,59	6.445,90		

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 881,59.=.

Tabella 2)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO AL 31.12.2007

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B ASSEGNO ANNUO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1^ a.l.	2^ a.l.	3^ a.l.	4^ a.l.	5^ a.l.	6^ a.l.	7^ a.l.				
Personale insegnante non laureato	12.912,00	13.524,00	14.772,00	16.908,00	19.032,00	21.168,00	23.292,00	€ 2.943,80	€ 6.364,90		
Personale insegnante laureato	14.184,00	15.264,00	16.992,00	19.320,00	21.648,00	23.976,00	26.304,00	€ 2.943,80	€ 6.438,31		

Tabella 3)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO AL 31.12.2007

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	13.104,00	13.848,00	14.868,00	16.344,00	17.808,00	19.272,00	20.736,00	2.764,59	6.387,53		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	16.716,00	17.676,00	18.996,00	20.904,00	22.788,00	24.696,00	26.604,00	4.023,72	6.641,64		

BIENNIO 2008/2009 – AUMENTI STIPENDIO – POSIZIONI RETRIBUTIVE

PERSONALE ATA CATEGORIE	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2008	Aumenti mensili lordi dec. 1.7.2008 (riassorbono precedente aumento)	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2009 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)	(B)
A	1	22,00	39,00	65,00
	2	22,00	40,00	67,00
	3	23,00	42,00	70,00
	4	25,00	44,00	74,00
	5	26,00	47,00	78,00
	6	28,00	49,00	83,00
	7	30,00	53,00	88,00
B	1	24,00	42,00	71,00
	2	24,00	43,00	73,00
	3	26,00	45,00	77,00
	4	27,00	48,00	81,00
	5	29,00	51,00	86,00
	6	30,00	54,00	91,00
	7	32,00	57,00	96,00
C	1	25,00	45,00	75,00
	2	26,00	46,00	78,00
	3	27,00	49,00	82,00
	4	29,00	52,00	87,00
	5	31,00	55,00	92,00
	6	33,00	58,00	98,00
	7	35,00	61,00	103,00
D	1	30,00	54,00	91,00
	2	31,00	56,00	94,00
	3	33,00	59,00	99,00
	4	36,00	63,00	106,00
	5	38,00	67,00	113,00
	6	40,00	72,00	120,00
	7	43,00	76,00	127,00
B es	1	22,00	39,00	65,00
	2	22,00	40,00	67,00
	3	23,00	42,00	70,00
	4	25,00	44,00	74,00
	5	26,00	47,00	78,00
	6	28,00	49,00	83,00
	7	30,00	53,00	88,00
C es	1	28,00	49,00	83,00
	2	29,00	51,00	86,00
	3	30,00	54,00	90,00
	4	32,00	57,00	97,00
	5	34,00	61,00	103,00
	6	36,00	65,00	109,00
	7	39,00	69,00	115,00

Tabella 5)
Allegata CCPL 01.09.2008

BIENNIO 2008/2009 – AUMENTI STIPENDIO – POSIZIONI RETRIBUTIVE

CATEGORIA PER IL PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE LAUREATO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2008	Aumenti mensili lordi dec. 1.7.2008 (riassorbono precedente aumento)	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2009 (riassorbono precedente aumenti)
		(A)	(B)	(C)
	1	29,00	52,00	87,00
	2	31,00	55,00	92,00
	3	33,00	59,00	99,00
	4	36,00	65,00	109,00
	5	40,00	71,00	119,00
	6	43,00	77,00	129,00
	7	46,00	82,00	139,00
CATEGORIA PER IL PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE NON LAUREATO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2008	Aumenti mensili lordi dec. 1.7.2008 (riassorbono precedente aumento)	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2009 (riassorbono precedente aumenti)
		(A)	(B)	(C)
	1	27,00	49,00	82,00
	2	28,00	50,00	84,00
	3	30,00	53,00	90,00
	4	33,00	59,00	99,00
	5	36,00	64,00	108,00
	6	39,00	69,00	117,00
	7	42,00	75,00	126,00

Tabella 6)
Allegata CCPL 01.09.2008

BIENNIO 2008/2009 – AUMENTI STIPENDIO – POSIZIONI RETRIBUTIVE

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2008	Aumenti mensili lordi dec. 1.7.2008 (riassorbono precedente aumento)	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2009 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)	(B)
	1	28,00	49,00	83,00
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	2	29,00	51,00	86,00
	3	30,00	54,00	90,00
	4	32,00	57,00	97,00
	5	34,00	61,00	103,00
	6	36,00	65,00	109,00
	7	39,00	69,00	115,00
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2008	Aumenti mensili lordi dec. 1.7.2008 (riassorbono precedente aumento)	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2009 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)	(B)
	1	33,00	59,00	99,00
	2	34,00	61,00	103,00
	3	36,00	65,00	109,00
	4	39,00	69,00	117,00
	5	42,00	74,00	125,00
	6	44,00	79,00	133,00
	7	47,00	84,00	141,00

Tabella 7)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2008

CATEGORIA	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
A	9.348,00	9.852,00	10.560,00	11.580,00	12.600,00	13.620,00	15.012,00	1.769,90	6.235,70		
B	10.644,00	11.232,00	12.060,00	13.224,00	14.400,00	15.564,00	16.812,00	2.151,56	6.317,82		
C	11.688,00	12.348,00	13.248,00	14.544,00	15.828,00	17.124,00	18.408,00	2.323,54	6.371,01		
D	15.192,00	16.044,00	17.232,00	18.948,00	20.640,00	22.344,00	24.048,00	3.213,39	6.545,06		
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	9.348,00	9.852,00	10.560,00	11.580,00	12.600,00	13.620,00	15.012,00	1.769,90	6.235,70		
C es	13.440,00	14.208,00	15.228,00	16.728,00	18.228,00	19.716,00	21.228,00	2.764,59	6.445,90		

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 881,59.=.

Tabella 7a)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.7.2008

CATEGORIA	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
A	9.348,00	9.852,00	10.560,00	11.580,00	12.600,00	13.620,00	15.012,00	1.769,90	6.235,70		
B	10.644,00	11.232,00	12.060,00	13.224,00	14.400,00	15.564,00	16.812,00	2.151,56	6.317,82		
C	11.688,00	12.348,00	13.248,00	14.544,00	15.828,00	17.124,00	18.408,00	2.323,54	6.371,01		
D	15.192,00	16.044,00	17.232,00	18.948,00	20.640,00	22.344,00	24.048,00	3.213,39	6.545,06		
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	9.348,00	9.852,00	10.560,00	11.580,00	12.600,00	13.620,00	15.012,00	1.769,90	6.235,70		
C es	13.440,00	14.208,00	15.228,00	16.728,00	18.228,00	19.716,00	21.228,00	2.764,59	6.445,90		

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 881,59.=.

Tabella 7b)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2009

CATEGORIA	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
A	9.864,00	10.392,00	11.124,00	12.168,00	13.224,00	14.280,00	15.708,00	1.769,90	6.235,70		
B	11.208,00	11.820,00	12.672,00	13.872,00	15.084,00	16.296,00	17.580,00	2.151,56	6.317,82		
C	12.288,00	12.972,00	13.908,00	15.240,00	16.560,00	17.904,00	19.224,00	2.323,54	6.371,01		
D	15.924,00	16.800,00	18.024,00	19.788,00	21.540,00	23.304,00	25.056,00	3.213,39	6.545,06		
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	9.864,00	10.392,00	11.124,00	12.168,00	13.224,00	14.280,00	15.708,00	1.769,90	6.235,70		
C es	14.100,00	14.892,00	15.948,00	17.508,00	19.056,00	20.592,00	22.140,00	2.764,59	6.445,90		

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 881,59.=.

Tabella 8)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2008

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B ASSEGNO ANNUO a.l.	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l.		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l.	2 a.l.	3 a.l.	4 a.l.	5 a.l.	6 a.l.	7 a.l.				
Personale insegnante non laureato	13.236,00	13.860,00	15.132,00	17.304,00	19.464,00	21.636,00	23.796,00	2.943,80	6.364,90		
Personale insegnante laureato	14.532,00	15.636,00	17.388,00	19.752,00	22.128,00	24.492,00	26.856,00	2.943,80	6.438,31		

Tabella 8a)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.7.2008

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B ASSEGNO ANNUO a.l.	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l.		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l.	2 a.l.	3 a.l.	4 a.l.	5 a.l.	6 a.l.	7 a.l.				
Personale insegnante non laureato	13.500,00	14.124,00	15.408,00	17.616,00	19.800,00	21.996,00	24.192,00	2.943,80	6.364,90		
Personale insegnante laureato	14.808,00	15.924,00	17.700,00	20.100,00	22.500,00	24.900,00	27.288,00	2.943,80	6.438,31		

Tabella 8b)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2009

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B ASSEGNO ANNUO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l.	2 a.l.	3 a.l.	4 a.l.	5 a.l.	6 a.l.	7 a.l.				
Personale insegnante non laureato	13.896,00	14.532,00	15.852,00	18.096,00	20.328,00	22.572,00	24.804,00	2.943,80	6.364,90		
Personale insegnante laureato	15.228,00	16.368,00	18.180,00	20.628,00	23.076,00	25.524,00	27.972,00	2.943,80	6.438,31		

Tabella 9)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2008

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	13.440,00	14.208,00	15.228,00	16.728,00	18.228,00	19.716,00	21.228,00	2.764,59	6.387,53		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	17.112,00	18.084,00	19.428,00	21.372,00	23.292,00	25.224,00	27.168,00	4.023,72	6.641,64		

Tabella 9a)
Allegata CCPL 01.09.2008

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.7.2008

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	13.692,00	14.472,00	15.516,00	17.028,00	18.552,00	20.064,00	21.588,00	2.764,59	6.387,53		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	17.424,00	18.408,00	19.776,00	21.732,00	23.676,00	25.644,00	27.612,00	4.023,72	6.641,64		

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2009

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							ASSEGNO	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	14.100,00	14.892,00	15.948,00	17.508,00	19.056,00	20.592,00	22.140,00	2.764,59	6.387,53		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A							ASSEGNO	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
	17.904,00	18.912,00	20.304,00	22.308,00	24.288,00	26.292,00	28.296,00	4.023,72	6.641,64		

TABELLE TRATTAMENTO ECONOMICO BIENNIO 2016-2017

TABELLA 1a)

PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI

CATEGORIE	Posizioni retributive	IMPORTI UNA TANTUM
A	1 ^	54,01
	2 ^	55,61
	3 ^	57,82
	4 ^	60,97
	5 ^	64,17
	6 ^	67,36
	7 ^	71,67
B	1 ^	59,47
	2 ^	61,32
	3 ^	63,90
	4 ^	67,53
	5 ^	71,19
	6 ^	74,85
	7 ^	78,73
C	1 ^	63,42
	2 ^	65,49
	3 ^	68,32
	4 ^	72,34
	5 ^	76,33
	6 ^	80,39
	7 ^	84,38
D	1 ^	77,63
	2 ^	80,27
	3 ^	83,97
	4 ^	89,30
	5 ^	94,60
	6 ^	99,93
	7 ^	105,23
Bes*	1 ^	54,03
	2 ^	55,63
	3 ^	57,84
	4 ^	60,99
	5 ^	64,19
	6 ^	67,38
	7 ^	71,69
C es	1 ^	70,46
	2 ^	72,85
	3 ^	76,04
	4 ^	80,76
	5 ^	85,44
	6 ^	90,08
	7 ^	94,76

TABELLA 1b)**CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Posizioni retributive	IMPORTI UNA TANTUM
Personale insegnante laureato	1 ^	74,38
	2 ^	77,83
	3 ^	83,31
	4 ^	90,71
	5 ^	98,10
	6 ^	105,50
	7 ^	112,90
Personale insegnante non laureato	1 ^	70,14
	2 ^	72,06
	3 ^	76,05
	4 ^	82,83
	5 ^	89,58
	6 ^	96,36
	7 ^	103,11

TABELLA 1c)**PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	Posizioni retributive	IMPORTI UNA TANTUM
Categoria unica del personale insegnante delle scuole dell'infanzia	1 ^	70,46
	2 ^	72,85
	3 ^	76,04
	4 ^	80,76
	5 ^	85,44
	6 ^	90,08
	7 ^	94,76
Categoria unica del personale coordinatore pedagogico	1 ^	86,35
	2 ^	89,40
	3 ^	93,60
	4 ^	99,66
	5 ^	105,65
	6 ^	111,70
	7 ^	117,76

Tabella 2)**BIENNIO 2016/2017 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE**

PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)
A	1	25,50	45,83
	2	26,25	46,50
	3	27,33	48,04
	4	28,83	51,39
	5	30,33	53,73
	6	31,83	56,07
	7	33,83	60,18
B	1	28,08	49,70
	2	29,00	51,32
	3	30,17	53,79
	4	31,92	57,04
	5	33,58	59,28
	6	35,33	62,52
	7	37,17	65,72
C	1	29,92	52,89
	2	30,92	55,46
	3	32,25	56,87
	4	34,17	61,04
	5	36,08	64,22
	6	38,00	67,38
	7	39,83	70,55
D	1	36,67	64,95
	2	37,92	67,40
	3	39,67	70,64
	4	42,17	74,53
	5	44,67	79,44
	6	47,17	84,34
	7	49,67	88,24
B es	1	25,50	45,83
	2	26,25	46,50
	3	27,33	48,04
	4	28,83	51,39
	5	30,33	53,73
	6	31,83	56,07
	7	33,83	60,18
C es	1	33,25	59,43
	2	34,42	60,94
	3	35,92	64,28
	4	38,17	67,30
	5	40,33	71,33
	6	42,50	75,37
	7	44,75	79,41

Tabella 3**BIENNIO 2016/2017 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE**

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)
PERSONALE INSEGNANTE LAUREATO	1	35,17	62,62
	2	36,75	64,91
	3	39,33	69,77
	4	42,83	76,24
	5	46,33	82,71
	6	49,83	88,18
	7	53,33	94,65
PERSONALE INSEGNANTE NON LAUREATO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)
	1	33,08	58,50
	2	34,00	60,10
	3	35,92	64,27
	4	39,08	69,87
	5	42,33	75,48
	6	45,50	81,07
	7	48,67	86,68

Tabella 4**BIENNIO 2016/2017 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE**

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	1	33,25	59,43
	2	34,42	60,94
	3	35,92	64,28
	4	38,17	67,30
	5	40,33	71,33
	6	42,50	75,37
	7	44,75	79,41
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)
	1	40,75	72,14
	2	42,25	75,51
	3	44,17	78,64
	4	47,08	83,39
	5	49,92	89,15
	6	52,75	93,90
	7	55,58	98,65

Tabella 5)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2016

CATEGORIE DEL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
A	10.170,00	10.707,00	11.452,00	12.514,00	13.588,00	14.662,00	16.114,00	1.769,90	6.235,70		
B	11.545,00	12.168,00	13.034,00	14.255,00	15.487,00	16.720,00	18.026,00	2.151,56	6.317,82		
C	12.647,00	13.343,00	14.295,00	15.650,00	16.993,00	18.360,00	19.702,00	2.323,54	6.371,01		
D	16.364,00	17.255,00	18.500,00	20.294,00	22.076,00	23.870,00	25.652,00	3.213,39	6.545,06		
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	10.170,00	10.707,00	11.452,00	12.514,00	13.588,00	14.662,00	16.114,00	1.769,90	6.235,70		
C es	14.499,00	15.305,00	16.379,00	17.966,00	19.540,00	21.102,00	22.677,00	2.764,59	6.445,90		

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 881,59.=.

Tabella 6)**TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2016**

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B ASSEGNO ANNUO a.l.	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l.
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1^ a.l.	2^ a.l.	3^ a.l.	4^ a.l.	5^ a.l.	6^ a.l.	7^ a.l.		
Personale insegnante non laureato	14.293,00	14.940,00	16.283,00	18.565,00	20.836,00	23.118,00	25.388,00	€ 2.943,80	€ 6.364,90
Personale insegnante laureato	15.650,00	16.809,00	18.652,00	21.142,00	23.632,00	26.122,00	28.612,00	€ 2.943,80	€ 6.438,31

Tabella 7)**TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2016**

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							B ASSEGNO a.l. €	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €		
	14.499,00	15.305,00	16.379,00	17.966,00	19.540,00	21.102,00	22.677,00	2.764,59	6.387,53

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATOR E PEDAGOGICO	A							B ASSEGNO a.l. €	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €		
	18.393,00	19.419,00	20.834,00	22.873,00	24.887,00	26.925,00	28.963,00	4.023,72	6.641,64

Tabella 8)**TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2017**

CATEGORIE DEL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI	A							B ASSEGNO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE		
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE										
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €				
A	10.548,00	11.088,00	11.844,00	12.936,00	14.028,00	15.120,00	16.608,00	1.769,90	6.235,70		
B	11.952,00	12.588,00	13.476,00	14.724,00	15.972,00	17.232,00	18.564,00	2.151,56	6.317,82		
C	13.080,00	13.800,00	14.760,00	16.152,00	17.520,00	18.912,00	20.280,00	2.323,54	6.371,01		
D	16.896,00	17.808,00	19.080,00	20.904,00	22.728,00	24.564,00	26.376,00	3.213,39	6.545,06		
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	10.548,00	11.088,00	11.844,00	12.936,00	14.028,00	15.120,00	16.608,00	1.769,90	6.235,70		
C es	14.988,00	15.804,00	16.908,00	18.516,00	20.124,00	21.720,00	23.328,00	2.764,59	6.445,90		

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 888,20.=.

Tabella 9)**TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2017**

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A							B ASSEGNO ANNUO	C INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1^ a.l.	2^ a.l.	3^ a.l.	4^ a.l.	5^ a.l.	6^ a.l.	7^ a.l.		
Personale insegnante non laureato	14.772,00	15.432,00	16.812,00	19.140,00	21.456,00	23.784,00	26.100,00	€ 2.943,80	€ 6.364,90
Personale insegnante laureato	16.164,00	17.340,00	19.224,00	21.768,00	24.312,00	26.844,00	29.388,00	€ 2.943,80	€ 6.438,31

Tabella 10)

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2017

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE							ASSEGNO	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €		
	14.988,00	15.804,00	16.908,00	18.516,00	20.124,00	21.720,00	23.328,00	2.764,59	6.387,53

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE							ASSEGNO	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE
	1 a.l. €	2 a.l. €	3 a.l. €	4 a.l. €	5 a.l. €	6 a.l. €	7 a.l. €		
	18.984,00	20.040,00	21.480,00	23.556,00	25.620,00	27.696,00	29.772,00	4.023,72	6.641,64

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE COORDINATORE ED INSEGNANTE
DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, DEL PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E
AMMINISTRATIVO DELLE SCUOLE A CARATTERE STATALE E ASSISTENTI EDUCATORI,
DEL PERSONALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA
AUTONOMA DI TRENTO DI DATA 10.11.2004**

**TITOLO I
AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Destinatari
(art. 1 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

Il sistema di classificazione professionale si applica, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni, al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato:

- ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e agli assistenti educatori;
- coordinatore pedagogico ed insegnante delle scuole dell'infanzia;
- della formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

**Decorrenza
(art. 2 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

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

**TITOLO II
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**Sistema di classificazione
(art. 3 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Il sistema di classificazione si articola in quattro categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e dei Centri di formazione professionale e per gli assistenti educatori; nelle categorie uniche del personale coordinatore ed insegnante delle scuole dell'infanzia. Per il personale insegnante dei Centri di formazione professionale il sistema di classificazione si articola in una categoria unica suddivisa in due livelli.

2. I contenuti professionali propri di ciascuna categoria e delle figure professionali relative a ciascuna di esse sono individuati nell'Allegato A.

3. Ogni dipendente è inquadrato nell'ordinamento professionale attraverso un sistema di classificazione che prevede l'attribuzione di una categoria/livello e di una figura professionale.

4. Il personale inquadrato ad esaurimento nella posizione retributiva C es. svolge le mansioni dei profili professionali di provenienza con riferimento agli ambiti rispettivamente di assistente di laboratorio scolastico, assistente amministrativo scolastico e assistente bibliotecario.

5. Il personale collocato nella posizione retributiva B es. svolge le mansioni del profilo di provenienza, con riferimento alle attività svolte nella scuola.

6. Qualora l'organizzazione dell'attività scolastica richieda l'individuazione di nuove figure professionali, con successiva contrattazione, si definiranno le relative declaratorie, in analogia ai contenuti delle figure indicate nell'ordinamento professionale.

Accesso alle categorie

**(art. 4 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come modificato dall'art. 21
CCPL 01.09.2008)**

1. L'assunzione del personale avviene nelle posizioni retributive di ingresso delle singole categorie secondo le disposizioni previste in materia da leggi e regolamenti.

2. L'Amministrazione può destinare per ciascuna figura professionale all'accesso dall'esterno una percentuale non superiore al 50% dei posti messi complessivamente a concorso nell'anno.

Progressione verticale

**(art. 5 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come sostituito dall'art. 41
CCPL 7.8.2007)**

1. Per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e degli istituti di formazione la progressione alla categoria immediatamente superiore avviene anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di una anzianità di almeno cinque anni nella categoria di provenienza, considerando a tal fine anche il servizio non di ruolo.

2. La progressione di cui al comma 1 avviene nel limite dei posti disponibili, previo superamento di selezione interna tra gli aventi titolo, con accertamento delle capacità professionali richieste per la categoria superiore, da effettuarsi mediante prove teoriche e/o pratiche o corso-concorso di riqualificazione mediante la formazione di una graduatoria che può tenere conto anche di altri elementi quali i titoli professionali.

3. Nella progressione di cui al presente articolo è attribuito il trattamento economico iniziale della categoria superiore. Nel caso in cui sia già in godimento un trattamento stipendiiale di importo superiore è attribuito l'importo della posizione retributiva immediatamente successiva alla retribuzione maturata.

4. In deroga a quanto previsto nel precedente comma 3, nella progressione di cui al presente articolo, al personale a tempo indeterminato che alla data del 19 marzo 2001 abbiamaturato almeno 180 giorni di servizio è attribuita la seconda posizione retributiva. Nel caso in cui sia già in godimento un trattamento stipendiiale di importo superiore è attribuito l'importo della posizione retributiva immediatamente successiva alla retribuzione maturata. Tale disposizione si applica anche alle progressioni concluse in data antecedente la sottoscrizione del presente contratto.

5. L'Amministrazione, previa concertazione ai sensi dell'art. 9 del C.C.P.L. di data 17.10.2003, individua:

- A) i contingenti di posti per figura professionale soggetti a progressione verticale;
- B) gli ulteriori eventuali requisiti generali di ammissione alle procedure e criteri di valutazione dell'anzianità;
- C) i criteri di valutazione di eventuali titoli e delle prove;
- D) le modalità di finanziamento;
- E) le modalità di svolgimento delle selezioni.

**Mutamento di figura professionale
(art. 6 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Nel limite dei posti disponibili, i dipendenti possono chiedere il passaggio ad altra figura professionale di pari categoria/livello, con esclusione delle figure ad esaurimento, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.

2. Il personale appartenente alle figure professionali di Assistente di laboratorio scolastico e di Collaboratore di laboratorio scolastico ad esaurimento può chiedere il passaggio ad aree diverse da quelle che l'attuale normativa sulla mobilità già consente.

3. I passaggi di cui ai commi 1 e 2 avvengono previo superamento di apposita prova selettiva o di accertamento, da svolgersi secondo modalità e criteri stabiliti dall'Amministrazione, finalizzati alla verifica dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni della figura professionale o dell'area richiesta.

**TITOLO III
POSIZIONI RETRIBUTIVE E PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

**Trattamento economico e posizioni retributive
(art. 7 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Lo stipendio riferibile a ciascuna categoria/livello si articola in sette posizioni retributive denominate 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, i cui valori sono indicati negli Allegati B/1), B/2) e B/3).

**Progressione economica orizzontale
(art. 8 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. La progressione economica orizzontale corrella l'incremento retributivo alla crescita professionale del dipendente e non comporta modifica del ruolo professionale ricoperto dallo stesso.

2. La progressione economica orizzontale avviene, per il personale a tempo indeterminato, dalla prima alla seconda posizione retributiva di ciascun livello/categoria senza limitazione di posti dopo un periodo di permanenza di cinque anni nella prima posizione retributiva, nel caso in cui il lavoratore abbia ottenuto attraverso il sistema permanente di valutazione, per cinque anni una valutazione positiva, compatibilmente con gli anni di avvio del processo di valutazione.

3. La corresponsione del relativo incremento economico avviene dal primo giorno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la quinta valutazione positiva acquisita.

4. La progressione alle posizioni retributive successive alla seconda avviene con cadenza annuale, nel limite delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 13 mediante procedura comparativa fra gli appartenenti alla posizione retributiva inferiore a quella da assegnare da almeno quattro anni. Tale comparazione avviene tenuto conto dell'anzianità, delle valutazioni annuali, dei punteggi per conoscenze e percorsi formativi secondo l' Allegato C).

5. I punteggi attribuiti alla valutazione sono definiti con successivo accordo contestualmente alla definizione delle modalità applicative del sistema permanente di valutazione. Fino a quando non sia attivato il sistema permanente di valutazione la procedura comparativa di cui al comma 4 non tiene conto dei relativi punteggi.

6. Le graduatorie di merito formate annualmente per l'acquisizione delle posizioni retributive di ciascuna categoria sono utilizzate nei limiti del fondo disponibile e non sono usufruibili per le progressioni degli anni successivi.

**Modalità di computo dell'anzianità utile ai fini della progressione verticale e della procedura comparativa della progressione orizzontale
(art. 9 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Il computo dell'anzianità è effettuato equiparando all'anzianità di ruolo o a tempo indeterminato quella maturata a tempo determinato presso lo stesso ente. E' altresì equiparata a quella svolta presso l'Amministrazione provinciale quella prestata nelle medesime categorie/livelli o superiori presso altri Enti pubblici o presso le scuole equiparate di cui all'art. 46 della l.p. 21.3.1977, n. 13.

2. Il servizio prestato con rapporto di lavoro part-time è valutato per intero.

3. L'eventuale equiparazione con livelli non corrispondenti viene effettuata dall'Amministrazione previa concertazione con le OO.SS..

**Assenze
(art. 10 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Qualora si verifichino assenze superiori a 184 giorni nell'anno scolastico a titolo diverso da: ferie; recuperi; infortuni sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio; congedo di maternità e/o paternità o parentale, utili ai fini giuridici; distacchi, permessi ed aspettative sindacali; mandato politico o volontariato internazionale, non viene attribuito il punteggio di anzianità per le procedure di progressione.

**Valutazione negativa e sanzioni disciplinari
(art. 11 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Ogni valutazione annuale negativa comporterà il ritardo di un anno nei tempi delle progressioni orizzontali. Il ritardo non può essere reiterato a seguito del passaggio a categorie/livelli superiori.

2. Il ritardo di cui al comma 1 si applica anche a coloro che hanno riportato nell'anno sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa. Le valutazioni negative e le sanzioni disciplinari da prendere in considerazione sono quelle verificatesi nell'anno in cui vengono determinati i requisiti di partecipazione alle procedure.

3. In sede di prima applicazione, il ritardo di un anno di cui ai commi 1 e 2 si applica a coloro che abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

**Sistema permanente di valutazione del personale
(art. 12 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Il sistema permanente di valutazione del personale è volto a favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi. Le metodologie ed i sistemi di valutazione dovranno permettere un'equa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti.

2. La valutazione è effettuata ogni anno scolastico dall'incaricato, entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo al periodo di valutazione, verificando le prestazioni effettuate nell'anno precedente. La valutazione, complessivamente positiva o negativa, andrà graduata e sviluppata tenendo conto di molteplici elementi a seconda della categoria.

3. Nel rispetto dei criteri previsti dalla presente norma, con successivo accordo saranno precisati:

- a. gli indicatori della prestazione da prendere in considerazione;
- b. le schede di valutazione;
- c. procedura conciliativa e modalità di svolgimento dell'incontro di conciliazione;
- d. individuazione dei valutatori.

TITOLO IV **Finanziamento del sistema di classificazione**

Finanziamento per la progressione economica orizzontale **(art. 13 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come sostituito dall'art. 19** **dell'accordo stralcio 21.12.2016)**

1. Il finanziamento della progressione economica orizzontale avviene nel limite delle risorse rese disponibili in sede di rinnovo della parte economica dei C.C.P.L.. tenuto conto delle risorse derivanti dalle economie di gestione dovute alle cessazioni dal servizio e di quanto previsto dall'art. 6, comma 4, dell'ipotesi di accordo 5.12.2016.

Utilizzo del fondo **(art. 14 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Le risorse del fondo per la progressione orizzontale sono prioritariamente destinate al finanziamento del passaggio dalla prima alla seconda posizione retributiva.

2. Le risorse disponibili del fondo, al netto di quelle impiegate ai sensi del comma 1, vengono ripartite secondo le procedure di cui al comma 4, in misura del 15% per il passaggio alla terza posizione retributiva e del 21,25% per il finanziamento del passaggio a ciascuna delle successive posizioni retributive.

3. La distribuzione dei posti ammessi a progressione orizzontale rispetto alle risorse messe a disposizione avviene secondo il criterio dell'incidenza del numero dei dipendenti inquadrati in relazione alle categorie/livelli e del valore della posizione retributiva che si ammette a procedura comparativa. I posti vengono determinati mediante arrotondamento dei quozienti non interi all'unità inferiore. La categoria C es. è considerata nell'ambito della categoria C e la categoria B es. è considerata nell'ambito della categoria A.

4. Le risorse disponibili sono ripartite tra le categorie/livelli in base all'incidenza del costo teorico massimo per ciascuna categoria/livello determinato nell'ipotesi di passaggio alla 7^ª posizione di tutti i dipendenti in possesso dei prescritti requisiti. Il calcolo viene effettuato con riguardo agli stipendi tabellari in vigore all'1 gennaio dell'anno di riferimento del Fondo.

5. Con le medesime modalità di cui al comma precedente si provvede alla ripartizione tra le categorie/livelli delle risorse disponibili per la progressione alla 6, 5, 4 e 3 posizione retributiva.

Utilizzo delle risorse residue **(art. 15 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Le risorse che dovessero residuare nell'ambito delle distinte categorie/livelli, a seguito dell'applicazione dell'art. 14, in quanto insufficienti a coprire per intero il costo unitario di una progressione alla posizione retributiva successiva, sono utilizzate in forma cumulata per finanziare un passaggio secondo l'ordine della graduatoria formata per il conseguimento della 7^ª posizione retributiva per il personale della categoria/qualifica/livello (comprese le categorie

ad esaurimento): A, B, C, D; per gli assistenti educatori; per le insegnanti delle scuole dell'infanzia; per i coordinatori pedagogici; per il personale docente laureato e non laureato della formazione professionale.

2. La differenza fra il costo unitario per il conferimento della 7^ª posizione retributiva e le risorse residue di competenza nell'anno del livello/qualifica per il passaggio alla 7^ª posizione, a seguito dell'applicazione dell'art. 14, comma 3, e di quelle utilizzate ai fini di cui al comma 1 costituiscono un debito da computare a carico delle competenze per il passaggio alla medesima posizione negli anni successivi.

3. Le risorse residue a seguito dell'applicazione delle disposizioni del comma 1 sono utilizzate con le medesime procedure di cui ai commi 1 e 2 per finanziare un ulteriore progressione alla 6^ª posizione retributiva e, ove residuino risorse, successivamente alla 5^ª, 4^ª e 3^ª.

4. I passaggi avvengono nei confronti dei dipendenti che hanno ottenuto il punteggio in assoluto più elevato solo se la disponibilità del fondo residuo è sufficiente a finanziare completamente il costo del passaggio, purché non risulti un disavanzo determinato nell'anno precedente.

**Computo delle risorse residue o dei disavanzi
(art. 16 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

1. Ad avvenuto completamento dei meccanismi di progressione, le eventuali risorse residue o i disavanzi determinatisi ai sensi dell'art 15 sono imputati in aumento o diminuzione rispettivamente alle progressioni orizzontali delle singole posizioni retributive per l'anno successivo.

**TITOLO V
NORME TRANSITORIE DI PRIMO INQUADRAMENTO**

**Norma transitoria sul Fondo per la progressione orizzontale
(art. 17 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

(omissis)

**Norma di inquadramento nel nuovo sistema di classificazione del personale in servizio
(art. 18 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)**

(omissis)

**Norma transitoria di prima applicazione del sistema di progressione economica orizzontale
(art. 19 Ordinamento professionale di data 10.11.2004 come modificato dall'art. 1 Accordo stralcio di data 16.1.2007)**

1. Il personale viene collocato nella posizione retributiva successiva a quella acquisita ai sensi dell'articolo 18, con decorrenza 1° luglio 2005 ed in deroga a quanto stabilito dall'art. 8, commi 4 e 5, dopo che siano trascorsi un numero di mesi pari o inferiore a sei determinati come quoziente del differenziale retributivo - art. 18 co. 2 - diviso dal quoziente che si ottiene dividendo per 60 la differenza fra posizione retributiva in godimento e la posizione retributiva successiva.

2. Il quoziente di cui al comma 1 è arrotondato all'unità superiore nel caso di decimali uguali o superiori a 0,5 e all'unità inferiore nel caso di decimali inferiori a 0,5.

3. Il passaggio di cui al comma 1 avviene con decorrenza 1° gennaio 2006 per il personale per cui si sia determinato, secondo le disposizioni del comma 1, un quoziente compreso fra 7 e 12; con decorrenza 1° luglio 2006 per i dipendenti per cui si sia determinato un quoziente compreso fra 13 e 18.

4. Il passaggio di cui al comma 1 avviene con decorrenza 1° gennaio 2007 per il personale per cui si sia determinato, secondo le disposizioni di cui al comma 1, un quoziente compreso tra 19 e 24; con decorrenza 1° luglio 2007 per i dipendenti per cui si sia determinato un quoziente compreso fra 25 e 30. Il personale per il quale si è determinato, secondo le disposizioni di cui al comma 1, un quoziente compreso fra 31 e 36 è ammesso successivamente a partecipare alle procedure di comparazione di cui all'art. 8, indette a partire dal 1° gennaio 2008, e che avverranno nel limite delle risorse disponibili; a partire dal 1° luglio 2008 parteciperà anche il personale per cui si sia determinato un quoziente compreso fra 31 e 42.

5. Dal 1° gennaio 2009 le comparazioni di cui all'art. 8 avvengono fra il personale che abbia maturato entro tale data l'anzianità di quattro anni prevista dall'art. 8, comma 4, nella posizione retributiva in cui risulta inquadrato. Per il personale che abbia conseguito l'inquadramento ai sensi dei commi 1, 3 e 4 la maturazione dei quattro anni avviene successivamente alla data di conseguimento di tale posizione.

6. Le risorse destinate all'inquadramento di cui al comma 1 per gli inquadramenti previsti con decorrenza 1° luglio 2005 sono pari a € 229.000,00 netto oneri. Le risorse complessive comprensive dei costi di trascinamento per il 2006 sono pari a € 832.000,00 netto oneri. Le risorse di cui al presente comma sono portate in detrazione dal fondo di cui all'art. 13 così come rideterminato all'art. 17 integrato limitatamente al 2006 e al 2007 di risorse una tantum pari a € 280.500,00 netto oneri per il 2006 e a € 45.500,00 netto oneri per il 2007 che sono recuperate per gli effetti di trascinamento sul fondo.

Completamento delle disposizioni di prima applicazione del sistema di progressione economica orizzontale (art. 36 CCPL 01.09.2008)

1. Con le decorrenze sottoindicate al personale di cui all'art. 19 dell'Ordinamento professionale sottoscritto in data 10 novembre 2004, è riconosciuto il trattamento economico ivi previsto e cioè:

- a) per coloro che hanno un quoziente compreso tra 31 e 42 dal 1° luglio 2008;
- b) per il restante personale destinatario dell'art. 19, rispettivamente dal 1° luglio 2009 e dal 1° luglio 2010 partendo dal personale con i coefficienti meno elevati, sulla base delle risorse di natura contrattuale ed extracontrattuale che saranno quantificate con deliberazione della Giunta provinciale.

Accordo decentrato per il sistema progressione orizzontale (art. 37 CCPL 01.09.2008)

1. In apposito accordo decentrato, stipulato a livello di dipartimento competente in materia di personale, è individuato il personale cui, in relazione alla maturazione dei significativi livelli di anzianità, è attribuito, con le decorrenze ivi stabilite, il riconoscimento economico di cui all'art. 36.

Norma finale
(art. 20 Ordinamento professionale di data 10.11.2004)

1. Cessano di avere efficacia le disposizioni dell'Ordinamento Professionale e degli accordi di settore incompatibili con il presente accordo.
2. Nei confronti del personale destinatario del presente accordo continuano a trovare applicazione le disposizioni contenute nell'art. 10 del Titolo IV del N.O.P. allegato al C.C.P.L. 19 marzo 2001 "Accordo collettivo provinciale di lavoro relativo alle norme speciali per il personale insegnante e i coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia della PAT", nell'art. 14 del Titolo IV del N.O.P. allegato al C.C.P.L. di data 19 marzo 2001 "Accordo collettivo provinciale di lavoro relativo alle norme speciali per il personale non docente (A.T.A.) delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria della P.A.T." e nell'art. 10 del Titolo IV del N.O.P. allegato al C.C.P.L. 26 luglio 2002 "Contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del personale insegnante per la formazione professionale".

Progressione economica orizzontale
(art. 20 accordo stralcio 21.12.2016)

1. Nei confronti del personale collocato nella prima posizione retributiva in possesso al 31 dicembre 2015 dei requisiti previsti dall'art. 8, comma 2, del vigente Ordinamento professionale si attua il passaggio alla seconda posizione retributiva con decorrenza 1 luglio 2016.
2. Nei confronti del personale collocato nella sesta posizione retributiva in possesso al 31 dicembre 2015 dei requisiti di anzianità previsti dall'art. 8, comma 4, del vigente Ordinamento professionale si attua il passaggio alla settima posizione retributiva con decorrenza 1 luglio 2016.
3. Nei confronti del personale cessato dal servizio entro il 31 dicembre 2016 collocato nelle posizioni retributive dalla seconda alla sesta, in possesso al 31 dicembre 2015 dei requisiti di anzianità previsti dal comma 4 dell'art. 8 del vigente Ordinamento professionale, si attua il passaggio alla posizione retributiva successiva con decorrenza 1 gennaio 2016.
4. Per i passaggi di posizione retributiva previsti dai commi 1, 2 e 3 si utilizzano risorse per miglioramenti contrattuali rese disponibili nel biennio 2016-2017.
5. Nei confronti del personale collocato nelle posizioni retributive fino alla sesta ed in possesso al 31 dicembre 2016 dei requisiti di anzianità nella posizione di appartenenza previsti dall'art. 8, commi 2 o 4, del vigente Ordinamento professionale, si attua il passaggio alla posizione retributiva successiva con decorrenza 1 gennaio 2017. Per tale passaggio saranno utilizzate risorse per miglioramenti contrattuali rese disponibili nel triennio 2016-2018.
6. Attuate le progressioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5. e comunque entro il 30 giugno 2017, l'Amministrazione provinciale e le Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo attueranno una verifica delle risorse ancora disponibili per il completamento del passaggio di posizione retributiva per il personale in servizio all'1 gennaio 2016 che maturerà i requisiti di anzianità nella posizione di appartenenza previsti dall'art. 8, commi 2 o 4, del vigente Ordinamento professionale successivamente al 31 dicembre 2016. A tale completamento potranno essere destinate anche risorse per miglioramenti contrattuali rese disponibili nel triennio 2016-2018.

Progressioni economiche orizzontali
(art. 14 accordo 2.10.2018)

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

ALLEGATO A) ALL' ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 10.11.2004
(COME SOSTITUITO DALL'ALLEGATO A/2018 AI SENSI DELL'ART. 28 DELL'ACCORDO 4.10.2018)

ALLEGATO A/2018)

ALLEGATO A) ALL' ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 10.11.2004

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

Categoria A

Declaratoria categoria:

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

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

Figure professionali:

Collaboratore scolastico

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

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

Categoria B

Declaratoria categoria:

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

Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:

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

Figure professionali:

Coadiutore amministrativo scolastico

Requisiti culturali per l'accesso di coadiutore amministrativo scolastico:

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

Categoria C

Declaratoria categoria:

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

Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:

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

Figure professionali:

Assistente amministrativo scolastico

Assistente di laboratorio scolastico

Assistente educatore

Assistente linguistico

Assistente bibliotecario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

coerente/i con la natura professionale della figura, ferme restando le altre condizioni previste per la competenza linguistica.

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

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

Requisiti culturali per l'accesso alla figura professionale di "Assistente – indirizzo pedagogico/educativo presso l'Opera Armida Barelli:

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

Categoria D

Declaratoria categoria:

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

Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:

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

Figure professionali:

Responsabile amministrativo scolastico

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

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

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

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

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

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

L'art. 22 del CCPL 1.9.2008 è soppresso.

FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

Cat. A - Collaboratore scolastico

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

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

Cat. B - Coadiutore amministrativo scolastico

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

Cat. C - Assistente amministrativo scolastico

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

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

Cat. C - Assistente di laboratorio scolastico

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

Cat. C - Assistente educatore

- Svolge, in collaborazione con il personale docente, la propria attività educativa ed assistenziale nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali, in tutte le

necessità, ai fini di una loro piena inclusione e di un pieno sviluppo delle loro potenzialità di crescita personale, anche attraverso attività in piccoli gruppi.

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

Cat. C - Assistente linguistico

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

Cat. C - Assistente bibliotecario

- Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per:
 - la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione della scuola;
 - l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari;
 - la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico;
 - l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non;
 - la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero.

- Collabora con i docenti per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglior utilizzo del patrimonio librario e per collaborazioni con le biblioteche e le sale di lettura esterne.

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

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

Cat. D - Responsabile amministrativo scolastico

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITI DI ACCESSO

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

MODALITA' DI ACCESSO

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

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

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

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

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

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

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

- organizza il servizio scolastico, anche con riguardo alla formulazione degli orari di servizio del personale insegnante; sentito il comitato di gestione e il collegio del personale, decide sulla concessione delle ferie e riguardo ai principali istituti contrattuali di riferimento;
- assicura un'efficace integrazione del personale scolastico e definisce i relativi piani di lavoro;
- tiene i dovuti raccordi con le Amministrazioni comunali per il personale non insegnante per il quale fornisce parere su orari e ferie nonché per gli ambiti di competenza posti in capo ai Comuni dalla legge di ordinamento delle scuole dell'infanzia;
- cura l'esecuzione delle norme amministrative connesse alle funzioni della legge ordinamentale delle scuole dell'infanzia; stipula, nel rispetto e in quanto previsto dalla normativa di riferimento, i contratti per le assunzioni a tempo determinato del personale insegnante;
- assume i provvedimenti necessari, compresi quelli di emergenza, per la sicurezza delle scuole e assicura gli interventi previsti nel modello di organizzazione e gestione della sicurezza nelle scuole dell'infanzia provinciali;
- promuove efficaci relazioni interne alle scuole e cura le dimensioni del benessere lavorativo;

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

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

REQUISITI DI ACCESSO

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

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

Declaratoria della figura professionale di Insegnante per la formazione professionale:

- Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate sia allo specifico educativo, sia all'acquisizione degli obiettivi culturali e professionali da raggiungere.
- Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli obiettivi e programmi stabiliti conserva autonomia metodologica e didattica.
- Attua verifiche sistematiche dei livelli di apprendimento degli allievi rispetto alla programmazione didattica.
- Partecipa all'aggiornamento professionale e culturale e attua le attività di sperimentazione didattiche e metodologiche, con l'ausilio anche di mezzi tecnologici e secondo le prescrizioni di massima fornite dagli organi competenti.
- Svolge attività di collaborazione connesse con l'organizzazione del Centro di formazione, comunque inherente alla propria qualifica e tutto ciò che è previsto dagli organismi partecipativi del Centro stesso.
- Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.
- In particolare:

- esplica attività di insegnamento avente carattere teorico e/o pratico nell'ambito per la formazione professionale nelle rispettive materie di insegnamento;
- esplica attività di studio e di ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie didattiche, redigendone, anche l'inerente documentazione e collaborando all'organizzazione scolastica;
- partecipa, attraverso un proprio autonomo e responsabile apporto, alla programmazione degli interventi nell'ambito della programmazione collegiale;
- esplica attività di predisposizione di atti per le valutazioni periodiche e finali degli allievi; esplica altre attività afferenti la funzione docente o ad essa riconducibile;
- svolge, nell'ambito dell'articolazione della funzione docente, le attività in ordine a tutte le iniziative previste dalla normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO

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

ALLEGATO C)
ORDINAMENTO PROFESSIONALE DI DATA 10.11.2004

ANZIANITA'

ANZIANITA' - periodi inferiori a 6 mesi = 0 - periodi superiori a 6 mesi e 1 giorno = 1 anno	PUNTEGGIO PER ANNO							
	Categorie del personale ausiliario, tecnico, amministrativo e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria				Categoria unica del personale Insegnante e Coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia		Categoria unica del personale Insegnante per la formazione professionale	
	Cat. A e Cat. B ad es.	Cat. B	Cat. C e Cat. C ad es.	Cat. D	Ins. Sc. infanzia	Coord. pedagogici	Ins. Formazione prof.le non laureati	Ins. Formazione prof.le laureati
Da 0 a 40 anni	1,75	1,5	1,25	1	1,25	1	1,25	1

CONOSCENZE

Titoli di studio	Quali titoli rientrano
ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO	Assolvimento scolastico Licenza elementare (in base a data conseguimento) Licenza media Avviamento commerciale (in base a data conseguimento)
ATTESTATO O DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE	Attestati o diplomi di qualifica professionale (di durata almeno biennale)
DIPLOMA DI MATORITA'	Diplomi di maturità
LAUREA (si tratta della laurea triennale)	Diplomi universitari e diplomi delle scuole dirette ai fini speciali
LAUREA SPECIALISTICA (anche quadriennale)	Diploma di laurea
FORMAZIONE POST-LAUREA	Diplomi di specializzazione post-laurea Dottorati

CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Categoria A e Categoria B ad esaurimento	Assolvimento dell'obbligo scolastico	1
	Attestati / Diplomi di qualifica	3
	Diplomi di maturità	5
Categoria B	Assolvimento dell'obbligo scolastico	1
	Attestati / Diplomi di qualifica	3
	Diplomi di maturità	6
Categoria C e Categoria C ad esaurimento	Diplomi di maturità	3
	Laurea	6
	Laurea specialistica	7
	Laurea quinquennale	8
Ins. Scuola infanzia Ins. Formazione prof.le non laureati	Diplomi di maturità o diploma di scuola magistrale (quest'ultimo per il personale già in servizio)	3
	Laurea	5
	Laurea specialistica	6
	Laurea coerente con le attività svolte	7
Categoria D Ins. Formazione prof.le laureati	Laurea prevista per l'accesso*	3
	Laurea specialistica* (quadriennale)	4
	Laurea coerente con le attività svolte*	7
Coordinatori pedagogici	Laurea*	3
purchè non già richiesti ai fini dell'assunzione	*con master I° livello	+1
	con master II° livello	+2
	con diploma di specializzazione	+3
	con dottorato di ricerca	+4

PERCORSI FORMATIVI

CORSI	PUNTEGGIO
Corsi di formazione senza valutazione finale svolti a partire dall'entrata in vigore del presente accordo*	0,13 punti per giornata di effettiva partecipazione
Corsi di formazione che si sono svolti a partire dall'1.9.2003 con valutazione finale.	0,25 punti per giornata di effettiva partecipazione

* le parti definiranno le condizioni minime per il riconoscimento di detti corsi

DOCENZE E ABILITAZIONI

	PUNTEGGIO
Attività di docenza nei confronti del personale svolta per l'Amministrazione	0,125 punti per giornata
Abilitazioni coerenti con le attività prestate (non richieste quale titolo per l'accesso e utili all'iscrizione ad albi ed elenchi)	1,5 punti per titolo