

**AGENZIA PROVINCIALE  
PER LA  
RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione di Giunta provinciale n. 276 di data 11 febbraio 2000, ai sensi della quale l'A.P.R.A.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva il testo concordato del Contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 e il Nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, il giorno 8 marzo 2000, nella sala vetri di Piazza Fiera, n. 3, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, composta da:

prof. Carlo Zoli - presidente

sig. Ferruccio Demadonna - componente

dott. Franco Zeni - componente

integrandi per il Consorzio dei Comuni trentini e per l'UPIPA da:

dott. Aldo Duca

e la delegazione sindacale, composta da:

C.G.I.L. - Funzione pubblica

FIST - C.I.S.L.

U.I.L. - Enti locali

DIR.P.A.T.

Di.C.C.A.P. (FE.N.A.L. – S.U.L.P.M.)

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto il Contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 e il Nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali.

## SOMMARIO

---

### CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 1998-2001 DEL PERSONALE DELL'AREA NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI

Premessa	<i>pag</i>	1
----------	------------	---

### PARTE PRIMA

#### TITOLO I

##### *DISPOSIZIONI GENERALI*

##### *CAPO I*

Art. 1	<b>Campo di applicazione</b>	<i>pag.</i> 2
Art. 2	<i>Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto</i>	<i>pag.</i> 2
Art. 3	<i>Obblighi dei titolari di benefici accordati dalla Provincia e degli appaltatori di attività pubbliche</i>	<i>pag.</i> 2

#### TITOLO II

##### *SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI*

##### *CAPO I*

##### *DISPOSIZIONI GENERALI*

Art. 4	<b>Obiettivi e strumenti</b>	<i>pag.</i> 4
Art. 5	<i>Livelli di contrattazione: materie e limiti</i>	<i>pag.</i> 4
Art. 6	<i>Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato</i>	<i>pag.</i> 5
Art. 7	<i>Composizione delle delegazioni e soggetti sindacali titolari della contrattazione</i>	<i>pag.</i> 6

##### *CAPO II*

##### *INFORMAZIONE E FORME DI PARTECIPAZIONE*

Art. 8	<i>Informazione</i>	<i>pag.</i> 7
Art. 9	<i>Concertazione</i>	<i>pag.</i> 7
Art. 10	<i>Pari opportunità</i>	<i>pag.</i> 8
Art. 11	<i>Forme di partecipazione</i>	<i>pag.</i> 9

##### *CAPO III*

## DIRITTI SINDACALI

<b>Art. 12</b>	<b>Diritti di associazione e di attività sindacali</b>	<b>pag.</b>	<b>9</b>
<b>Art. 13</b>	<i>Diritto di assemblea</i>	<i>pag.</i>	<i>9</i>
<b>Art. 14</b>	<i>Diritto di affissione</i>	<i>pag.</i>	<i>10</i>
<b>Art. 15</b>	<i>Locali</i>	<i>pag.</i>	<i>10</i>
<b>Art. 16</b>	<i>Rappresentanze sindacali titolari di contrattazione nei luoghi di lavoro</i>	<i>pag.</i>	<i>10</i>
<b>Art. 17</b>	<i>Disciplina transitoria delle R.S.U.</i>	<i>pag.</i>	<i>10</i>
<b>Art. 18</b>	<i>Contributi sindacali</i>	<i>pag.</i>	<i>11</i>
<b>Art. 19</b>	<i>Astensione dal lavoro</i>	<i>pag.</i>	<i>11</i>
<b>Art. 20</b>	<i>Rinvio disciplina dirigenti sindacali, permessi, distacchi e R.S.U.</i>	<i>pag.</i>	<i>11</i>
<b>Art. 21</b>	<i>Interpretazione autentica dei contratti</i>	<i>pag.</i>	<i>11</i>

## CAPO IV

### TUTELE SINDACALI DEL RAPPORTO

<b>Art. 22</b>	<i>Tentativo obbligatorio di conciliazione</i>	<b>pag.</b>	<b>12</b>
<b>Art. 23</b>	<i>Collegio arbitrale</i>	<i>pag.</i>	<i>12</i>

## TITOLO III

### RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I

##### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

<b>Art. 24</b>	<i>Il contratto individuale di lavoro</i>	<b>pag.</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25</b>	<i>Periodo di prova</i>	<i>pag.</i>	<i>16</i>
<b>Art. 26</b>	<i>Riammissione in servizio</i>	<i>pag.</i>	<i>17</i>

#### CAPO II

##### PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

<b>Art. 27</b>	<b>Rapporto di lavoro a tempo parziale</b>	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>Art. 28</b>	<i>Trattamento economico e normativo del personale a tempo parziale</i>	<i>pag.</i>	<i>18</i>
<b>Art. 29</b>	<i>Telelavoro</i>	<i>pag.</i>	<i>19</i>
<b>Art. 30</b>	<i>Assegnazione a posizioni di telelavoro</i>	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<b>Art. 31</b>	<i>Postazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione</i>	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<b>Art. 32</b>	<i>Diritti ed obblighi del telelavoratore</i>	<i>pag.</i>	<i>21</i>
<b>Art. 33</b>	<i>Job sharing</i>	<i>pag.</i>	<i>22</i>
<b>Art. 34</b>	<i>Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo</i>	<i>pag.</i>	<i>23</i>
<b>Art. 35</b>	<i>Contratto a termine con finalità formative</i>	<i>pag.</i>	<i>24</i>
<b>Art. 36</b>	<i>Assunzioni a tempo determinato</i>	<i>pag.</i>	<i>25</i>

#### CAPO III

##### STRUTTURA DEL RAPPORTO

<b>Art. 37</b>	<i>Orario di lavoro</i>	<b>pag.</b>	<b>27</b>
----------------	-------------------------	-------------	-----------

Art.	<b>38</b>	<i>Chiamata fuori orario</i>	<i>pag.</i>	<b>29</b>
Art.	<b>39</b>	<i>Reperibilità</i>	<i>pag.</i>	<b>29</b>
Art.	<b>40</b>	<i>Lavoro straordinario</i>	<i>pag.</i>	<b>29</b>
Art.	<b>41</b>	<i>Ferie</i>	<i>pag.</i>	<b>30</b>
Art.	<b>42</b>	<i>Riposo settimanale e giorni festivi</i>	<i>pag.</i>	<b>31</b>
Art.	<b>43</b>	<i>Permessi retribuiti</i>	<i>pag.</i>	<b>32</b>
Art.	<b>44</b>	<i>Diritto allo studio</i>	<i>pag.</i>	<b>33</b>
Art.	<b>45</b>	<i>Tutela della maternità</i>	<i>pag.</i>	<b>34</b>
Art.	<b>46</b>	<i>Aspettative personali e parentali non retribuite</i>	<i>pag.</i>	<b>36</b>
Art.	<b>47</b>	<i>Permessi non retribuiti</i>	<i>pag.</i>	<b>37</b>
Art.	<b>48</b>	<i>Permessi brevi</i>	<i>pag.</i>	<b>37</b>
Art.	<b>49</b>	<i>Assenze ingiustificate</i>	<i>pag.</i>	<b>37</b>
Art.	<b>50</b>	<i>Assenze per malattia</i>	<i>pag.</i>	<b>37</b>
Art.	<b>51</b>	<i>Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio</i>	<i>pag.</i>	<b>39</b>
Art.	<b>52</b>	<i>Infermità dipendente da causa di servizio</i>	<i>pag.</i>	<b>39</b>
Art.	<b>53</b>	<i>Spese di cura</i>	<i>pag.</i>	<b>40</b>
Art.	<b>54</b>	<i>Equo indennizzo</i>	<i>pag.</i>	<b>41</b>
Art.	<b>55</b>	<i>Controlli sull'idoneità al servizio</i>	<i>pag.</i>	<b>42</b>
Art.	<b>56</b>	<i>Tutela di persone in particolari condizioni psicofisiche</i>	<i>pag.</i>	<b>43</b>
Art.	<b>57</b>	<i>Idoneità fisica autisti</i>	<i>pag.</i>	<b>43</b>
Art.	<b>58</b>	<i>Mensa</i>	<i>pag.</i>	<b>43</b>

#### CAPO IV

##### NORME DISCIPLINARI

Art.	<b>59</b>	<i>Doveri del dipendente</i>	<i>pag.</i>	<b>44</b>
Art.	<b>60</b>	<i>Obbligo della divisa</i>	<i>pag.</i>	<b>45</b>
Art.	<b>61</b>	<i>Molestie sessuali</i>	<i>pag.</i>	<b>45</b>
Art.	<b>62</b>	<i>Sanzioni e procedure disciplinari</i>	<i>pag.</i>	<b>47</b>
Art.	<b>63</b>	<i>Codice disciplinare</i>	<i>pag.</i>	<b>48</b>
Art.	<b>64</b>	<i>Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare</i>	<i>pag.</i>	<b>51</b>
Art.	<b>65</b>	<i>Sospensione cautelare in caso di procedimento penale</i>	<i>pag.</i>	<b>51</b>

#### CAPO V

##### CESSAZIONE DEL RAPPORTO E TRASFERIMENTI

Art.	<b>66</b>	<i>Estinzione del rapporto</i>	<i>pag.</i>	<b>52</b>
Art.	<b>67</b>	<i>Obblighi delle parti</i>	<i>pag.</i>	<b>52</b>
Art.	<b>68</b>	<i>Recesso con preavviso</i>	<i>pag.</i>	<b>53</b>
Art.	<b>69</b>	<i>Trasferimenti</i>	<i>pag.</i>	<b>53</b>

#### CAPO VI

##### ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTER-ENTI MESSA IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE IN ESUBERO

Art.	<b>70</b>	<i>Ambito della disciplina</i>	<i>pag.</i>	<b>54</b>
------	-----------	--------------------------------	-------------	-----------

#### PARTE I

##### MOBILITA' VOLONTARIA

<b>Art. 71</b>	<b>Bando di mobilità</b>	<b>pag.</b>	<b>54</b>
<b>Art. 72</b>	<i>Domanda per la mobilità</i>	<b>pag.</b>	<b>55</b>
<b>Art. 73</b>	<i>Formazione della graduatoria per la mobilità volontaria</i>	<b>pag.</b>	<b>55</b>
<b>Art. 74</b>	<i>Adempimenti connessi alla graduatoria</i>	<b>pag.</b>	<b>56</b>
<b>Art. 75</b>	<i>Disciplina del trasferimento</i>	<b>pag.</b>	<b>56</b>
<b>Art. 76</b>	<i>Passaggio diretto di personale</i>	<b>pag.</b>	<b>57</b>

## PARTE II

### **PROCEDURA PER LA MOBILITA' IN RELAZIONE ALLA DICHIARAZIONE DI ECCEDENZA E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE**

<b>Art. 77</b>	<i>Eccedenza di personale</i>	<b>pag.</b>	<b>57</b>
<b>Art. 78</b>	<i>Accordi di mobilità</i>	<b>pag.</b>	<b>58</b>
<b>Art. 79</b>	<i>Collocamento in disponibilità</i>	<b>pag.</b>	<b>59</b>
<b>Art. 80</b>	<i>Esclusioni dal collocamento in disponibilità</i>	<b>pag.</b>	<b>59</b>
<b>Art. 81</b>	<i>Regime del collocamento in disponibilità</i>	<b>pag.</b>	<b>59</b>
<b>Art. 82</b>	<i>Gestione del personale in disponibilità</i>	<b>pag.</b>	<b>60</b>
<b>Art. 83</b>	<i>Cessazione del rapporto di lavoro</i>	<b>pag.</b>	<b>60</b>
<b>Art. 84</b>	<i>Trattamento di fine rapporto</i>	<b>pag.</b>	<b>60</b>

## CAPO VII

### ISTITUTI DI PECULIARE INTERESSE

<b>Art. 85</b>	<i>Formazione</i>	<b>pag.</b>	<b>61</b>
----------------	-------------------	-------------	-----------

## PARTE SECONDA

### TITOLO I

#### RETRIBUZIONE

##### CAPO I

###### STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

<b>Art. 86</b>	<b>Struttura della retribuzione</b>	<b>pag.</b>	<b>63</b>
<b>Art. 87</b>	<i>Corresponsione degli stipendi</i>	<b>pag.</b>	<b>63</b>
<b>Art. 88</b>	<i>Tredicesima mensilità</i>	<b>pag.</b>	<b>63</b>
<b>Art. 89</b>	<i>Aumenti della retribuzione base</i>	<b>pag.</b>	<b>64</b>
<b>Art. 90</b>	<i>Effetti nuovi stipendi</i>	<b>pag.</b>	<b>64</b>
<b>Art. 91</b>	<i>Retribuzione in caso di passaggio ad altro livello</i>	<b>pag.</b>	<b>65</b>
<b>Art. 92</b>	<i>Disposizioni per l'inquadramento nella Provincia Autonoma di Trento di personale proveniente da altre Amministrazioni</i>	<b>pag.</b>	<b>65</b>

##### CAPO II

###### SALARIO ACCESSORIO

<b>Art. 93</b>	<b>Fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi</b>	<b>pag.</b>	<b>65</b>
<b>Art. 94</b>	<i>Erogazione del Fondo</i>	<b>pag.</b>	<b>66</b>
<b>Art. 95</b>	<i>Criteri per l'erogazione del Fondo</i>	<b>pag.</b>	<b>67</b>
<b>Art. 96</b>	<i>Economie di gestione</i>	<b>pag.</b>	<b>67</b>
<b>Art. 97</b>	<i>Compenso per lavoro straordinario</i>	<b>pag.</b>	<b>68</b>
<b>Art. 98</b>	<i>Indennità di chiamata fuori orario</i>	<b>pag.</b>	<b>68</b>
<b>Art. 99</b>	<i>Indennità di reperibilità</i>	<b>pag.</b>	<b>69</b>
<b>Art. 100</b>	<i>Indennità per area direttiva e per particolari funzioni</i>	<b>pag.</b>	<b>69</b>
<b>Art. 101</b>	<i>Indennità per figure professionali operanti in amministrazione</i>	<b>pag.</b>	<b>69</b>
<b>Art. 102</b>	<i>Indennità di rischio e attività disagiate per il personale comunale e provinciale</i>	<b>pag.</b>	<b>70</b>
<b>Art. 103</b>	<i>Indennità maneggio denaro</i>	<b>pag.</b>	<b>70</b>
<b>Art. 104</b>	<i>Indennità per particolari attività</i>	<b>pag.</b>	<b>70</b>
<b>Art. 105</b>	<i>Indennità per centralinisti ciechi</i>	<b>pag.</b>	<b>71</b>
<b>Art. 106</b>	<i>Indennità per mansioni speciali disagiate</i>	<b>pag.</b>	<b>71</b>
<b>Art. 107</b>	<i>Indennità varie</i>	<b>pag.</b>	<b>71</b>
<b>Art. 108</b>	<i>Altre indennità</i>	<b>pag.</b>	<b>72</b>
<b>Art. 109</b>	<i>Servizio di mensa</i>	<b>pag.</b>	<b>73</b>
<b>Art. 110</b>	<i>Libretto sanitario e documenti di servizio</i>	<b>pag.</b>	<b>73</b>

## PARTE TERZA

### NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE

<b>Art. 111</b>	<i>Adeguamenti retributivi per particolari categorie di personale</i>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>Art. 112</b>	<i>Applicazione dell'articolo 74 del CCPL 1997</i>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>Art. 113</b>	<i>Pensione a carico del bilancio provinciale</i>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>Art. 114</b>	<i>Personale ex A.N.A.S.</i>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>Art. 115</b>	<i>Personale ausiliario di assistenza (III<sup>a</sup> q.f.)</i>	<b>pag.</b>	<b>74</b>

## **PARTE QUARTA**

### **NORME PARTICOLARI, TRANSITORIE E FINALI**

<b>Art. 116</b>	<i>Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, Comprensori e IPAB</i>	<b>pag.</b>	<b>75</b>
<b>Art. 117</b>	<i>Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, Comprensori e IPAB incaricato di posizioni organizzative</i>	<b>pag.</b>	<b>75</b>
<b>Art. 118</b>	<i>Interessi legali</i>	<b>pag.</b>	<b>76</b>
<b>Art. 119</b>	<i>Modalità di calcolo</i>	<b>pag.</b>	<b>76</b>
<b>Art. 120</b>	<i>Verifica delle disponibilità finanziarie complessive</i>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>Art. 121</b>	<i>Copertura assicurativa</i>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>Art. 122</b>	<i>Personale provinciale messo a disposizione dell'ASPE</i>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>Art. 123</b>	<i>Norme transitorie</i>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>Art. 124</b>	<i>Norme finali</i>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>Art. 125</b>	<i>Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare</i>	<b>pag.</b>	<b>78</b>

## **ALLEGATI**

ALLEGATO N. 1

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI FUNZIONALI DA ESSA DIPENDENTI**

Art.	1	<b>Disposizioni di carattere generale</b>	pag.	1
Art.	2	<i>Doveri del dipendente</i>	pag.	1
Art.	3	<i>Regali e altre utilità</i>	pag.	2
Art.	4	<i>Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni</i>	pag.	2
Art.	5	<i>Obblighi di dichiarazione</i>	pag.	3
Art.	6	<i>Obblighi di astensione</i>	pag.	3
Art.	7	<i>Attività collaterali</i>	pag.	4
Art.	8	<i>Imparzialità</i>	pag.	5
Art.	9	<i>Comportamento nella vita sociale</i>	pag.	6
Art.	10	<i>Comportamento in servizio</i>	pag.	6
Art.	11	<i>Rapporti con il pubblico</i>	pag.	7
Art.	12	<i>Contratti</i>	pag.	7
Art.	13	<i>Aggiornamento del codice</i>	pag.	8

ALLEGATO N. 1 BIS

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Art.	1	<i>Disposizioni di carattere generale</i>	pag.	2
Art.	2	<i>Doveri del dipendente</i>	pag.	2
Art.	3	<i>Regali e altre utilità</i>	pag.	3
Art.	4	<i>Partecipazione ad associazione e altre organizzazioni</i>	pag.	3
Art.	5	<i>Obblighi di dichiarazione</i>	pag.	3
Art.	6	<i>Obblighi di astensione</i>	pag.	3
Art.	7	<i>Attività collaterali</i>	pag.	4
Art.	8	<i>Imparzialità</i>	pag.	5
Art.	9	<i>Comportamento fuori servizio</i>	pag.	5
Art.	10	<i>Comportamento in servizio</i>	pag.	5
Art.	11	<i>Rapporti con il pubblico</i>	pag.	6
Art.	12	<i>Contratti</i>	pag.	6
Art.	13	<i>Aggiornamento del codice</i>	pag.	7

**ALLEGATO N. 2**

**SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

<b>Art. 1</b>	<i>Servizi essenziali nella Provincia Autonoma di Trento</i>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 2</b>	<i>Prestazioni indispensabili</i>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 3</b>	<i>Modalità di effettuazione degli scioperi</i>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4</b>	<i>Trattenute per gli scioperi brevi</i>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 5</b>	<i>Servizi esercitati in regime di concessione e convenzione</i>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 6</b>	<i>Procedure di raffreddamento e di conciliazione</i>	<b>pag. 6</b>

**ALLEGATO N. 2 BIS**

**REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI DEI COMUNI**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>Art. 1</b>	<i>Ambito di applicazione</i>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 2</b>	<i>Esercizio del diritto di sciopero</i>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 3</b>	<i>Proclamazione dello sciopero</i>	<b>pag. 1</b>
<b>Art. 4</b>	<i>Obbligo di comunicazione</i>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 5</b>	<i>Individuazione dei contingenti</i>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 6</b>	<i>Comunicazione del numero di partecipanti dello sciopero</i>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 7</b>	<i>Servizi esercitati in regime di concessione o convenzione</i>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 8</b>	<i>Sanzioni e vigenza del regolamento</i>	<b>pag. 2</b>

**CAPO II**

**SERVIZI ESSENZIALI NELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI**

<b>Art. 9</b>	<i>Personale obbligato a prestare servizio durante lo sciopero</i>	<b>pag. 3</b>
---------------	--	---------------

**ALLEGATO N. 3**

***Tabella A***

**SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI CUI ALL'ART. 73 DEL PRESENTE ACCORDO**

*Tabella B*

SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA SELEZIONE DEI DIPENDENTI  
DA COLLOCARE IN DISPONIBILITA'

**ALLEGATO N. 4**

TABELLA ADEGUAMENTI CCPL E POSIZIONI RETRIBUTIVE A REGIME  
NUOVO ORDINAMENTO

**ALLEGATO N. 5**

CONTRATTO 1998-2001 BIENNIO ECONOMICO 1998-1999 DEFINITIVO

*DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1*

*DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2*

*DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3*

**CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 1998-2001  
DEL PERSONALE DELL'AREA NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI**

**Premessa**

1. D'intesa con le organizzazioni sindacali ed i base al disposto di cui all'articolo 54 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e di cui all'articolo 18, comma 68, della legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10, la Provincia autonoma di Trento per sé e per i propri Enti funzionali, nonché il Consorzio dei Comuni trentini e l'UPIPA, per gli Enti rappresentati, intendono perseguire con esso l'obiettivo della omogeneizzazione dei trattamenti giuridici ed economici dei dipendenti al fine di favorire un complessivo miglioramento dei servizi offerti dal comparto pubblico anche attraverso una maggiore flessibilità nella gestione del personale.
2. Sia pur nel rispetto del principio cardine dell'omogeneizzazione, l'esigenza di far emergere le specificità di ciascun Ente impone che, sempre a tavolo unico, vengano negoziate norme distinte per la regolamentazione di alcuni istituti che richiedono soluzioni almeno parzialmente diversificate.
3. Le parti firmatarie del presente contratto si impegnano a ridefinire gli istituti rispetto ai quali dovessero intervenire modifiche della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 o della legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10.
4. Per il personale dei Comuni e loro Consorzi, Comprensori e IPAB la nuova disciplina contrattuale del rapporto di lavoro ha effetto, per volontà delle parti, dalla data di sottoscrizione del presente accordo, ai sensi delle previsioni dell'articolo 78 del D.P.G.R. del 19 maggio 1999, n. 3/L.

## **PARTE PRIMA**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I**

##### **Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto collettivo si applica dalla data della sottoscrizione a tutto il personale del comparto Autonomie locali di cui all'accordo del 4 ottobre 1999, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dalla Provincia autonoma di Trento e dai suoi Enti funzionali, compatibilmente con le rispettive leggi istitutive e norme statutarie, dal Consiglio provinciale, dai Comuni e dai loro consorzi, dalle IPAB e dai Comprensori, esclusi i dirigenti, i direttori della P.A.T., i segretari comunali, nonché il personale medico e veterinario, o altre figure professionali espressamente escluse da articoli del presente contratto.

2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato il presente contratto definisce particolari modalità di applicazione degli istituti normativi.

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

1. Il presente contratto ha decorrenza giuridica 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 2001; ha decorrenza economica 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 1999.

2. Le disposizioni del presente contratto rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite o modificate dal successivo contratto collettivo provinciale valido per gli Enti di cui in Premessa.

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

4. L'indennità di vacanza contrattuale opererà secondo le scadenze e con le modalità previste dall'accordo sul costo del lavoro del 23 luglio 1993.

##### **Art. 3 Obblighi dei titolari di benefici accordati dalla Provincia e degli appaltatori di attività pubbliche**

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

## **TITOLO II** **SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

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

#### **Art. 4** **Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle amministrazioni e dei sindacati, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemporaneare 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, in relazione ai fini pubblici ai quali le amministrazioni sono preordinate.

2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, basato sulla contrattazione collettiva, sulla partecipazione e sulla consultazione nei casi e nelle forme previste, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, anche mediante apposite procedure bilaterali - sempre nel rispetto, in caso di conflitto, della garanzia dei servizi essenziali di cui alla legge n. 146/90 ed all'accordo sui medesimi servizi.

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

a) *la contrattazione collettiva*, che si svolge a livello di comparto ed a quello decentrato per le materie ad esso attribuite, con i tempi e secondo le procedure indicati, rispettivamente dagli artt. 5 e 6 del presente contratto. La piena e corretta applicazione dei contratti collettivi di comparto e decentrati è garantita dalle parti anche mediante le procedure di risoluzione delle controversie interpretative previste dall'art. 21. In coerenza con il carattere privatistico della contrattazione, essa si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti;

b) *la concertazione* si svolge sulle materie previste dal presente contratto, previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, in appositi incontri nei quali le parti confrontano le rispettive posizioni secondo le procedure indicate nell'articolo 9;

c) *l'informazione*, che, quando la preveda la legge o il presente contratto, viene fornita dalle amministrazioni ai soggetti sindacali secondo criteri di trasparenza, compiutezza, contestualità ed uguali modalità per tutti i soggetti di cui all'art. 7, al fine di rendere costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli del sistema delle relazioni sindacali. L'informazione è fornita per iscritto ed in tempo utile. Per le informazioni su materie riservate e nei casi di urgenza possono essere adottate modalità e forme diverse;

d) *le procedure di conciliazione e mediazione dei conflitti e di risoluzione delle controversie interpretative*, finalizzate al raffreddamento dei conflitti medesimi e destinate a svolgersi secondo quanto disposto dall'art. 21.

#### **Art. 5** **Livelli di contrattazione:** **materie e limiti**

1. Il sistema della contrattazione collettiva è strutturato su due livelli:

- a) l'accordo di comparto;
- b) il contratto decentrato per singole amministrazioni.

2. L'accordo di comparto, che ha luogo tra Agenzia e OO.SS., può rinviare ad un successivo accordo (definito "di settore") da concludersi, anche separatamente, per la Provincia autonoma di Trento ed eventualmente gli Enti funzionali, per i Comuni, i Comprensori e loro consorzi, per le IPAB, per il Consiglio provinciale, entro 6 mesi dalla sottoscrizione del presente contratto, sulle seguenti materie:

a) sistemi di incentivazione della produttività collettiva e individuale, finalizzati all'efficienza e al miglioramento della qualità dei servizi, nell'ambito dei piani, progetti o altre iniziative, con particolare riguardo a:

- definizione di criteri volti a indirizzare gli elementi di valutazione delle indennità tra un massimo e un minimo;
- definizione delle risorse da destinare all'attuazione di progetti nell'ambito delle risorse complessive destinate alla produttività;
- criteri volti a definire il calcolo e le modalità di distribuzione delle economie di gestione;

- verifiche preordinate alla valutazione dei risultati da effettuarsi nei modi e nei tempi stabiliti nell'ambito della proceduralizzazione di cui all'art. 6 del presente contratto;
- b) criteri generali e modalità per la corresponsione dei trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività che comportino specifiche responsabilità o particolari oneri o disagi;
- c) linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale;
- d) criteri generali per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale;
- e) linee di indirizzo e criteri per le garanzie e il miglioramento dell'ambiente, dell'igiene e della sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro;
- f) criteri di determinazione della composizione qualitativa e quantitativa dei contingenti di personale chiamati a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- g) modalità di applicazione della normativa sul part-time;
- h) modalità di costituzione di organismi partecipativi.

3. La contrattazione decentrata potrà aver luogo, per la Provincia autonoma di Trento, per il Consiglio Provinciale, per gli enti funzionali della PAT, per i Comuni e loro consorzi, per le IPAB, nonché, ove se ne ravvisi l'opportunità in sede di contrattazione di settore, a livello di Direzioni generali, Servizi o Settori, sulle seguenti materie:

- a) specifici progetti di produttività;
- b) modalità di attuazione dei progetti di produttività;
- c) criteri generali per l'individuazione delle strutture coinvolte nei progetti di produttività;
- d) modalità di corresponsione di eventuali trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di compiti che comportino responsabilità, oneri o disagi, con particolare riguardo ad innovazioni organizzative;
- e) programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto dei limiti di 25 ore minime e di 45 ore massime settimanali, nonché del tetto di 9 ore giornaliere, per il solo personale a tempo pieno;
- f) linee di indirizzo generale in materia di formazione ed aggiornamento;
- g) attuazione delle normative contrattuali in materia di igiene, sicurezza e prevenzione nell'ambiente di lavoro;
- h) uso in concessione, da parte del personale dipendente, degli alloggi di servizio per l'espletamento di servizi di custodia, portineria, vigilanza e altri servizi similari;
- i) eventuale introduzione di forme di telelavoro e di job sharing;
- l) riflesso delle innovazioni tecnologiche ed organizzative.

4. L'erogazione dei trattamenti incentivanti è strettamente correlata ai risultati conseguiti nella realizzazione dei programmi e progetti aventi come obiettivo incrementi di produttività ed è quindi perfezionata dopo la necessaria verifica a consuntivo dei risultati.

5. I contratti collettivi decentrati devono garantire il rispetto delle disponibilità economiche stabilite e non possono comportare, né direttamente né indirettamente anche a carico di esercizi successivi, oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal presente contratto.

## **Art. 6 Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato**

1. La contrattazione decentrata deve riferirsi agli istituti contrattuali attribuiti a tale livello.
2. Il contratto decentrato si attua inderogabilmente entro trenta giorni dalla stipulazione, che si intende avvenuta con la sottoscrizione. I contratti decentrati devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione.
3. La contrattazione decentrata per tutte le materie ad essa demandate potrà essere avviata a partire dall'esecutività del presente contratto. Gli accordi contrattuali decentrati, che possono di comune accordo essere modificati prima della scadenza del contratto provinciale, prorogano la loro efficacia sino alla stipulazione di successivi contratti decentrati, salvo diversa previsione di un successivo accordo di comparto.
4. Gli accordi di cui al precedente comma sono trasmessi entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione all'AGENZIA, che per estratto ne dà notizia alle OO.SS., che potranno ottenere dalla medesima copia a richiesta.

## **Art. 7**

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

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita come segue:
  - A) per la contrattazione da svolgersi al livello di comparto:
    - 1) per la parte pubblica:
      - dall'AGENZIA PROVINCIALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE;
    - 2) per le Organizzazioni sindacali:
      - da non più di tre componenti per ciascuna delle organizzazioni dei lavoratori a cui risultino iscritti almeno il 5% del totale dei dipendenti che hanno rilasciato la propria delega alle OO.SS. con riferimento a ciascuna area di contrattazione ovvero, qualora costituite, quelle che abbiano riportato almeno il 5% dei voti nelle elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie;
  - B) per la contrattazione decentrata:
    - 1) per la parte pubblica:
      - per gli Enti funzionali della Provincia autonoma di Trento, le Direzioni generali o i Servizi, dal titolare del potere di rappresentanza o da un suo delegato o dal Dirigente interessato con l'assistenza, se richiesta, dell'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, che può essere anche delegata a negoziare quale rappresentante dell'Ente ed alla cui approvazione va comunque sottoposto l'accordo per la sottoscrizione; l'approvazione dell'Agenzia, o le eventuali osservazioni, vanno date entro 30 giorni, trascorsi i quali l'accordo è esecutivo;
      - per i Comuni i Comprensori e loro consorzi, per le IPAB e per il Consiglio provinciale dai titolari del potere di rappresentanza o da un delegato con l'assistenza, rispettivamente, di un rappresentante del Consorzio dei comuni trentini o UPIPA, o dell'APRAN se richiesta;
    - 2) per le Organizzazioni sindacali:
      - dalle R.S.U., ove costituite, o in attesa della costituzione dalle RSA;
      - da non più di due componenti per ciascuna delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCPL.

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

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

### **Art. 8** **Informazione**

1. Ciascuna Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e ferma restando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità, fornisce ai soggetti sindacali informazioni in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
2. L'Amministrazione fornisce un'informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria, sulle seguenti materie:
  - a) articolazione dell'orario e delle turnazioni;
  - b) definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
  - c) verifica periodica della produttività degli uffici;
  - d) andamento occupazionale;
  - e) criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
  - f) criteri generali di programmazione della mobilità;
  - g) criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro;
  - h) criteri generali di distribuzione del lavoro straordinario;
  - i) applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e i rapporti con l'utenza;
  - l) iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale;
  - m) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - n) affidamento in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalle leggi;
  - o) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione delle amministrazioni aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;

- p) criteri generali riguardanti i programmi dei corsi di formazione e aggiornamento professionale.
3. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva ed ha per oggetto gli atti di gestione adottati e i relativi risultati, riguardanti:
- distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
  - attuazione dei programmi di formazione del personale;
  - andamento generale della mobilità del personale;
  - distribuzione complessiva delle ore di lavoro straordinario e utilizzo delle relative prestazioni;
  - distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi;
  - applicazione delle misure in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro.
4. Nel caso in cui il sistema informativo utilizzato dall'Amministrazione consenta la raccolta e l'utilizzo di dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori, le amministrazioni assicurano una adeguata tutela della riservatezza della sfera personale del lavoratore.

### **Art. 9 Concertazione**

1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 7, ricevuta l'informazione ai sensi dell'art. 8, può chiedere in forma scritta l'attivazione della procedura di concertazione sui seguenti argomenti:
  - a) articolazione degli orari di lavoro;
  - b) definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro;
  - c) verifica della produttività degli uffici;
  - d) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto del trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
  - e) criteri generali per la mobilità interna.
2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano di norma entro 48 ore dalla ricezione della richiesta. Nel periodo dedicato alla concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
3. La concertazione si conclude nel termine di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione ovvero entro un termine più breve per oggettivi motivi di urgenza, con un verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.
4. Resta ferma l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità del soggetto al quale spetta adottare la decisione nelle stesse materie.
5. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione, le Amministrazioni non adottano provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto della concertazione e le organizzazioni sindacali che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali.

### **Art. 10 Pari opportunità**

1. Per dare corso alle disposizioni normative contenute nella legge 10.04.1991, n. 125, gli enti con piante organiche superiori a 200 dipendenti provvederanno alla costituzione dei Comitati pari opportunità, così come previsti dalla normativa vigente. Per le restanti realtà territoriali, con riferimento alle loro ridotte dimensioni, vengono istituiti Comitati provinciali rappresentativi dei singoli settori per le realtà inferiori ai 200 dipendenti (Comuni, IPAB, Comprensori).  
Tali Comitati sono composti da un numero minimo di 3 rappresentanti e da un massimo di 6 designati dalle OO.SS. e da un pari numero di rappresentanti nominati dalle amministrazioni.  
I singoli Comitati hanno facoltà di accesso ad informazioni riguardanti il personale femminile nei singoli Enti su segnalazione delle richiedenti che potranno richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - all'accesso, all'organizzazione e modalità di svolgimento di percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale;
  - alla flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali presenti sul territorio;
  - al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni di miglior qualità.

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

3. I Comitati relazionano almeno una volta all'anno ai Presidenti delle singole organizzazioni datoriali firmatarie ed al Presidente della Giunta provinciale sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione e alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute riproduttiva.

4. Per il proprio funzionamento, i Comitati usufruiranno del supporto tecnico - logistico delle associazioni degli Enti e, per quanto riguarda le proprie componenti di permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività, nonché delle risorse necessarie al proprio funzionamento da determinare in sede di contrattazione di settore o decentrata.

5. In via sperimentale, per quanto attiene alle rappresentanti del personale, detti permessi, in misura non superiore a 100 ore annue individuali, retribuite, durante l'orario di lavoro, dovranno intendersi aggiuntivi a quelli usufruiti dalle RSA o RSU, comunque denominate. Le problematiche formative connesse alle pari opportunità rientrano nei programmi generali di formazione di cui all'art. 85.

#### **Art. 11 Forme di partecipazione**

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

2. La composizione degli organismi di cui al comma 1, che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile. Tale composizione sarà definita nell'accordo di settore.

3. E' costituita una Conferenza provinciale con rappresentanti dell'AGENZIA, delle organizzazioni rappresentative degli Enti del comparto e delle Organizzazioni Sindacali, nell'ambito della quale, almeno una volta all'anno, sono verificati gli effetti derivanti dall'applicazione del presente contratto ed in particolare quanto concerne la produttività e la mobilità. Oltre ad una convocazione prevista entro il 30 novembre su richiesta di una delle parti contraenti, la Conferenza potrà essere convocata un'altra volta all'anno entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **CAPO III DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 12 Diritti di associazione e di attività sindacali**

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

#### **Art. 13 Diritto di assemblea**

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

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

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

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'Amministrazione.

5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico. Per gli asili nido le assemblee si svolgono all'inizio o alla fine dell'orario di apertura del servizio. Previo accordo decentrato le assemblee possono svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, con recupero delle ore utilizzate.

6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto dai singoli accordo di settore.

#### **Art. 14 Diritto di affissione**

1. Le organizzazioni sindacali rappresentative e le R.S.U. hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi informatici.

#### **Art. 15 Locali**

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

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

#### **Art. 16 Rappresentanze sindacali titolari di contrattazione nei luoghi di lavoro**

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

#### **Art. 17 Disciplina transitoria delle R.S.U.**

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

**Art. 18**  
**Contributi sindacali**

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

**Art. 19**  
**Astensione dal lavoro**

1. Per l'eventuale astensione dal lavoro proclamata dalle OO.SS. si effettua la ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente, nella misura corrispondente alla effettiva quantità di tempo dell'astensione medesima.
2. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa la trattenuta, per ogni ora di astensione, è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza la maggiorazione), aumentata della quota corrispondente degli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa, con esclusione, in ogni caso, dell'assegno per il nucleo familiare. Per i Comuni, loro Consorzi, Comprensori e IPAB l'aumento della suddetta quota è determinato in misura fissa nella percentuale del 15%. Qualora l'orario giornaliero non sia distribuito omogeneamente nell'arco della settimana, per i dipendenti il cui orario sia inferiore all'intera giornata la trattenuta non potrà eccedere l'effettiva durata dell'orario medesimo.

**Art. 20**  
**Rinvio disciplina dirigenti sindacali, permessi, distacchi e R.S.U.**

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

**Art. 21**  
**Interpretazione autentica dei contratti**

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione delle norme contenute nei contratti collettivi, le parti che le hanno sottoscritte si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di cui al comma 1 la parte contraente che richiede l'incontro invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque riferirsi a problemi di interpretazione.

3. L'AGENZIA, anche su richiesta degli Enti del comparto o delle OO.SS., procede ad appositi incontri per la valutazione delle problematiche connesse all'applicazione del presente contratto.

4. L'eventuale accordo stipulato con le stesse procedure del contratto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo.

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

## **CAPO IV TUTELE SINDACALI DEL RAPPORTO**

### **Art. 22 Tentativo obbligatorio di conciliazione**

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

### **Art. 23 Collegio arbitrale**

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

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

3. La Camera arbitrale, dotata di una segreteria messa a disposizione dal Servizio Lavoro della Provincia autonoma di Trento, rimarrà in carica per la durata del presente accordo e sarà composta di 10 membri, per metà indicati dalle organizzazioni sindacali e per metà dagli Enti firmatari del presente accordo. Il Presidente ed il Vice-presidente saranno nominati d'intesa dai membri della Camera arbitrale, tra avvocati regolarmente iscritti al rispettivo Ordine.

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

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

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

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

8. Quando per la definizione di una controversia individuale è necessario risolvere in via pregiudiziale una questione concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione delle clausole di un contratto o accordo collettivo sottoscritto dall'A.P.RA.N., il Collegio, con ordinanza non impugnabile nella quale indica la questione da risolvere, sospende il giudizio, fissa una nuova udienza di discussione non prima di 60 giorni e dispone la comunicazione, a cura della Segreteria, dell'ordinanza, del ricorso introduttivo e della memoria difensiva all'A.P.RA.N.. Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al presente comma l'A.P.RA.N. convoca le organizzazioni sindacali firmatarie per verificare la possibilità di un accordo sull'interpretazione autentica del contratto. Il testo dell'accordo è trasmesso, a cura dell'A.P.RA.N., alla Segreteria del Collegio arbitrale, la quale provvede a darne avviso alle parti almeno dieci giorni prima dell'udienza. Decorsi 60 giorni dalla comunicazione di cui al presente comma, in mancanza di accordo la procedura si intende conclusa.

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

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

11. La presente procedura può essere applicata anche alle controversie in tema di sanzioni disciplinari, le quali possono, comunque, essere devolute anche alla decisione del Collegio Arbitrale di cui all'art. 51 della l.p. n. 7/97 e di cui all'art. 18, comma 54, della L.R. n. 10/98.

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

## **TITOLO III** **RAPPORTO DI LAVORO**

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

#### **Art. 24** **Il contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del presente contratto.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro: sede iniziale e struttura di assegnazione dell'attività lavorativa;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova;
  - f) la categoria di inquadramento attribuita al lavoratore;
  - g) la retribuzione fondamentale, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 27.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni che regolano la costituzione del rapporto di lavoro e indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, salvo giustificato motivo del lavoratore. Nel caso in cui il termine scada nel giorno di sabato o festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno feriale successivo. Nello stesso termine il destinatario deve prendere servizio, nonché, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
6. Qualora la documentazione di cui al comma 5 non venga presentata nel termine previsto, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. Restano in ogni caso salvi gli effetti dei provvedimenti di nomina previsti dalle vigenti norme legislative.
8. Qualora il dipendente non assuma servizio improrogabilmente entro trenta giorni dalla data stabilita al comma 5, salvo giustificato motivo del medesimo e nei casi previsti dalla legge, il rapporto di lavoro si intende come non instaurato.

#### **Art. 25** **Periodo di prova**

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

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

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

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia o infortunio e in caso di maternità. In caso di infortunio sul lavoro si applica l'art. 51, comma 1. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di nove mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. In tale periodo, al dipendente compete la stessa retribuzione prevista per il personale non in prova. In caso di maternità la lavoratrice ha diritto alla conservazione del posto per i periodi previsti dalla legge n. 1204/1971.

4. L'Amministrazione e il dipendente possono recedere in qualsiasi momento nella prima metà del periodo di prova. Decorsa la metà del periodo di prova di cui al comma 1, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento con un preavviso di 10 giorni, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

5. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

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

7. Decorsa il periodo di cui al comma 1 senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

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

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

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

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

## **Art. 26** **Riammissione in servizio**

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

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

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

### **Art. 27**

## Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Le Amministrazioni costituiscono o trasformano, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel limite di quanto previsto dagli ordinamenti degli Enti con un limite minimo del 10% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno cui si applica il presente contratto, arrotondato per eccesso all'unità superiore, secondo le tipologie indicate nel comma 6. In sede di accordo di settore tale limite può essere aumentato e può essere individuato un limite massimo.

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

3. Può essere escluso, in funzione di esigenze organizzative, il rapporto di lavoro a tempo parziale - determinato o indeterminato - relativamente a profili professionali che comportino funzioni ispettive o di vigilanza. L'esclusione non opera nei confronti del personale, che, pur appartenendo a uno dei profili professionali in questione, svolga funzioni diverse da quelle previste per il profilo professionale. Sono fatte salve le situazioni ad oggi determinatesi.

4. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione del posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore a 14 ore né superiore a 32 ore. La somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il monte ore complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del comma 1. La durata e la distribuzione dell'orario di lavoro devono essere stabilite nel contratto individuale, d'intesa fra dipendente ed Amministrazione, nel rispetto dell'art. 5 della legge n. 863/1984.

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

6. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie, correlate alle esigenze dell'Amministrazione:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti o in alcuni giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana o del mese, ovvero con la concentrazione della prestazione stessa in determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura da realizzare comunque la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).

7. In presenza di particolari e motivate esigenze l'Amministrazione può concordare con il dipendente ulteriori modalità di articolazione della prestazione lavorativa, che contemperino le reciproche esigenze, nell'ambito delle fasce orarie individuate in base alle tipologie di orario giornaliero, settimanale o annuale praticabili presso ciascuna Amministrazione, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro praticati e della situazione degli organici nei diversi profili professionali. La modifica delle tipologie di articolazione della prestazione richiesta dall'Amministrazione avviene con il consenso scritto dell'interessato.

8. Le Amministrazioni, in sede di accordo di settore, riservano un'adeguata quota di posti della quota complessiva da destinare al tempo parziale, e comunque arrotondata all'unità se inferiore a uno, a trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro di durata non eccedente i due anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Ove le richieste eccedano i contingenti fissati verrà data precedenza:

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

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

10. Le Amministrazioni, in presenza di gravi e documentate situazioni personali o familiari, possono elevare il contingente di cui al comma 1 fino ad un massimo del 10%, arrotondato per eccesso all'unità superiore. Le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro in tali casi sono presentate, di norma, con cadenza trimestrale e, se accolte, esplicano i loro effetti, di norma, dal primo giorno del trimestre successivo.

11. 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.

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

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

## Art. 28

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

1. La retribuzione, anche accessoria, del personale con rapporto a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale. Per le prestazioni a tempo parziale verticale, effettuate durante un periodo dell'anno, la retribuzione è corrisposta nelle mensilità in cui viene prestata l'attività lavorativa. L'assegno per il nucleo familiare, ove spettante, viene corrisposto per intero.

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

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

4. La contrattazione 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.

5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni, rapportato a 32 giornate annue lavorative, proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Ai dipendenti a part time spettano i permessi retribuiti e le ore di partecipazione alle assemblee sindacali previsti per il personale a tempo pieno proporzionalmente ridotti in relazione all'orario prestato e alla tipologia di cui al comma 6 dell'art. 27, con esclusione dei permessi per matrimonio, lutti e donazione del sangue. La retribuzione è liquidata mensilmente, in relazione al servizio prestato.

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

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

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

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

### **Art. 29 Telelavoro**

1. Le Amministrazioni, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza secondo le tipologie del lavoro a domicilio, lavoro mobile e decentrato in edifici telematici condivisi.

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

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

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

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

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

### **Art. 30 Assegnazione a posizioni di telelavoro**

1. Quando risulti proficuo dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro, l'Amministrazione può proporre al dipendente di svolgere una prestazione di telelavoro. L'Amministrazione 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 2, lettera b), oppure nel termine previsto dal progetto.

**Art. 31**  
**Postazione di lavoro e adempimenti dell'Amministrazione**

1. La scelta e l'acquisizione delle attrezzature è competenza dell'Amministrazione. La postazione di telelavoro, che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e spese dell'Amministrazione interessata, salvo diversa pattuizione; sulla stessa gravano comunque la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, ex art. 1803 c.c. e ss., salvo diversa pattuizione, per la durata del progetto. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione devono essere attivati a cura e spese dell'Amministrazione, la quale dovrà provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa delle attrezzature e del loro uso.
2. Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa dei lavoratori, l'Amministrazione è tenuta ad indicare nella lettera d'incarico le modalità attraverso le quali avviene la valutazione del lavoro prestato. I dati raccolti per la valutazione della prestazione del lavoratore, nel rispetto di tali modalità, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali e non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge n. 300/70 e delle norme contrattuali, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.
3. La lettera d'incarico può prevedere la possibilità che siano disposti, con frequenza media, da definirsi in sede di contrattazione decentrata, rientri periodici del lavoratore presso la sede di lavoro.
4. L'Amministrazione deve garantire che la prestazione di telelavoro si svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori. L'Amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore la formazione necessaria affinché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che, eventualmente, vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.
5. Le Amministrazioni provvedono 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, le Amministrazioni prevedono 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.

**Art. 32**  
**Diritti ed obblighi del telelavoratore**

1. Il telelavoratore è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute, al rispetto delle norme di sicurezza vigenti, al dovere di non manomettere gli impianti e di non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione di telelavoro vengono concordate nell'incarico di telelavoro. Il lavoratore è libero di auto-organizzare, nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il suo rapporto è a tempo parziale, i tempi e i modi di realizzazione del risultato previsto nell'incarico di telelavoro.
3. Resta ferma la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede. E' fatto obbligo a ciascun telelavoratore - salvo patto contrario espresso - di rendersi disponibile in una fascia oraria giornaliera, settimanale o mensile, da concordarsi a livello individuale o contrattuale per la ricezione di eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione. In caso di motivata impossibilità, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, anche per via telematica. In caso di riunioni programmate dall'Amministrazione per l'aggiornamento tecnico-organizzativo, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della riunione stessa.
4. Al lavoratore, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la propria abitazione, dovrà essere corrisposta una somma, che potrà, per alcune spese, essere anche forfettaria, a titolo di rimborso delle spese connesse ai

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

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

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

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

### **Art. 33 Job sharing**

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

2. La contrattazione di settore potrà ulteriormente disciplinare la possibilità di condivisione nello svolgimento del lavoro, lasciando ai lavoratori la determinazione del rispettivo tempo di lavoro, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.

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

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

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

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

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

8. L'impeditimento contemporaneo di entrambi i lavoratori ha l'effetto di sospendere il rapporto di lavoro. Qualora per uno dei due lavoratori coobbligati si verifichi l'impeditimento di cui agli articoli 2110 e 2111 del codice

civile, oppure uno di essi ottenga l'aspettativa a norma dell'art. 31 della legge n. 300/70, il contratto si converte automaticamente, per tutta la durata dell'impedimento e dell'aspettativa, in contratto di lavoro ordinario, di cui resta titolare l'altro lavoratore. In caso di assenza con riconoscimento di indennità giornaliera da parte di Istituti previdenziali/assistenziali (malattia, infortunio, maternità, ecc.), l'indennità stessa sarà riferita all'orario individuale, così come previsto nel contratto di lavoro.

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

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

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

12. Nel caso di dimissioni o di licenziamento di uno dei lavoratori contitolari del contratto di cui al comma 2, il datore di lavoro è tenuto a proporre la trasformazione del contratto in altro a tempo parziale di pari durata, ovvero a tempo pieno. Il rifiuto del lavoratore costituisce giustificato motivo oggettivo di licenziamento.

#### **Art. 34** **Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

1. Il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo disciplinato dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 può essere concluso, oltre che nei casi previsti dall'art. 1, comma 2, lett. b) e c), della legge n. 196/97, nelle seguenti ipotesi:

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

2. Il numero complessivo di prestatori di lavoro temporaneo impiegati dall'Amministrazione per le fattispecie previste, ai sensi del comma 2 dell'art. 1, lett. a), della legge n. 196/97, non potrà superare, per ciascun anno, la media mensile del 2% del numero totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato all'atto dell'attivazione dei singoli contratti di fornitura di cui al presente accordo, con un minimo di 1 unità. Le percentuali di cui sopra potranno essere elevate, 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, o il profilo lavorativo, la durata ed i motivi del ricorso al lavoro temporaneo.

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

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

4. Si considerano qualifiche di esiguo contenuto professionale - ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art.1, lettera a), della legge n. 196/97 - quelle inquadrate 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, le Amministrazioni si rivolgeranno esclusivamente ad imprese fornitrice in possesso dei requisiti previsti dalle leggi vigenti ed iscritte nell'apposito Albo istituito presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

### **Art. 35** **Contratto a termine con finalità formative**

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

2. Al contratto a termine con finalità formative si applicano le disposizioni sul lavoro dipendente con l'esclusione delle 150 ore di diritto allo studio e con il divieto di prestare lavoro straordinario.

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

4. Il progetto formativo deve indicare:

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

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

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

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

7. Possono essere assunti con contratto a termine con finalità formative lavoratori di età non superiore a 32 anni nel limite del 2% del numero totale dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato, con un minimo di una unità.

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 almeno il 60% dei lavoratori assunti in precedenza con contratto a termine con finalità formative.

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

### **Art. 36** **Assunzioni a tempo determinato**

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

- a) per la sostituzione di personale assente, comprese le ferie contigue ai periodi di aspettativa, quando l'assenza prevista superi i 30 giorni consecutivi;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, comprese le ferie contigue ai periodi di aspettativa, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa;
- c) per periodi continuativi anche inferiori al mese qualora si tratti di personale dei servizi ausiliari ed educativi;
- d) per fronteggiare particolari punte di attività o per esigenze straordinarie, per non più di dodici mesi, eventualmente prorogabile fino ad ulteriori dodici mesi, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- e) per temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di dodici mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
- f) per assunzioni di personale stagionale previsto dalla pianta organica, per un periodo massimo di sei mesi, derivanti anche da somma di periodi diversi nel corso dell'anno solare, eventualmente prorogabile per un ulteriore periodo massimo di tre mesi in presenza di motivate esigenze. Nel caso la pianta organica non preveda ancora i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità. Al servizio prestato per esigenze stagionali non si applica il termine temporale massimo di due anni; né si applica il limite percentuale riferito ai posti del ruolo organico del personale impiegatizio. Per le assunzioni di personale stagionale per condurre in amministrazione diretta le utilizzazioni boschive e l'esecuzione di lavori agricoli stagionali nelle proprietà dei Comuni e dei loro Consorzi si fa riferimento alla normativa vigente;
- g) per fronteggiare esigenze straordinarie riferite a progetti strategici (pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche), nel limite dello 0,25% della dotazione complessiva del personale, per un periodo massimo di tre anni, prorogabile per una sola volta per non più di due anni;
- h) per fronteggiare esigenze straordinarie riferite a progetti di attivazione di gestioni associate o consortili, di funzioni e/o servizi, nel limite massimo di tre unità per un periodo massimo di tre anni, prorogabile per una sola volta per non più di due anni.

2. Per la Provincia ed i suoi Enti funzionali nei casi di cui alle lettere d) ed e) il limite massimo delle assunzioni è fissato al 2% della dotazione complessiva del personale a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore. Qualora alla data di entrata in vigore del presente accordo risultino in servizio dipendenti in eccedenza al sopraindicato limite, sono comunque autorizzate le proroghe dei contratti in essere nei limiti di cui al comma 1, lett. d) ed e). Per il Consiglio provinciale il limite massimo delle assunzioni, nei casi di cui alle lettere d) ed e), è fissato nel monte ore corrispondente a 4 unità.

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

4. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 la categoria è definita nel contratto individuale di assunzione con riferimento al livello iniziale di appartenenza del dipendente sostituito.

5. Il personale che abbia prestato servizio complessivo per due anni non può essere riassunto a tempo determinato se non dopo un anno dalla cessazione del precedente contratto. Ai fini del computo del servizio complessivo di due anni si sommano tutti i servizi a tempo determinato, prestati a qualsiasi titolo presso la stessa Amministrazione. L'interruzione di un anno comporta l'azzeramento del servizio precedentemente prestato. Per il personale dei Comuni addetto agli asili nido, ai servizi educativi, alle funzioni assistenziali, anche delle IPAB, assunto per le sostituzioni, purché non vi siano posti liberi in dotazione organica, il periodo di servizio che non superi le 300 giornate nell'anno solare non è computabile ai fini della determinazione del servizio complessivo.

6. La sostituzione in corso alla data di scadenza del secondo anno può proseguire fino al rientro del dipendente sostituito e comunque non oltre il venir meno della causa della sostituzione.

7. Nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione le disposizioni vigenti per il personale a tempo indeterminato, salvo che il presente contratto e il contratto individuale dispongano diversamente. Il termine per la presentazione dei documenti di cui all'articolo 24, comma 5, è ridotto nei casi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 del presente articolo a dieci giorni e nei casi residui a quindici giorni. Nel caso in cui il termine scada nel giorno di sabato o festivo, il termine stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo.

8. Qualora l'assunzione a tempo determinato abbia durata superiore a 3 mesi il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di 30 giorni, 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. Trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'articolo 25, salva comunque la risoluzione del rapporto alla scadenza del 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.

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

10. 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 nei commi precedenti.

11. Nei casi di assenza per infermità al personale assunto con contratto a termine è corrisposto, per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa svolta nei 12 mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, la retribuzione fondamentale, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto. Nessuna indennità è dovuta per i periodi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Qualora il lavoratore non possa far valere, nei 12 mesi precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, la retribuzione spettante durante il periodo di malattia sarà concessa per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare. Nei casi di infortunio sul lavoro sono applicate le disposizioni vigenti in materia e, durante tale assenza, sono corrisposti per un anno, salva la risoluzione del rapporto alla scadenza del contratto, gli assegni interi con il diritto per l'Amministrazione di recuperare per detto periodo l'indennità spettante dall'I.N.A.I.L. all'infortunato. Il periodo di conservazione del posto senza assegni non è utile ai fini della maturazione delle ferie.

12. Al personale assunto a termine spettano, in proporzione alla durata del rapporto, le ferie, i permessi retribuiti, escluse le assenze per diritto allo studio (150 ore) e per diritto allo studio di lingue straniere (50 ore), previsti per il personale a tempo indeterminato. I permessi per esami spettano nei limiti previsti al comma 1 dell'art. 43; sono peraltro retribuiti solo in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

13. Il personale a termine può, in qualunque momento, recedere dal rapporto di lavoro. Il recesso va comunque presentato per iscritto almeno 10 giorni prima, 20 giorni per i contratti superiori a tre mesi, ed il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento di tutti i suoi obblighi contrattuali fino alla scadenza del preavviso. In caso di mancato preavviso o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali fino alla scadenza è dovuta una indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.

14. 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.

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

#### **Art. 37** **Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, ed è articolato, previo esame con le OO.SS., ai sensi delle fonti normative vigenti. Sono confermati gli orari inferiori alle 36 ore quando sia previsto per determinate categorie da norme vigenti. In particolare, per il personale che effettua il lavoro in turni presso i centralini telefonici o presso i centri dove vengono utilizzati gruppi di macchine operatrici l'orario di servizio settimanale può essere ridotto di tre ore.

2. Nel rispetto delle disposizioni sull'orario di servizio e sull'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro è definita dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente, previo concertazione con le OO.SS..

3. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro. I diversi sistemi di articolazione dell'orario possono anche coesistere;

b) ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore da effettuarsi entro i limiti di 24 ore minime e 45 ore massime settimanali, esclusivamente per il personale con orario a tempo pieno, previo accordo sindacale;

c) priorità nella flessibilità dell'orario, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

d) in caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, deve essere garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza. La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle quattro ore.

4. E' possibile fare ricorso alla turnazione qualora altre tipologie di orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si considera in turno il personale che si avvicenda, con criteri determinati, in modo da coprire a rotazione l'intera durata dell'orario di servizio; l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

5. L'arco di distribuzione dell'orario non potrà eccedere le dieci ore giornaliere, fatte salve le turnazioni connesse all'attività di soccorso e di polizia locale.

6. Fermi restando gli accordi vigenti, la durata minima della pausa pranzo è di 60 minuti, ma può essere rideterminata in sede di contrattazione di settore e/o decentrata 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 dalle singole Amministrazioni, in relazione alle esigenze delle strutture interessate.

8. Quando, per particolari esigenze di servizio, il dipendente svolga la propria attività in orari diversi da quelli ordinari è consentito che sia esonerato dal rispetto della presenza nelle fasce orarie obbligatorie. L'esonero dal rispetto della presenza nelle fasce orarie obbligatorie è consentito per:

a) attività programmata, richiesta da esigenze di servizio non ordinarie, prestata in orario che si discosti dal normale orario di lavoro del dipendente per non meno di due ore antecedenti l'inizio o susseguenti il termine dell'orario di lavoro stesso, comprensivo della pausa pranzo;

b) attività lavorativa prestata, in aggiunta a quella ordinaria svolta nella giornata, per almeno due ore nella fascia oraria notturna seguente la medesima giornata lavorativa;

c) prestazione lavorativa giornaliera di dodici ore.

9. L'esonero dalla presenza nelle fasce orarie obbligatorie avviene:

- nella medesima giornata lavorativa, per l'attività di cui al punto a);

- nella fascia oraria antimeridiana o pomeridiana della giornata lavorativa immediatamente successiva, per le attività aggiuntive prestate con le modalità di cui ai punti b) e c), fino alla concorrenza delle ore prestate nella giornata precedente in aggiunta all'orario ordinario di lavoro. Viene comunque attribuita al dipendente l'indennità di servizio ordinario notturno o festivo o notturno/festivo, in relazione alla prestazione effettuata. Eventuali ore aggiuntive non compensate con l'esonero orario costituiscono lavoro straordinario.

10. L'esonero può essere escluso qualora ricorrano comprovate esigenze dell'Amministrazione.

11. 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.

12. Per il personale educativo degli asili nido l'orario di lavoro e la sua articolazione vengono confermati secondo la normativa vigente. In sede di accordo di settore le parti si impegnano a rivedere l'attuale regolamentazione dell'organizzazione del lavoro.

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

#### **Art. 39** **Reperibilità**

1. La reperibilità comporta per il dipendente l'obbligo di rendersi disponibile in ogni momento e di recarsi immediatamente nel luogo di lavoro in caso di chiamata. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

2. I turni di reperibilità non possono, di norma, superare la durata settimanale per ciascun dipendente, fermo restando l'obbligo dell'avvicendamento del personale addetto ai turni stessi.

3. Per periodi inferiori alle 24 ore l'indennità è frazionabile in misura non inferiore a 12 ore; in ogni caso la misura non può superare quella giornaliera pari a 24 ore.

4. Per le prestazioni effettuate durante il turno di reperibilità, al di fuori del normale orario di lavoro, al dipendente spetta anche il corrispondente compenso per lavoro straordinario, salvo quanto disposto al comma 3 del presente articolo.

#### **Art. 40** **Lavoro straordinario**

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

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

3. Gli Enti provvedono, con atto di organizzazione, a disciplinare il ricorso al lavoro straordinario mediante strumenti idonei quali budget di spesa o di prestazione.

4. Ciascun dipendente provinciale e degli Enti funzionali potrà effettuare lavoro straordinario nel limite massimo di 240 ore annue. La Giunta provinciale può individuare, d'intesa con i medesimi, fino a 100 dipendenti ai quali potrà essere assegnato un contingente massimo di 480 ore annue e due dipendenti ai quali potrà essere assegnato un contingente massimo di 700 ore annue. Non si corrisponde il compenso per lavoro straordinario, bensì l'apposita indennità di cui all'articolo 14 del CCPL 1997 dei direttori, ai Segretari del Presidente e degli Assessori. Al dipendente è consentito, in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario, nel limite massimo di 140 ore annue.

5. Il lavoro svolto dai dipendenti in commissioni provinciali, su designazione provinciale, al di fuori del normale orario di servizio, non è considerato ai fini del rispetto dei limiti di cui al presente articolo. Per il computo del lavoro straordinario prestato il dipendente dovrà produrre certificazione del segretario della commissione attestante la durata della seduta.

6. Per il personale dei Comuni, loro Consorzi, Comprensori e IPAB le prestazioni straordinarie non possono superare il limite massimo individuale di 120 ore annue ed il limite massimo di spesa procapite non può superare le 55 ore annue. Il 50% del monte ore fatto oggetto di effettivo recupero da parte del dipendente con riposo compensativo eleva in pari misura il limite annuo individuale. In caso di esigenze eccezionali o per far fronte ad eventi urgenti ed imprevedibili, nonché per assistenza agli organi individuali e collegiali, il limite di cui sopra può essere, per determinati contingenti di personale e per periodi non eccedenti l'anno finanziario, elevato fino ad un massimo di 400 ore annue, fermo restando il limite massimo di spesa di 55 ore annue procapite.

7. In caso di compensazione con recupero orario riguardante il lavoro straordinario prestato in orario notturno o festivo o notturno/festivo al dipendente verrà corrisposta la differenza fra il compenso orario per lavoro straordinario diurno senza maggiorazione e quella prevista rispettivamente per lavoro straordinario festivo o notturno e quello notturno/festivo.

8. Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari non prevedibili per calamità naturali, per interventi di solidarietà nazionali ed internazionali, per consultazioni elettorali, referendarie, per censimento, non concorre a determinare il limite massimo di spesa procapite, né i limiti individuali ed è finanziato fuori budget.

#### **Art. 41** **Ferie**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 36 giornate lavorative, a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su cinque o sei giornate nella struttura in cui opera. Le ferie sono comprensive delle sei giornate di cui alla legge n. 937 del 23 dicembre 1977. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione.

2. L'Amministrazione, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, può stabilire che due delle giornate di ferie siano fruite da tutto il personale, o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici 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 nel comma 12. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

5. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie autorizzati dal responsabile, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

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

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

8. La fruizione delle ferie può essere rinviata anche al secondo semestre dell'anno successivo, qualora sussistano motivi non imputabili alla volontà del dipendente ma a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie entro i termini indicati nei precedenti commi 4 e 7.

9. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, purché il lavoratore abbia dato all'Amministrazione immediata e tempestiva informazione.

10. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 7 e 8.

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

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

13. Il dipendente può chiedere la trasformazione in permessi orari di un massimo di 5 o 6 giornate di ferie, a seconda della distribuzione settimanale dell'orario di lavoro dell'anno di riferimento, per complessive massime 36 ore.

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

#### **Art. 42 Riposo settimanale e giorni festivi**

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

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

3. Qualora la prestazione straordinaria sia richiesta durante un periodo di fruizione delle ferie al dipendente, compete il rimborso delle spese personali sostenute.

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

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

#### **Art. 43 Permessi retribuiti**

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

- a) per matrimonio: 15 giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione del rito;
- b) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- c) lutti per coniuge, convivente, parenti ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento. Tali permessi sono ridotti a due per parenti e affini di secondo grado e ad uno per parenti di terzo grado; in caso di cremazione il dipendente può ripartire le giornate in modo discontinuo;

- d) nel limite del 4% del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità, 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per lo studio o il perfezionamento di una lingua straniera dell'Unione europea;
- e) per donazione sangue: il giorno del prelievo; per donazione di midollo osseo: i giorni di ricovero indispensabili;
- f) per partecipazione ad operazioni elettorali in occasione di elezioni amministrative o del consiglio scolastico provinciale e di referendum regionali o provinciali: nei giorni in cui il dipendente è impegnato ai seggi elettorali, per il tempo ed alle condizioni previste dalle leggi 21 marzo 1990, n. 53 e 29 gennaio 1992, n. 69;
- g) per richiamo alle armi nei termini, secondo i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
- h) per lo svolgimento di funzioni pubbliche, secondo i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
- i) per effettuare visite mediche specialistiche adeguatamente e debitamente documentate, o per manutenzione protesi, per il tempo strettamente necessario. Il tempo utilizzato per il viaggio dovrà essere dichiarato dal dipendente. Dette assenze non potranno superare le 36 ore annue. Per cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie, adeguatamente e debitamente documentate, che richiedano terapie di lunga durata, il limite delle 36 ore viene derogato; la certificazione medica dovrà attestare la necessità della prestazione senza prognosi, restando impregiudicata la possibilità dell'Amministrazione di procedere a verifica tramite le strutture sanitarie pubbliche;
- j) su autorizzazione dell'Amministrazione, per interventi di emergenza in caso di incendi, disastri e calamità naturali, gli appartenenti ai Corpi dei Vigili del Fuoco volontari, al Corpo di soccorso alpino dei CAI-SAT e altri corpi con finalità analoghe limitatamente ai giorni dell'intervento, purché il dipendente non sia già stato assegnato ad un servizio di emergenza da parte dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 44 Diritto allo studio

1. I permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico in corsi universitari, post-universitari, para-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.

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

3. Qualora le domande dovessero superare il 4% del personale a tempo indeterminato, ai fini dell'individuazione degli aventi diritto, vale il seguente ordine di precedenza:

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

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

- a) dipendenti in servizio a tempo indeterminato, all'1 gennaio, da almeno 5 anni, che non abbiano mai beneficiato della concessione del diritto allo studio; per i dipendenti transitati da altri Enti si terrà in considerazione l'anzianità maturata presso gli stessi e l'eventuale avvenuta concessione di analogo beneficio;
- b) dipendenti, in possesso dei sopraccitati requisiti di anzianità, che non abbiano beneficiato della concessione del diritto allo studio nell'anno solare precedente;
- c) dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno un anno, che non abbiano beneficiato della concessione del diritto allo studio nell'anno solare precedente;
- d) dipendenti non ricompresi nei precedenti punti a), b) e c). In tale ambito si procederà alla classificazione dei richiedenti in tre gruppi di anzianità di servizio, posti nel seguente ordine di priorità:

- 1°) dipendenti con almeno 10 anni di anzianità;
- 2°) dipendenti con almeno 5 anni di anzianità;
- 3°) dipendenti con meno di 5 anni di anzianità.

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

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

6. Relativamente ai corsi di lingue (50 ore annue individuali) l'Amministrazione può destinare una quota parte, non superiore all'1%, del monte ore scaturente dal 4% di cui al comma 3, per la partecipazione a corsi, al termine dei quali venga rilasciato apposito attestato certificante la frequenza e il superamento di un esame finale.

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

8. Per il personale dipendente del Consiglio provinciale i permessi retribuiti vengono concessi per un monte ore complessivo di 4 unità annue.

#### **Art. 45** **Tutela della maternità**

1. Ai dipendenti si applicano le disposizioni della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, con le integrazioni apportate dalla legge 9 dicembre 1977, n. 903 e con 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. Nei primi tre mesi di gravidanza dichiarata le lavoratrici non possono essere adibite in via prevalente ai videoterminali.

4. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 1204/71, e agli altri soggetti indicati agli artt. 6 e 7 della legge n. 903/77 spetta l'intera retribuzione, compresa la partecipazione al fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.

5. In caso di parto prematuro il secondo periodo di astensione obbligatoria decorre dalla data presunta del parto, fermo restando il godimento dei cinque mesi di astensione obbligatoria.

6. In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art. 10 della legge 30.12.71, n. 1204 sono raddoppiati.

7. Nei primi otto anni di vita del bambino la madre lavoratrice o, in alternativa, il padre lavoratore, trascorso il periodo di astensione obbligatoria, può astenersi facoltativamente dal lavoro per la durata massima complessiva di dieci mesi. Detta astensione, fruibile anche frazionatamente, è considerata assenza retribuita per i primi trenta giorni di calendario, ridotti in caso di fruizione frazionata, per i quali spetta l'intera retribuzione, escluse le indennità connesse a particolari condizioni di lavoro e quelle corrisposte per dodici mensilità; per il restante periodo alle lavoratrici madri o, in alternativa, ai lavoratori padri spetta il 30% della retribuzione fino ai tre anni di vita del bambino, con copertura integrale degli oneri previdenziali. Dai tre agli otto anni l'assenza non è retribuita, ma è garantita a carico dell'Amministrazione la copertura degli oneri previdenziali. Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi, il limite è elevato di un mese, se fruito dal medesimo. La richiesta di astensione facoltativa va effettuata con congruo anticipo.

8. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e sino alla conclusione del terzo anno, nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, della legge n. 1204/71, la madre, o, in alternativa, il padre, ha diritto annualmente ad un massimo di trenta giorni di assenza retribuita, dietro presentazione di certificato rilasciato da un medico del S.S.P. o con esso convenzionato. Dal terzo all'ottavo anno tali assenze spettano nel limite di 10 giorni annuali complessivi non retribuiti per i genitori, con copertura previdenziale a carico dell'Amministrazione. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe il decorso del periodo di ferie in godimento da parte del genitore. Nel primo anno di vita le assenze per malattia del bambino sono retribuite fino a trenta giorni in alternativa al godimento dei primi trenta giorni di astensione facoltativa. Qualora i trenta giorni siano già stati usufruiti permane il diritto all'astensione non retribuita.

9. Le assenze di cui ai precedenti commi possono essere fruite nell'anno solare cumulativamente con quelle previste dall'articolo 43. I periodi di astensione di cui al comma 7 sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a presentare una dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che l'altro genitore non sia assente dal lavoro negli stessi giorni e per il medesimo motivo.

10. Fermo restando l'applicazione dell'art. 3 della legge n. 1204/71, qualora, durante il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto, si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporta una situazione di danno o di pericolo per la gestazione o la salute della lavoratrice madre, l'Amministrazione provvede al temporaneo impiego della medesima in altre attività che comportano minore aggravio psico-fisico. Si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 17 della legge 5 febbraio 1999, n. 25.

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

- a) l'astensione dal lavoro, quale regolata dall'articolo 6, primo comma, della legge 9 dicembre 1977, n. 903, anche se il minore adottato ha superato i sei anni di età;
- b) l'assenza dal lavoro, quale regolata dall'articolo 6, secondo comma, della predetta legge n. 903 del 1977, entro un anno dall'effettivo ingresso del minore nella famiglia, sino a che il minore stesso non abbia raggiunto i sei anni di età;
- c) congedo retribuito di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione, per un periodo comunque non superiore a due mesi;
- d) l'aspettativa di cui al comma 7 del presente articolo, fino al compimento dei 10 anni.

12. Alla dipendente con rapporto a termine, che si trova in stato di gravidanza e puerperio, viene altresì applicato l'intero trattamento previsto per il personale a tempo indeterminato, ad eccezione del comma 7, del comma 11, lettere c) e d) e del comma 13 del presente articolo, fatta salva l'applicazione della L. n. 1204/71. Trovano altresì piena applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 della L. n. 1204/71, anche nel caso in cui l'altro genitore non ne abbia diritto. La retribuzione assicurata alla dipendente cessata dal servizio è quella prevista dal combinato disposto degli articoli 15, 1° comma, e 17 della legge 30.12.1971, n. 1204 ed è pagata dall'Amministrazione ai sensi della legge 1.06.1991, n. 166, sulla base dell'ultimo trattamento dovuto prima della cessazione del rapporto.

13. Entro l'ottavo anno di età del bambino la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre ha diritto, a domanda, di usufruire di un'aspettativa non retribuita di dodici mesi, frazionabile in mesi. Per i Comuni fino a tre dipendenti in servizio, escluso il Segretario comunale, viene garantita la frazionabilità minima in semestri, salvo la possibilità dell'Amministrazione di concedere la frazionabilità per periodi inferiori.

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

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

#### **Art. 46** **Aspettative personali e parentali non retribuite**

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Al personale interessato al presente contratto si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 104/92.

#### **Art. 47** **Permessi non retribuiti**

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

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

**Art. 48**  
**Permessi brevi**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile della struttura. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile della struttura di valutare la possibilità di concedere il permesso nonché di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo nei casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile di struttura medesimo.

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

**Art. 49**  
**Assenze ingiustificate**

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

**Art. 50**  
**Assenze per malattia**

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

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

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

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

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

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 nonché dal comma 4 del presente articolo, non riducono proporzionalmente le ferie e sono computati ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

7. 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.

8. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento, con l'obbligo di inviare relativo certificato medico all'Amministrazione di appartenenza, qualora l'assenza si protragga oltre i due giorni lavorativi, entro la terza giornata dall'inizio della malattia, ovvero dalla sua prosecuzione. Non è considerata malattia l'assenza antecedente la presentazione in servizio ritardata rispetto all'orario di lavoro giornaliero.

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

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

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

12. Nei confronti del personale in aspettativa ai sensi del precedente comma 4 non si applicano le disposizioni di cui ai commi 10 e 11 del presente articolo.

13. 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 7, lettere a) e b), del presente articolo, compresi gli oneri inerenti. In caso di omessa comunicazione o di indisponibilità a fornire la collaborazione indispensabile per consentire all'Amministrazione di far valere presso il terzo responsabile i propri diritti patrimoniali, il lavoratore è sanzionabile sul piano disciplinare con la multa, fatti salvi gli obblighi risarcitori.

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

### **Art. 51** **Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

1. In caso di assenza dovuta a infortunio sul lavoro il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica. In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, comprensiva del trattamento accessorio. Le relative indennità previste a carico dell'INAIL per il periodo di infortunio sono acquisite dal datore di lavoro.

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

3. Per l'infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio sono a carico dell'Amministrazione le spese di cura non sostenute da Enti assistenziali, comprese quelle per ricoveri in Istituti sanitari e per protesi, nonché un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica subita dal dipendente. Per quanto concerne il procedimento

previsto per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, per la corresponsione dell'equo indennizzo e per il rimborso delle spese di cura si rinvia agli artt. 52, 53 e 54.

### **Art. 52** **Infermità dipendente da causa di servizio**

1. Ai fini della concessione dei benefici previsti dall'art. 51, comma 3, del presente contratto 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 precedente si applica anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego purché la domanda sia proposta entro i termini ivi previsti.
3. La domanda può essere presentata negli stessi termini anche dagli eredi del dipendente o del pensionato deceduto.
4. L'Amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato gravi lesioni per certa o presunta ragione di servizio o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbifiche e dette infermità siano tali che possano, anche col tempo, divenire causa di invalidità o altra menomazione dell'integrità fisica.
5. L'Amministrazione, ricevuta la domanda oppure d'ufficio se è venuta a conoscenza dell'evento, provvede ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, nonché tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono e seguirono il sorgere della infermità.
6. La dipendenza da causa di servizio dell'infermità deve essere accertata mediante visita medica collegiale da effettuarsi presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari; durante la visita collegiale il dipendente può farsi assistere da un medico di sua fiducia, purché ne faccia domanda e si assuma la relativa spesa. Il giudizio medico legale reso è definitivo.
7. Il collegio medico redigerà apposito verbale, da cui dovrà risultare, oltre all'eventuale accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, anche, ai fini dell'equo indennizzo, se l'infermità abbia prodotto nei confronti del dipendente una menomazione all'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni.

### **Art. 53** **Spese di cura**

1. Il lavoratore o i suoi eredi nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dall'art. 52, comma 1, possono chiedere che siano poste a carico dell'Amministrazione le spese di cura o di protesi.
2. Il rimborso delle spese di cura o di protesi effettivamente sostenute, che non siano a carico dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, di altri enti pubblici o privati, viene effettuato dall'Amministrazione previa presentazione dei documenti giustificativi. Ai fini del rimborso l'Amministrazione può avvalersi della consulenza dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari ai fini di valutare la connessione della cura con l'infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio nonché la congruità della spesa sostenuta.
3. La documentazione per ottenere il rimborso delle spese deve essere presentata dal lavoratore o, in caso di morte, dai suoi eredi entro 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità o, limitatamente alle spese sostenute posteriormente a tale data di comunicazione, entro 30 giorni dall'effettuazione delle stesse, salvo comprovato impedimento. Tale documentazione dovrà indicare anche le eventuali quote di concorso delle spese a carico di altri enti. Per il rimborso delle spese di cura effettuate regolarmente e frequentemente l'Amministrazione può concordare con il lavoratore la presentazione mensile o annuale della domanda di rimborso e dei giustificativi di spesa.

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

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

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

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

#### **Art. 54 Equo indennizzo**

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

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

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

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

5. Agli effetti del comma precedente l'età alla quale si deve aver riguardo è quella che il dipendente aveva al momento dell'evento dannoso.

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

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

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

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

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

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

12. Qualora la menomazione dell'integrità fisica si sia verificata successivamente all'espletamento delle procedure volte al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, il dipendente è sottoposto agli accertamenti sanitari previsti dall'art. 1, comma 6, al solo fine di determinare l'eventuale appartenenza della

menomazione dell'integrità fisica ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B annesse al D.P.R. 23 dicembre 1978, n. 915, come sostituite con D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e successive modificazioni.

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

14. Entro 5 anni dalla data di comunicazione del provvedimento di cui al comma. 3, nel caso di aggravamento della menomazione della integrità fisica per la quale sia stato concesso l'equo indennizzo, l'Amministrazione, può provvedere, su richiesta del dipendente e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso. In tale caso il dipendente sarà sottoposto agli stessi accertamenti sanitari previsti per la prima concessione.

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

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

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

### **Art. 55** **Controlli sull'idoneità al servizio**

1. Fuori dalle assenze per infermità e infortunio disciplinate dagli artt. 51 e 52, l'Amministrazione ha facoltà di far controllare l'idoneità fisica del dipendente da parte di Enti pubblici ed Istituti specializzati di diritto pubblico.

2. Nei confronti del dipendente riconosciuto, a seguito degli accertamenti di cui al precedente comma 1, fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, è esperito, a seguito di domanda dell'interessato, ogni utile tentativo, compatibilmente con le esigenze delle strutture amministrative, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse, anche se rientranti tra quelle di un profilo professionale di un livello inferiore. In quest'ultimo caso, il dipendente conserverà quanto ha maturato per anzianità e la differenza di retribuzione tra i due livelli sarà computata nel maturato. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a livello retributivo superiore.

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

4. Nell'ipotesi in cui il dipendente sia stato dichiarato totalmente e permanente inidoneo ad ogni proficuo lavoro a seguito degli accertamenti di cui al comma 1, si rinvia a quanto previsto all'art. 50, comma 5.

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

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

**Art. 56**  
**Tutela di persone in particolari condizioni psicofisiche**

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero del personale nei cui confronti sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica la condizione di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave deabilitazione psicofisica e che si impegni a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione, predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, secondo le modalità di esecuzione del progetto:

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

2. L'Amministrazione dispone l'accertamento della idoneità al servizio per il personale di cui al comma 1, secondo le disposizioni di cui al precedente art. 55, qualora il personale medesimo non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.

**Art. 57**  
**Inidoneità fisica autisti**

1. Gli autisti sono adibiti ad altre mansioni al compimento del cinquantacinquesimo anno di età, qualora non risultino idonei allo svolgimento delle mansioni di autista a seguito di apposita visita medica da effettuarsi con periodicità non superiore a due anni.

**Art. 58**  
**Mensa**

1. Il servizio di mensa può essere istituito dall'Amministrazione per agevolare la realizzazione di particolari forme di organizzazione del lavoro e maggiori disponibilità in ordine al servizio richiesto al personale dipendente. Ai dipendenti di Enti sprovvisti di servizio di mensa o di convenzione per servizio alternativo è riconosciuto un importo di Lire 9.000 lorde per le spese sostenute per ciascun pasto, adeguatamente documentate.

2. Ha diritto ad accedere al servizio di mensa o ad ottenere l'importo di cui al comma precedente del presente articolo il personale che presta effettivo servizio alle seguenti condizioni: a) con l'orario di servizio articolato sull'intera giornata, con intervallo obbligatorio per il pranzo; b) con orario di servizio ridotto (part-time), limitatamente alle giornate in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani, dovuti sia all'articolazione di orario scelta che alla prestazione di lavoro straordinario; c) la prestazione minima giornaliera, ai fini del godimento dei servizi di mensa, è fissata in tre ore, delle quali almeno due da effettuarsi nell'orario antimeridiano ed una nell'orario pomeridiano; d) con orario di servizio continuato od articolato in turni con durata minima di 6 ore. La consumazione del pasto dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera risulti inferiore a 6 ore (per la fruizione dei recuperi o permessi) il personale interessato non avrà diritto a fruire dei servizi di mensa.

3. I dipendenti che 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. Per il personale operante negli asili nido il costo del pasto consumato durante l'orario di servizio è ridotto del 50%. Ai dipendenti degli Enti sprovvisti del servizio di mensa o di convenzione per il servizio alternativo è riconosciuto un rimborso per le spese sostenute per ciascun pasto, adeguatamente documentate.

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

5. Sono confermate le disposizioni concernenti la gratuità del pasto per il personale del Corpo permanente dei Vigili del fuoco nonché degli operatori dei servizi antincendi, che fruisca del pasto stesso in orario di lavoro.
6. Le modalità per usufruire del servizio e le regole relative all'utilizzo dei buoni pasto sono stabilite in sede di contrattazione decentrata.
7. Il servizio di mensa è usufruibile da tutto il personale della polizia municipale.

## CAPO IV NORME DISCIPLINARI

### Art. 59 Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altri.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare il codice di comportamento allegato al presente contratto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle norme dei singoli ordinamenti, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alle leggi 4 gennaio 1968, n. 15 e 15 maggio 1997, n. 127 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, segnalandolo all'ufficio ispettivo dell'Ente;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;
  - s) partecipare a corsi di formazione;

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

**Art. 60**  
**Obbligo della divisa**

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

**Art. 61**  
**Molestie sessuali**

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

10. Le Amministrazioni che, d'intesa con le organizzazioni sindacali, adotteranno il Codice, dovranno introdurre le modifiche o le integrazioni ai Regolamenti che contengano norme in contrasto con il Codice stesso.
11. Dovranno altresì verificare tutte le procedure riguardanti la gestione del personale, tra cui, in particolare: trasferimenti e mobilità, riconoscimenti professionali e retributivi, orario di lavoro, partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale.
12. Quanto sopra è determinato dal fatto che le molestie sessuali, oltre ad inquinare l'ambiente di lavoro, possono essere usate quale elemento di scambio per la concessione di particolari vantaggi o per evitare svantaggi.
13. In questi casi si configura un vero e proprio ricatto sessuale che può comportare un "abuso di autorità" in quanto chi detiene la funzione di controllo o di dirigenza detiene, altresì, il potere di assumere una decisione che riguarda la vita professionale della persona oggetto di molestie.
14. La molestia ed il ricatto sessuale sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta o indiretta e di negazione dei diritti. Pertanto si applicano le sanzioni di cui all'art. 63, commi 5 e 6.
15. Stessa sanzione dovrà applicarsi nei casi di ritorsione diretta o indiretta posta nei confronti di chi denuncia casi di molestie e/o di eventuali testimoni.
16. Nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di molestia e/o ricatto sessuale, non passibile di licenziamento, verrà disposto il trasferimento d'ufficio ad altra sede e/o ufficio.
17. Le Amministrazioni firmatarie del presente accordo sono responsabili dell'applicazione del Codice.
18. La Raccomandazione CEE afferma: "Per la denuncia di casi effettivi di molestia sessuale è di grande importanza predisporre una procedura chiara e precisa concepita in modo da consentire una soluzione pronta ed efficace del problema ....".
19. La persona vittima di comportamenti molesti, interessata a porvi fine senza particolari finalità, può richiedere l'intervento del Consigliere di fiducia e /o del Comitato Pari Opportunità e /o del Dirigente della struttura di appartenenza affinchè si pervenga ad una soluzione informale e pacifica del caso.
20. Qualora l'interessata/o ritenga inadeguati i tentativi di soluzione del problema sul piano informale può ricorrere alla procedura formale. Essa prende avvio attraverso la denuncia scritta relativa al comportamento molesto ed è indirizzata al consigliere di fiducia ed all'Amministrazione di appartenenza.
21. Le Amministrazioni provvederanno con atti formali a promuovere indagini nonché ad avviare il relativo procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 62.
22. L'interessata/o può, nel corso di tutto il procedimento d'inchiesta, chiedere l'assistenza di una persona di sua fiducia.
23. Le parti pubbliche e le organizzazioni sindacali auspicano che venga istituita presso ogni Amministrazione la figura del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla Risoluzione del Parlamento Europeo, quale esperto consulente nei casi di trattazione di molestie sessuali nei luoghi di lavoro. In particolare il Consigliere di fiducia deve essere personale professionalmente qualificato e riconosciuto da tutte le parti interessate (Amministrazione, organizzazioni sindacali, dipendenti); può essere interno od esterno all'Amministrazione; agisce in piena autonomia.
24. Il Consigliere di fiducia (preferibilmente donna) può essere individuata/o anche tra le figure già esistenti all'interno dell'Amministrazione.
25. L'Amministrazione dovrà provvedere a fornire mezzi e risorse affinchè il Consigliere di fiducia possa svolgere le funzioni attribuitegli.

**Art. 62**  
**Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati negli articoli 59, 60 e 61 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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

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

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni. In caso di mancata comparizione per giustificato motivo dell'interessato si provvede a nuova convocazione. In tal caso il periodo di 120 giorni di cui al successivo comma 6 è interrotto fino alla data di nuova convocazione. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla seconda convocazione, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

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

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

7. Il soggetto competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 63, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 63, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo soggetto ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinamente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

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

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

### **Art. 63** **Codice disciplinare**

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

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

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

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

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

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti;
- h) svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro, senza autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, o in violazione dei relativi limiti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. La multa è detratta nella sua somma linda dalla retribuzione netta spettante e non riduce gli imponibili previdenziali e fiscali; il periodo di sospensione inteso quale sanzione disciplinare non è computato ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, caluniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- j) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi;
- k) molestie sessuali di non eccessiva gravità.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia

- comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7, lett. a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
  - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
  - h) molestie sessuali particolarmente gravi.

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

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
  - per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n. 55 del 1990 e s.m.;
  - per gravi delitti commessi in servizio, oppure per delitti dolosi che, seppur commessi al di fuori del servizio, abbiano una diretta incidenza sullo svolgimento del rapporto di lavoro;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresa specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- f) recidiva nell'ipotesi di cui al comma 5 della lettera k).

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

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

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

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

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

#### **Art. 64** **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

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

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

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

### **Art. 65 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

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

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviaio a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 63, commi 6 e 7, oppure quando sia stato condannato con sentenza definitiva, ancorché non passata in giudicato.

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n. 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 63, commi 8 e 9.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un assegno alimentare pari al 50% della retribuzione fondamentale e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione delle indennità fisse e continuative di cui all'articolo 86, comma 1, lettera a.7).

7. In caso di sentenza passata in giudicato di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

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

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

#### **Art. 66 Estinzione del rapporto**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, oltre che nei casi già disciplinati dagli artt. 50, 51 e 63, ha luogo:

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

**Art. 67**  
**Obblighi delle parti**

1. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente, quest'ultimo deve darne comunicazione per iscritto all'Amministrazione, rispettando i termini di preavviso di cui all'art. 68.
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. 62 e dal successivo comma 3.
3. Nel primo caso di cui alla lett. a), comma 1, dell'articolo 66, la risoluzione del rapporto è preceduta da preavviso dell'Amministrazione ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista, salvo che l'interessato chieda, con domanda da presentarsi almeno due mesi prima del compimento del limite massimo di età, di essere mantenuto in servizio fino a maturazione dei requisiti minimi richiesti per la pensione di vecchiaia. Nel secondo caso di cui alla medesima lett. a), l'Amministrazione può risolvere il rapporto con preavviso, salvo domanda dell'interessato, da prodursi non oltre trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di recesso, per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima. L'Amministrazione si esprime sulla permanenza entro l'iniziale data di risoluzione comunicata al lavoratore.
4. Nell'ipotesi di cui all'art. 66, comma 1, alla lett. d), l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso, secondo quanto stabilito dall'art. 2121 c.c..
5. L'indennità sostitutiva del preavviso è corrisposta dall'Amministrazione anche nei casi di risoluzione del rapporto previsti dall'art. 50 del presente contratto.

**Art. 68**  
**Recesso con preavviso**

1. Salvo il caso di licenziamento senza preavviso, il recesso dal rapporto deve avvenire con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. I relativi termini sono fissati come segue:
  - 4 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria D;
  - 3 mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria C;
  - 2 mesi per i dipendenti inquadrati nelle categorie A e B.
2. I termini di preavviso decorrono dal ricevimento della lettera di licenziamento o di dimissioni.
3. In caso di dimissioni del dipendente i termini di preavviso sono ridotti alla metà.
4. La parte che recede dal rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità di importo pari alla retribuzione di cui all'art. 86, per il mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto da essa dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato, senza pregiudizio di altre azioni dirette al recupero del credito.
5. E' facoltà della parte che riceve la disdetta risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio sia durante il preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.
6. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi ai sensi dell'articolo 2118, comma 2, c.c..
7. La fruizione delle ferie può avvenire durante il periodo di preavviso, con il consenso della parte non recedente. In caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle ferie non godute.
8. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

**Art. 69**  
**Trasferimenti**

1. Il trasferimento del dipendente da una sede all'altra al di fuori della stessa città potrà essere disposto in presenza di comprovvate ragioni tecniche, organizzative o produttive.

2. Il trasferimento può anche essere disposto quando la permanenza del dipendente in una sede sia in contrasto con l'interesse del servizio.

3. Nella scelta del dipendente da trasferire, si deve tener conto, oltre che delle esigenze di cui al comma 1, delle condizioni di famiglia e di salute, di eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli, dell'anzianità di servizio, nonché del servizio già prestato in sedi disagiate.

4. Ai dipendenti trasferiti in Comuni diversi dall'abituale sede lavorativa per la formazione di consorzi o per la gestione associata in altre forme delle attività comunali sarà garantita un'indennità di mobilità di Lire 3.000.000 annui, per i primi due anni, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, purché la nuova sede lavorativa non risulti più vicina alla residenza o all'abituale dimora del dipendente interessato.

## **CAPO VI**

### **ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTER-ENTI E MESSA IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE IN ESUBERO**

#### **Art. 70 Ambito della disciplina**

1. Tenuto conto dell'articolo 8 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, e dell'art. 5 della legge regionale 19 maggio 1999, n. 10, con il presente accordo vengono disciplinati criteri, modalità e termini per l'attuazione della mobilità del personale da e verso la Provincia autonoma di Trento e i suoi Enti funzionali, gli enti locali firmatari del CCPL e altri enti, in condizione di reciprocità, nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

2. Ai fini del presente accordo negli articoli a seguire le Amministrazioni firmatarie saranno indicate con il termine generale di Amministrazione.

3. L'adesione ai processi di mobilità volontaria da parte del personale della Regione autonoma Trentino Alto-Adige e CCIA è subordinata alla conclusione di uno specifico accordo con la Provincia autonoma di Trento e gli altri Enti firmatari del presente accordo diretto a garantire condizioni di reciprocità nell'applicazione della mobilità. L'accordo, per la parte pubblica firmataria del presente contratto, è concluso dalla Provincia autonoma di Trento, anche per gli Enti funzionali, dal Consorzio dei Comuni e dall'UPIPA.

## **PARTE I**

### **MOBILITA' VOLONTARIA**

#### **Art. 71 Bando di mobilità**

1. Il ricorso ai processi di mobilità è attivato attraverso l'adozione di un bando cui va riservata adeguata pubblicità e che deve essere pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino Alto-Adige.

2. Nel bando l'Amministrazione deve indicare il numero dei posti disponibili per la mobilità, suddivisi per categoria e profilo professionale, nonché la sede di servizio. Il bando può altresì indicare eventuali ulteriori requisiti professionali e/o formativi ritenuti necessari con riferimento ai posti da ricoprire. Il bando può consentire la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono a profili della stessa categoria ritenuti equipollenti al posto da ricoprire sulla base del relativo mansionario o che appartengono a categoria superiore, purché in possesso dei requisiti richiesti.

3. L'equiparazione di profili sulla base dei mansionari di cui al comma 2 non si effettua nei confronti del personale forestale e dei vigili del fuoco.

4. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

### **Art. 72** **Domanda per la mobilità**

1. Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti resi disponibili dal bando di cui all'articolo 71, i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova.
2. La domanda va presentata all'Amministrazione entro il termine perentorio di quarantacinque giorni dalla pubblicazione per estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione. Copia della domanda va inoltrata, per conoscenza, all'Amministrazione d'appartenenza del richiedente.
3. La domanda deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) i dati anagrafici;
  - b) l'Amministrazione d'appartenenza, la categoria e la figura professionale, nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
  - c) l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesto;
  - d) i carichi di famiglia;
  - e) il possesso di ulteriori requisiti professionali e/o formativi, se richiesti nel bando;
  - f) l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
  - g) eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria.
4. Il richiedente può inoltre indicare il titolo di studio posseduto, nonché presentare un curriculum formativo e professionale ai fini della valutazione di cui all'articolo 73, comma 1, lett. a).

### **Art. 73** **Formazione della graduatoria per la mobilità volontaria**

1. L'Amministrazione approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i seguenti criteri, in conformità ai punteggi riportati nella tabella di cui all'Allegato n. 3 (Tabella A) al presente accordo:
  - corrispondenza tra il titolo di studio posseduto dal dipendente, se dichiarato, e il titolo di studio richiesto dalla vigente normativa per l'accesso al profilo professionale di appartenenza;
  - valutazione comparata dei *curricula*;
  - handicap o grave deabilitazione psico-fisica del dipendente;
  - distanza fra sede di servizio e residenza maggiore;
  - anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo richiesti dal bando;
  - incidenza dei carichi di famiglia.
2. La valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato è operata dalle strutture competenti di ciascuna Amministrazione, in relazione al posto da ricoprire.
3. La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
4. L'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad un profilo dichiarato in eccedenza, secondo quanto disciplinato nella Parte II, determinano precedenza assoluta nella graduatoria.

5. Le graduatorie, come approvate ai sensi del comma 1, sono pubblicate agli albi delle Amministrazioni. Le graduatorie possono essere utilizzate solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel bando di mobilità.

6. Per la copertura di posti rimasti vacanti a seguito della procedura di mobilità è possibile fare ricorso alle graduatorie formate a seguito di procedure concorsuali per la medesima categoria e profilo professionale.

#### **Art. 74** **Adempimenti connessi alla graduatoria**

1. Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate l'esito positivo della domanda di mobilità.

2. L'interessato ha l'onere di comunicare entro i trenta giorni successivi al ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

La comunicazione di cui al comma 1 viene inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente. Il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio per un periodo massimo di sei mesi.

#### **Art. 75** **Disciplina del trasferimento**

1. Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso del dipendente, nel ruolo unico dell'Amministrazione, con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

2. Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

3. Il dipendente è collocato nel ruolo dell'Amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il retribuzione individuale, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam*, pari alla differenza tra il retribuzione fondamentale in godimento e quello nuovo spettante. Nel caso in cui il trasferimento avvenga in una categoria o livello inferiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità con riduzione di stipendio per la differenza di retribuzione fondamentale.

4. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.

5. I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

#### **Art. 76** **Passaggio diretto di personale**

1. E' consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni in caso di contestuale richiesta, motivata e documentata, da parte di due dipendenti della medesima categoria e profilo professionale corrispondente o equiparabile sulla base del relativo mansionario e previo accordo delle Amministrazioni di appartenenza.

2. Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il passaggio di cui ai commi 1 e 2, se non diversamente stabilito nell'accordo tra le Amministrazioni interessate, avviene nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso.

## **PARTE II**

### **PROCEDURA PER LA MOBILITÀ IN RELAZIONE ALLA DICHIARAZIONE DI ECCEDENZA E COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE**

#### **Art. 77 Ecedenze di personale**

1. L'Amministrazione che rilevi ecedenze di personale è tenuta ad informare preventivamente le rappresentanze unitarie del personale, nonché le associazioni sindacali di categoria firmatarie del CCPL di comparto o area.
2. L'informazione di cui al comma 1, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della legge 23 luglio 1991, n. 223, deve contenere le ragioni che determinano la situazione di eccedenza, i motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non potere adottare misure idonee a riassorbire le ecedenze all'interno della medesima Amministrazione, il numero, la collocazione, la categoria e i profili professionali eccedenti, i nominativi del personale interessato, le eventuali proposte per risolvere la situazione di esubero e i relativi tempi di attuazione, nonché le eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte stesse.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, a richiesta delle rappresentanze sindacali si procede all'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente, o di una sua parte.
4. L'esame di cui al comma 3 è diretto a verificare la possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente, sia nell'ambito della stessa Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, sia presso altre Amministrazioni. Le OO.SS. che partecipano all'esame hanno diritto a ricevere, in relazione a quanto comunicato dall'Amministrazione, le informazioni necessarie ad un utile confronto.
5. Gli accordi sindacali stipulati nel corso delle procedure di cui al presente articolo, che prevedano il riassorbimento totale o parziale dei lavoratori ritenuti eccedenti, possono stabilire la loro assegnazione a mansioni diverse da quelle svolte dalla stessa categoria.
6. La procedura si deve concludere entro quarantacinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 con un accordo o un verbale nel quale devono essere riportate le posizioni delle parti. Qualora le ecedenze di personale superino le cento unità, i termini dell'esame potranno essere prorogati di ulteriori quarantacinque giorni. In caso di disaccordo le organizzazioni sindacali possono richiedere che il confronto prosegua presso il Servizio Lavoro della PAT con l'assistenza dell'APRAN.
7. Le Amministrazioni, per la definizione degli accordi di cui al presente articolo, si possono avvalere dell'assistenza dell'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.R.A.N.).

#### **Art. 78 Accordi di mobilità**

1. Gli accordi di mobilità possono essere stipulati:
  - per prevenire la dichiarazione di eccedenza, favorendo la mobilità volontaria;
  - dopo la dichiarazione di eccedenza, per evitare la dichiarazione di messa in disponibilità.
2. Gli accordi di mobilità stipulati ai sensi del comma precedente devono contenere le seguenti indicazioni minime:
  - a) le Amministrazioni riceventi ed i posti messi a disposizione dalle medesime;
  - b) le Amministrazioni cedenti e le posizioni e profili professionali di personale eventualmente interessato alla mobilità;
  - c) i requisiti culturali e professionali nonché le abilitazioni necessarie per legge e le eventuali discipline di appartenenza, richiesti al personale per l'assegnazione dei posti nelle amministrazioni riceventi;
  - d) le eventuali attività di riqualificazione ed addestramento professionale occorrenti;

e) le forme di pubblicità da dare all'accordo medesimo.

3. In ogni caso copia dell'accordo di mobilità deve essere affissa in luogo accessibile a tutti.

4. Gli accordi di mobilità sono sottoscritti dai titolari del potere di rappresentanza di ciascuna amministrazione interessata, o loro delegati, e dalle organizzazioni sindacali e sono sottoposti al controllo preventivo dei competenti organi.

5. La mobilità è disposta nei confronti dei dipendenti a seguito di adesione scritta degli stessi, da inviare entro quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando di mobilità all'amministrazione di appartenenza ed a quella di destinazione, unitamente al proprio curriculum.

6. In caso di più domande rispetto ai posti disponibili la scelta avviene secondo l'ordine delle graduatorie compilate sulla base dei punteggi previsti nella tabella di cui all'Allegato n. 3 (Tabella A). L'Amministrazione di destinazione opera le proprie scelte motivate sulla base prevalente di una valutazione comparata del curriculum professionale e di anzianità di servizio presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire.

7. Ove si tratti di profili dichiarati in esubero ai sensi delle vigenti disposizioni, la mobilità del dipendente può riguardare, in subordine, anche posti di categoria o livello diverso da quello di appartenenza - ma dello stesso livello retributivo - di cui il dipendente possiede i requisiti previsti per l'accesso mediante concorso ovvero posti di posizione funzionale inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente segue la dinamica retributiva della nuova posizione con riassorbimento del retribuzione in godimento, ove superiore, a seguito dei futuri miglioramenti.

8. Per l'attuazione della mobilità, derivante da procedimenti di ristrutturazione interna od esterna, da provvedimenti di revisione delle competenze istituzionali, da soppressione di enti, le parti concordano che, qualora la mobilità riguardi esclusivamente il cambio di dipendenza, i dipendenti seguano il servizio al quale sono assegnati e vengano inseriti nelle piante organiche degli enti di destinazione. Qualora la mobilità comporti anche cambiamento di sede di servizio e/o di attività, vengono attivate le procedure per la mobilità. Ai dipendenti posti in mobilità in Comuni diversi dalla abituale dimora sarà comunque garantita una indennità di mobilità di Lire 2.500.000 annui, per i primi due anni, da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

9. Il dipendente posto in mobilità può essere riammesso negli organici dell'Amministrazione cedente qualora presenti domanda entro un anno e il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto del medesimo profilo professionale, sia vacante. In tal caso il dipendente è collocato nella posizione retributiva precedentemente in godimento.

### **Art. 79** **Collocamento in disponibilità**

1. Esplicate le procedure di cui agli artt. 77 e 78, è collocato in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della stessa Amministrazione o che non sia stato possibile ricollocare presso altre Amministrazioni, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione, che, secondo gli accordi intervenuti, ne avrebbe consentito la ricollocazione, ovvero che non abbia accettato l'assegnazione a mansioni della stessa categoria diverse ai sensi del comma 5 dell'articolo 77.

2. Ai fini del collocamento in disponibilità dei dipendenti di cui alle prime due ipotesi del comma 1, l'Amministrazione ripartisce il personale in eccesso per sesso, in modo che le rispettive quote percentuali riflettano la composizione del personale in servizio per profili professionali, accorpati per aree omogenee, e applica, quindi, i seguenti criteri:

- a) minore anzianità di servizio maturata nella categoria;
- b) minore incidenza dei carichi di famiglia;
- c) età anagrafica.

3. I criteri di cui al comma 2 sono applicati secondo il punteggio riportato nella tabella di cui all'Allegato n. 3 (Tabella B). La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto da ciascun dipendente. La selezione dei dipendenti da collocare in disponibilità avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio è collocato in disponibilità il dipendente con l'età anagrafica meno elevata.

4. Le graduatorie sono stilate entro trenta giorni dalla conclusione negativa o parzialmente negativa dell'accordo di cui all'articoli 77 e 78.

5. Le graduatorie sono comunicate agli interessati e alle rappresentanze sindacali aziendali entro i medesimi termini di cui al comma 4 del presente articolo.

**Art. 80**  
**Esclusioni dal collocamento in disponibilità**

1. Sono esclusi dal collocamento in disponibilità i soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

**Art. 81**  
**Regime del collocamento in disponibilità**

1. Il personale collocato in disponibilità non svolge attività lavorativa presso l'Amministrazione di appartenenza e riceve un'indennità pari all'ottanta per cento della retribuzione fondamentale in godimento, con esclusione delle indennità fisse e continuative di cui all'art. 86, comma 1, lettera a. 7), per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare di cui all'art. 2 del decreto-legge 13 marzo 1988, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 maggio 1988, n. 153.

2. La spesa per l'indennità di cui al comma 3 dell'art. 82 grava sul bilancio dell'Amministrazione di appartenenza. Quella del comma 1 del presente articolo grava sul bilancio dell'Amministrazione di appartenenza sino al trasferimento del lavoratore ad altra Amministrazione per effetto di mobilità o al compimento del periodo massimo di disponibilità.

3. Dalla data di collocamento in disponibilità nei confronti dei lavoratori non decorre l'anzianità giuridica ed economica.

4. Gli oneri sociali, relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità, sono corrisposti dall'Amministrazione di appartenenza al competente Ente previdenziale per tutto il periodo della disponibilità.

**Art. 82**  
**Gestione del personale in disponibilità**

1. Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi gestiti dai competenti Uffici provinciali, ai quali sono affidati i compiti di riqualificazione professionale del personale e della sua ricollocazione in altre Amministrazioni.

2. L'accordo di mobilità può riservare appositi fondi per la riqualificazione professionale del personale trasferito in esito all'accordo medesimo.

3. Per favorire forme di incentivazione alla ricollocazione del personale, in particolare mediante mobilità volontaria, le Amministrazioni di appartenenza del personale eccedentario mettono a disposizione dei programmi di riqualificazione e di ricollocazione del personale due mensilità di stipendio per ogni dipendente in esubero.

4. Le nuove assunzioni presso le Amministrazioni firmatarie del CCPL, tramite le procedure di mobilità volontaria o concorsuali, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

**Art. 83**  
**Cessazione del rapporto di lavoro**

1. Alla fine del periodo massimo di messa in disponibilità di cui al comma 1 dell'articolo 81 il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto.

**Art. 84**  
**Trattamento di fine rapporto**

1. La risoluzione del rapporto di cui all'articolo 83 comporta la corresponsione al dipendente del trattamento di fine rapporto, inclusa la quota di competenza dell'INPDAP.

2. Negli altri casi di mobilità disciplinati dal presente accordo l'Ente presso il quale viene a cessare il rapporto corrisponde al dipendente il trattamento di fine rapporto a proprio carico, ad esclusione della quota di competenza dell'INPDAP.

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

**Art. 85**  
**Formazione**

1. Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, al fine di promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

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.

3. Ciascun dipendente, nell'ambito dei programmi formativi offerti, ha diritto mediamente ad almeno 20 ore di iniziative di formazione e aggiornamento all'anno, computate nel triennio successivo alla sottoscrizione del presente accordo.

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

5. Le iniziative di formazione e aggiornamento utilizzano anche esperienze significative di casi pratici e di corretta gestione e sono finalizzate al raggiungimento dell'efficacia del processo produttivo e dei servizi istituzionali, limitando l'apporto nozionistico e teorico. A tal fine dovrà essere sempre più qualificata l'attività formativa di tipo "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 8, comma 2.

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. Programmi dovranno tener conto:

- a) della normativa vigente da applicare;
- b) delle caratteristiche tecnologiche e organizzative dell'ambiente di lavoro e delle innovazioni introdotte nell'organizzazione del lavoro;
- c) dell'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni da svolgere, nella prospettiva della elevazione delle capacità professionali delle persone e del miglioramento della funzione del sistema;

8. L'Amministrazione individua, in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici, nonché di riqualificazione professionale del personale proveniente da amministrazioni e profili diversi, 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, sussistendo i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso spese di viaggio, tenuto conto che l'iniziativa formativa giornaliera è computata come orario teorico di presenza e non dà diritto al riconoscimento di prestazione lavorativa straordinaria.

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

11. Alla programmazione, all'organizzazione, alla gestione e al finanziamento delle iniziative di formazione si provvederà con apposito finanziamento, pari almeno allo 0,8% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento a carico degli enti firmatari del presente accordo. Gli Enti funzionali e gli altri Enti non dotati di autonomo pacchetto formativo annuale possono accedere e far partecipare il proprio personale dipendente alle iniziative di formazione e aggiornamento di base organizzate direttamente da altre Amministrazioni o soggetti idonei e ricomprese nei programmi operativi annuali, regolando con convenzione il pagamento di detta attività.

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

## **PARTE SECONDA**

### **TITOLO I RETRIBUZIONE**

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

##### **Art. 86 Struttura della retribuzione**

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

a) retribuzione fondamentale:

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

b) retribuzione accessoria:

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

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

##### **Art. 87 Corresponsione degli stipendi**

1. Entro il giorno 27 di ogni mese viene corrisposta al personale la retribuzione commisurata ad 1/12 del retribuzione fondamentale annuo. La retribuzione giornaliera è pari ad 1/30 del trattamento fondamentale mensile. Ai dipendenti viene consegnata mensilmente una busta paga contenente la specificazione delle singole voci retributive.

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

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

##### **Art. 88 Tredicesima mensilità**

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

2. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata

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

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

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

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

6. Le disposizioni previste dal presente articolo hanno effetto dall'1 gennaio 2000.

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

### **Art. 89** **Aumenti della retribuzione base**

1. Gli stipendi tabellari, come stabiliti dall'articolo 42, comma 1, del contratto del 17 novembre 1997, sono rideterminati, a decorrere dal 1.06.1999, nelle misure previste nella colonna D della tabella di cui all'Allegato n. 4.

2. Gli stipendi tabellari determinati dall'art. 42 del CCPL 17.11.97 sono incrementati, a far data dall'1.11.1998, degli importi mensili lordi previsti nella colonna E della tabella di cui all'Allegato n. 4.

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

4. L'indennità integrativa speciale è rideterminata a decorrere dall'1 giugno 1999 nelle misure previste nella colonna A della tabella di cui all'Allegato n. 4.

### **Art. 90** **Effetti nuovi stipendi**

1. Nei confronti del personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza della parte economica del presente contratto 1998-99, gli incrementi di cui all'art. 89 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. 89 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, sull'indennità premio di fine servizio, sull'equo indennizzo, sull'assegno alimentare, sulle ritenute assistenziali e previdenziali e relativi contributi e sui contributi di riscatto.

### **Art. 91** **Retribuzione in caso di passaggio ad altro livello**

1. In caso di inquadramento in una categoria o livello inferiore per inidoneità fisica il dipendente conserverà quanto ha maturato per anzianità e la differenza di retribuzione tra i due livelli sarà computata nel maturato. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a categoria o livello superiore.

2. In occasione di inquadramento in una categoria o livello inferiore a seguito di procedura concorsuale sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità.

#### Art. 92

#### **Disposizioni per l'inquadramento nella Provincia autonoma di Trento di personale proveniente da altre Amministrazioni**

1. Il personale proveniente da altre Amministrazioni che, per disposizione di legge, venga inquadrato nei ruoli della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e degli Enti funzionali, vede rispettata la posizione giuridica ed economica acquisita presso l'Ente di provenienza. Con provvedimento dell'organo esecutivo degli Enti, previa concertazione con le OO.SS., vengono stabilite le modalità del relativo passaggio ed i termini entro i quali il personale dovrà, se previsto, optare per il trasferimento.

2. Il personale di cui al comma 1 è inquadrato nella categoria, livello, figura professionale, posizione retributiva, in conformità alle equiparazioni fissate nel provvedimento di cui al comma 1 e conserva ai fini giuridici l'anzianità maturata presso l'Amministrazione di provenienza.

3. Ai fini della determinazione della retribuzione viene attribuito il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale provinciale. Verrà conservato quanto in godimento a titolo di maturato economico di anzianità presso l'Ente di provenienza.

4. Qualora il trattamento economico fondamentale di cui al comma precedente risulti inferiore a quello fisso e continuativo già in godimento presso l'Amministrazione di provenienza, la differenza è conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con i futuri miglioramenti economici di carattere generale.

5. Nel caso in cui la posizione giuridico-economica di provenienza subisca variazioni con effetto retroattivo alla data di inquadramento, il personale verrà reinquadrato sulla base della posizione giuridico-economica del provvedimento che l'ha determinata.

6. Le presenti disposizioni si applicano in quanto compatibili, anche con riferimento agli inquadramenti derivanti da mobilità.

#### **CAPO II SALARIO ACCESSORIO**

#### Art. 93

#### **Fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi**

1. Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione è istituito, a far data dall'1 gennaio 2000, in sostituzione del Fondo di cui agli articoli 47, 48 del CCPL del 23 gennaio- 22 febbraio 1996 un fondo denominato Fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi destinato all'erogazione di compensi accessori al personale e per la corresponsione di emolumenti volti a remunerare il raggiungimento degli obiettivi dell'attività programmata dall'Amministrazione, l'apporto collettivo ed individuale e la realizzazione di progetti ed altre iniziative. Il Fondo è alimentato:

- a) dalle risorse costituenti il fondo di cui all'articolo 47, 1° comma, lettere a), b) del CCPL del 23 gennaio- 22 febbraio 1996 e dalle risorse inutilizzate di cui al medesimo articolo 47, 1° comma, nonché dalle risorse che si rendano disponibili con il presente contratto per differenza fra risorse stanziate ed utilizzate per gli altri istituti, aumenti e costi contrattuali in seguito a verifica da effettuarsi in sede di accordo di settore;
- b) dal 60% delle economie di gestione conseguite nell'anno precedente a quello di riferimento, individuate con criteri oggettivi. Restano escluse dal computo delle economie le variazioni che si producono nella quantità di personale, se tali variazioni non sono valutate in sede di riorganizzazione dell'Amministrazione o se le minori assunzioni non sono espressamente identificate e valutate nel piano dell'Amministrazione;
- c) dalle risorse comunque destinate da leggi o contratti decentrati alle incentivazioni della produttività riferite a progetti speciali.

2. L'obiettivo di utilizzo del fondo di cui al presente comma è quello di incentivare la programmazione del lavoro delle singole strutture e tendere al coinvolgimento dei lavoratori nel processo di riorganizzazione del

lavoro, intervenendo contestualmente sulle strutture organizzative, sulle procedure e sui vincoli all'azione amministrativa, finalizzando l'attività medesima alla verifica dei risultati ed al controllo di gestione.

#### **Art. 94** **Erogazione del Fondo**

1. Il Fondo senza vincoli di spesa predeterminata per le singole voci che non siano previste nel presente articolo sarà destinato:
  - a) all'erogazione di compensi volti a remunerare il programma di attività, ove sia assegnato alla struttura ed approvato dall'organismo interno preposto, e l'apporto individuale del dipendente. La verifica a regime della produttività avverrà per singole unità organizzative ed i relativi compensi saranno corrisposti in relazione al raggiungimento del programma della struttura, tenuto conto di parametri oggettivi, quali il tempo ed il livello di professionalità, ma anche della capacità d'iniziativa e dell'impegno partecipativo alla realizzazione dell'attività, escludendo, comunque, la possibilità di erogazione generalizzata collegata esclusivamente alla presenza, congiunta o meno al parametro retributivo. La valutazione dell'impegno partecipativo, che non potrà eccedere il 30% in più o in meno dello standard base, compete ai responsabili di struttura, che si avvarranno, in relazione alla complessità, dei responsabili di unità organizzative di livello inferiore;
  - b) a progetti, anche sperimentali e straordinari, volti all'innovazione nell'organizzazione della struttura, sulle procedure e sui vincoli dell'azione amministrativa, approvati in sede di contrattazione decentrata, per risorse comunque non inferiori al 10% delle risorse derivanti dal precedente articolo. In caso di mancanza di piani e progetti le somme ad esse destinate vengono mantenute per un successivo esercizio finanziario e, in caso di totale o parziale mancata utilizzazione, transiteranno in economia;
  - c) all'incentivazione della flessibilizzazione degli orari e a remunerare gravose articolazioni dell'orario di lavoro del personale;
  - d) alla modificazione dell'organizzazione del lavoro (autonomia sul lavoro, orientamento al servizio, polivalenza del personale), nonché alla sperimentazione di nuove forme organizzative;
  - e) a corrispondere specifici compensi ai dipendenti che abbiano conseguito un particolare documentato e verificato arricchimento professionale.
2. La materia della produttività afferente a progetti-oggettivo, la loro ammissione a finanziamento, la loro verifica, la forma ed i modi di erogazione delle risorse ai dipendenti coinvolti sono oggetto di contrattazione di settore o decentrata.
3. Nei Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti e nelle Amministrazioni con un numero di dipendenti non superiore a 50, le somme destinate all'ordinamento professionale di cui all'art. 11 del nuovo ordinamento professionale ed al fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi, possono essere complessivamente utilizzate in modo unitario.
4. Gli incentivi base da corrispondersi in relazione alla lettera a) del presente articolo sono determinati in sede di accordo di settore.

#### **Art. 95** **Criteri per l'erogazione del Fondo**

1. Il fondo per la quota di cui alla lettera a) dell'articolo 94 è erogato non oltre il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Ai fini dell'erogazione della quota del fondo di produttività non sono computati come giorni di assenza quelli relativi a:
  - a) maternità, durante l'astensione obbligatoria;
  - b) malattia per causa di servizio e infortuni;
  - c) ferie;
  - d) permessi sindacali;
  - e) fruizione del recupero accumulato;
  - f) donazione di sangue, per il giorno del prelievo, e donazione del midollo osseo.Le assenze per malattia inferiori a 3 giorni sono computate in ragione del doppio.
3. Le assenze sono computate sulla base di una presenza convenzionale piena di 276 giorni lavorativi, per una settimana lavorativa di sei giorni, proporzionalmente ridotta in relazione alle giornate di presenza lavorativa settimanali. Da tale presenza teorica sono detratte tutte le assenze dal servizio, a qualsiasi causa dovute, ad

esclusione delle assenze di cui al precedente comma 2, che abbiano la durata di almeno una giornata lavorativa; ciascuna giornata comporta una riduzione di una quota del fondo di produttività.

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

5. Per il personale comandato si applicano le medesime disposizioni previste per il personale di cui al precedente comma 4, purché tale fondo non venga erogato dall'Ente di provenienza.

6. Non concorre alla distribuzione del fondo di amministrazione il personale provinciale comandato presso altri Enti o istituti pubblici, il personale inquadrato nelle qualifiche forestali e i vigili del fuoco.

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

### **Art. 96 Economie di gestione**

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

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

2. Le economie di gestione sono determinate a consuntivo, sulla base della differenza tra le spese effettive al termine dell'esercizio finanziario e le spese di funzionamento previste a budget.

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

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

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

### **Art. 97 Compenso per lavoro straordinario**

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

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

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

**Art. 98**  
**Indennità di chiamata fuori orario**

1. 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.

2. Nelle prestazioni in argomento sarà computato anche il tempo occorrente per raggiungere il posto di lavoro e per il rientro in famiglia, secondo la norma di cui al comma 5 dell'articolo successivo.

**Art. 99**  
**Indennità di reperibilità**

1. Ai dipendenti comandati in servizio di reperibilità compete un'indennità di Lire 48.000 giornaliere per 24 ore e, di norma, per non più di sette giornate al mese e di due fine settimana.

2. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a dodici ore ed è corrisposta in proporzione alla durata oraria, maggiorata in tale caso del 10 per cento, anche con riferimento al settore della protezione civile. Qualora la reperibilità cada in un giorno festivo, e sempreché il dipendente venga chiamato in servizio, spetta un riposo compensativo pari alle ore di servizio prestate senza riduzione del debito orario settimanale.

3. Presso la Provincia autonoma il contingente di personale che può essere destinato a turni di reperibilità non può superare il 2% della dotazione organica complessiva.

4. Ai farmacisti comunali si applica, in luogo della reperibilità, la pronta disponibilità di cui all'articolo 18 del DPR n. 270/87 e s.m..

5. Le prestazioni effettuate durante il turno di reperibilità sono considerate come lavoro straordinario, considerando a tali effetti il tempo di andata ed il rientro nell'abitazione per il tempo massimo di un'ora. Qualora la reperibilità cada in un giorno festivo, e sempre che il dipendente venga chiamato in servizio, spetta allo stesso un riposo compensativo pari alle ore di servizio prestate.

**Art. 100**  
**Indennità per area direttiva e per particolari funzioni**

1. Al personale inquadrato nelle categorie C, livello evoluto, e D a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza strumentale e professionale è corrisposta, a decorrere dall'1 gennaio 2000 e per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di Lire 1.000.000.= ad un massimo di Lire 8.000.000.=, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

2. L'indennità viene erogata a seguito di valutazione. La valutazione e l'erogazione avvengono con cadenza annuale. Qualora il lavoratore dissentà dalla valutazione adottata, potrà esperire il tentativo di conciliazione.

3. L'indennità di cui al comma 1 viene erogata agli aventi diritto al termine di ogni anno.

4. In sede di contrattazione di settore si provvederà alla definizione dei criteri volti a stabilire gli elementi di attribuzione dell'indennità di cui al comma 1, la misura della stessa nell'ambito dei limiti fissati dal comma medesimo.

5. Per la Provincia la spesa di cui al presente articolo, esclusi gli oneri riflessi, non può superare Lire 920.000.000.

**Art. 101**

### **Indennità per figure professionali operanti in amministrazione**

1. In attesa della ridefinizione complessiva del presente articolo, tenuto conto delle nuove disposizioni nazionali, l'Ente costituisce un fondo tramite l'accantonamento dello 0,7% del costo preventivo delle opere progettate nonché dello 0,3% del costo degli statuti di avanzamento liquidati nell'anno prelevando le somme necessarie dai capitoli relativi alla progettazione ed alla costruzione delle opere.
2. L'Ente provvede annualmente al riparto della quota dello 0,7% del costo preventivo di un'opera o di un lavoro fra il personale tecnico dell'Amministrazione aggiudicatrice, qualora tale personale abbia redatto direttamente il progetto per l'appalto della medesima opera o lavoro. Qualora vi siano più dipendenti interessati al riparto si provvede alla suddivisione di esso sulla base dell'effettivo apporto professionale e della responsabilità di ciascuno, secondo quanto certificato dal Dirigente o responsabile della struttura tecnica. Sono equiparate a quanto sopra le perizie relative ai lavori attuati in forma diretta dall'Amministrazione.
3. L'Ente provvede annualmente al riparto, fra il personale cui sono affidati i compiti di direzione lavori e di direzioni di cantiere, della somma corrispondente allo 0,3% dell'importo risultante dagli statuti di avanzamento liquidati nello stesso anno.
4. Al personale che esercita le funzioni di Avvocato, iscritto nell'elenco speciale del relativo albo professionale, spetta annualmente, a fronte dello svolgimento effettivo degli specifici incarichi difensionali, un'indennità pari alla tariffa forense minima vigente, riferita ai soli onorari di Avvocato, secondo i principi e criteri previsti dal R.D. 27 novembre 1933, n. 1578 e s.m..
5. I trattamenti previsti nei commi 2, 3 e 4 non possono in ogni caso superare complessivamente il 27% della retribuzione iniziale annua lorda complessiva riferita a tredici mensilità quale risulta a seguito del presente accordo per il settimo livello ovvero per la corrispondente posizione retributiva. Per i direttori, il riparto e la corresponsione dei compensi sono effettuati per la parte eccedente la misura dell'indennità di capo ufficio e di posizione organizzativa vigenti al 1° gennaio 1998 e comunque nei limiti quantitativi massimi previsti per il rimanente personale.
6. I dipendenti pubblici che abbiano rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 29/93 e s.m., se non conseguenti ai rapporti d'impiego.
7. Con accordo di settore sono ridefiniti i limiti ed i criteri per l'attribuzione delle indennità. Fino a tale accordo continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni.
8. Per la Provincia autonoma e gli Enti funzionali il fondo di cui al comma 1 è da intendersi al netto degli oneri previdenziali.

### **Art. 102**

#### **Indennità di rischio e attività disagiate per il personale comunale e provinciale**

1. Ai lavoratori destinati a prestazioni lavorative comportanti attività a rischio o disagiate compete un'indennità da determinarsi in sede di accordo di settore fra un minimo di 1.200.000 ed un massimo di 2.500.000, in sostituzione delle indennità previste nei previgenti accordi che restano nell'attuale misura e secondo l'attuale disciplina fino alla stipula dell'accordo di settore.

### **Art. 103**

#### **Indennità maneggio denaro**

1. Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio individuale di denaro per importi annui non inferiori a Lire 50.000.000 è attribuita, a decorrere dall'1 gennaio 2000, ovvero a decorrere dall'esercizio successivo a quello in cui è stato raggiunto il predetto limite, una indennità giornaliera pari a Lire 4.500, raddoppiata per il maneggio di importi annui superiori a Lire 300.000.000.

### **Art. 104**

### **Indennità per particolari attività**

1. Al personale inquadrato nel sesto, quinto e quarto livello funzionale-retributivo a cui sia affidata la responsabilità di coordinamento di gruppo di lavoro o di squadre di operai, ad esclusione del personale che percepisce l'indennità di coordinamento di équipe professionale, viene attribuita per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua linda da un minimo di Lire 500.000 ad un massimo di Lire 1.200.000. Per la Provincia la spesa di cui al presente comma, esclusi gli oneri riflessi, non può superare Lire 80.000.000.

2. L'indennità stabilita al comma 1 viene erogata agli aventi diritto al termine di ogni anno.

3. In un successivo accordo di settore si provvederà alla definizione dei criteri volti a stabilire gli elementi di attribuzione dell'indennità di cui al comma 1, nonché la misura della stessa nell'ambito dei limiti fissati dal comma medesimo.

4. Al personale educativo degli asili nido compete una indennità di Lire 900.000 annue lorde, erogata per 13 mensilità. Le indennità di cui al presente comma competono solo al personale che svolga esclusivamente l'attività educativa e/o di coordinamento.

5. Per i cuochi coordinatori di servizi, inquadrati nella V<sup>a</sup> qualifica funzionale delle IPAB, con confezionamento di più di 350 pasti giornalieri il limite massimo di cui al comma 1 può essere elevato a Lire 2.600.000, con il riassorbimento dell'indennità di cui all'art. 48 del CCPL 1.8.90.

### **Art. 105 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. 106 Indennità per mansioni speciali disagiate**

1. Per il personale operaio di terzo, quarto e quinto livello con compiti di manutenzione stradale, non inserito in turni di reperibilità, al quale siano affidati compiti di sorveglianza che prevedano l'intervento immediato per sgombero neve, ghiaccio o altre emergenze, viene corrisposto per ogni intervento un'indennità aggiuntive al salario normale o straordinario pari a Lire 48.000 lorde giornaliere. In tal caso non si applica la maggiorazione di lavoro straordinario prevista per la chiamata fuori orario.

### **Art. 107 Indennità varie**

1. Le indennità non espressamente richiamate nel presente accordo sono abrogate a decorrere dal primo giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente accordo. Le indennità comunque riferite a profili che beneficino di riqualificazione, calcolate sulla base di differenziali retributivi, si intendono riassorbite con la decorrenza del nuovo e più favorevole inquadramento. E' altresì riassorbita l'indennità di cui alla lett. f) del comma 2 del presente articolo, relativamente al personale dei Comuni e dei loro Consorzi addetto alla sorveglianza silvo-pastorale e alla polizia municipale, attualmente inquadrati nel quinto livello funzionale-retributivo.

2. L'accordo di settore può ridefinire le indennità sotto elencate, le quali rimangono nell'attuale misura e secondo l'attuale disciplina fino alla stipula dell'accordo di settore:

a) indennità per il personale in possesso delle qualifiche di assistente domiciliare e di ausiliario socio-assistenziale e degli asili nido inquadrato nel terzo e nel quarto livello;

- b) indennità per il personale messo a disposizione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari ed impiegato presso il Servizio per le tossicodipendenze ed addetto all'esercizio di attività a diretto contatto con i tossicodipendenti comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità;
- c) indennità per il personale addetto presso l'ex Ufficio provinciale della motorizzazione civile e degli Uffici del lavoro e della massima occupazione;
- d) indennità per il personale che presta servizio ordinario festivo e notturno;
- e) indennità per il personale comunale addetto ai Servizi Antincendi;
- f) indennità per il personale della polizia municipale e per il personale dell'area di vigilanza, compreso il personale addetto alla vigilanza idraulica, ittica, venatoria e silvo-pastorale;
- g) indennità per il personale in servizio presso l'Azienda speciale di sistemazione montana che, durante la stagione lavorativa, svolga mansioni di responsabile di cantiere;
- h) indennità per il funzionario cui è attribuito dalla Giunta provinciale l'incarico di responsabile del nucleo di prevenzione e protezione di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;
- i) indennità per il personale incaricato delle funzioni di ispettore del lavoro con deliberazione della Giunta provinciale;
- l) indennità di lingue;
- m) indennità per il coordinamento équipe professionale;
- n) indennità di vigilanza;
- o) indennità mensile pensionabile per funzionari forestali;
- p) indennità di rischio per funzionari antincendi;
- q) trattamento economico di missione. Fino all'accordo di settore, i limiti per il rimborso delle spese per il pernottamento alberghiero possono essere fissati dalle singole Amministrazioni, al fine di adeguare i rimborsi alle effettive tariffe alberghiere, in relazione ai prezzi mediamente applicati nelle varie località e nazioni per alberghi a tre stelle o assimilabili;
- r) indennità di pilotaggio;
- s) indennità operatori subacquei;
- t) indennità di sede disagiata (Centro Ecologia Alpina).

**Art. 108**  
**Altre indennità**

1. Con apposito accordo di settore si definirà la misura e la disciplina delle indennità che si vogliono corrispondere:
  - a) al personale assegnato all'ufficio provinciale di Bruxelles, a titolo di retribuzione di residenza. Al predetto personale, in attesa dell'accordo di settore, continua ad essere erogato l'attuale trattamento, salvo conguaglio positivo o negativo;
  - b) al personale chiamato dalla propria Amministrazione a far parte di commissioni di concorso;
  - c) al personale che svolge funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
  - d) al personale che svolge attività di coordinamento di servizi per l'alimentazione;
  - e) al personale tecnico responsabile di settore per la manutenzione delle strade;

- f) al personale che assume responsabilità in relazione alla predisposizione di atti previsti dai decreti legislativi n. 626/94 e n. 494/98 e s.m.;
- g) agli infermieri professionali e ad altre figure professionali paramediche.

**Art. 109**  
**Servizio di mensa**

1. Il valore del buono pasto è fissato in Lire 9.000 per un pasto giornaliero. Al personale inviato in missione di durata superiore alle 16 ore è consentito un doppio utilizzo giornaliero dei servizi di mensa.

**Art. 110**  
**Libretto sanitario e documenti di servizio**

- 1. Il costo del libretto sanitario prescritto dalla legge n. 283/62, da esibirsi da parte del personale all'atto dell'assunzione, è posto a carico del dipendente. Il costo dei successivi rinnovi è a carico dell'ente, ivi compreso il personale supplente.
- 2. L'iscrizione agli Albi è a carico dell'ente qualora risulti indispensabile per lo svolgimento delle funzioni richieste dall'Amministrazione.
- 3. Il rinnovo della patente è a carico dell'Ente nei soli casi in cui per l'esercizio dell'attività lavorativa sia prevista la patente di servizio.

## **PARTE TERZA**

### **NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE**

#### **Art. 111**

##### **Adeguamenti retributivi per particolari categorie di personale**

1. Al personale provinciale inquadrato nelle qualifiche forestali, ai vigili del fuoco, al personale delle scuole dell'infanzia, al personale della formazione professionale e al personale ex A.T.A., interessato a successivo accordo sono attribuiti, in aggiunta alla retribuzione in godimento, gli aumenti previsti nella tabella di cui all'Allegato n. 5.

2. Al personale di cui al comma 1 continuano ad applicarsi dal punto di vista normativo le disposizioni di cui agli artt. 49 (VV.FF.) e 52 (personale qualifiche forestali) del CCPL 17.11.97, con riferimento alle disposizioni vigenti, così come già applicate in relazione al medesimo CCPL 17.11.97, e per il restante personale continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti alla firma del presente contratto.

#### **Art. 112**

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

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

#### **Art. 113**

##### **Pensioni a carico del bilancio provinciale**

1. Fatti salvi i trattamenti in essere e le rivalutazioni da determinarsi sulla base della normativa INPS, sono abrogati, a far data dall'entrata in vigore del presente contratto, i trattamenti pensionistici in essere a carico del bilancio provinciale previsti dall'art. 201 della legge provinciale n. 12/83 e dagli artt. 163 e 164 della legge provinciale n. 8/1963.

#### **Art. 114**

##### **Personale ex ANAS**

1. I benefici derivanti dall'applicazione del presente accordo non si applicano al personale proveniente dall'ANAS e inquadrato nei ruoli provinciali ai sensi dell'art. 17 della L.P. 23.2.98, n. 3.
2. Le parti si impegnano a rivedere la retribuzione del personale di cui al comma 1 con successivo accordo.

#### **Art. 115**

##### **Personale ausiliario di assistenza (III<sup>a</sup> q. f.)**

1. Il personale ausiliario di ruolo delle IPAB e gli assistenti domiciliari di ruolo dei Comuni e dei Comprensori, con almeno due anni di anzianità, che abbiano frequentato o frequentino con esito positivo i corsi di riqualificazione di cui all'art. 79 del CCPPL 17.11.97, sono collocati, con decorrenza 1.1.99, nel IV° livello funzionale retributivo.

**PARTE QUARTA**  
**NORME PARTICOLARI, TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 116**

**Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e Ilor Consorzi, Comprensori e IPAB**

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:
  - a) individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
  - b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
  - c) individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
  - d) fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.
3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:
  - a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
  - c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 117; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.
5. La disciplina delle posizioni organizzative entra in vigore con il biennio 2000-2001; presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:
  - a) definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;
  - b) istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.
6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.
7. Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.

**Art. 117**

**Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e Ilor Consorzi, Comprensori e IPAB incaricato di posizioni organizzative**

1. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui al all'articolo precedente è composta dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 8.000.000.= ad un massimo di L. 20.000.000.= annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

5. Per il personale inquadrato nella categoria C, livello evoluto, i limiti minimi e massimi di cui al comma 2 sono ridotti della misura del 30%.

**Art. 118**  
**Interessi legali**

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

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

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

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

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

6. Rimangono fermi gli ordinari termini di prescrizione.

**Art. 119**  
**Modalità di calcolo**

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

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

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

**Art. 120**  
**Verifica delle disponibilità finanziarie complessive**

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

**Art. 121**  
**Copertura assicurativa**

1. Con accordo di settore, verificate le risorse disponibili ai fini della copertura dei rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni e incarichi, ivi inclusi quelli derivanti da responsabilità amministrativo - patrimoniale nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, sono definite le modalità di copertura dei

predetti rischi attraverso lo strumento assicurativo, ovvero, in caso di non sostenibilità del relativo onere, attraverso misure alternative, comunque idonee allo scopo.

2. Continuano ad esplicare i propri effetti le coperture assicurative in essere.

**Art. 122**  
**Personale provinciale messo a disposizione dell'ASPE**

1. Al personale provinciale messo a disposizione dell'ASPE si applica il presente CCPL.

**Art. 123**  
**Norme transitorie**

1. Il personale comandato presso Amministrazioni rappresentate dalle parti firmatarie del presente CCPL, in relazione alle previsioni della legge regionale n. 10/98, è assunto in ruolo dalle medesime, in caso di scioglimento dell'Ente di provenienza, purché siano disponibili in pianta organica i posti corrispondenti ai profili rivestiti. Qualora a tale personale si applichi un CCNL diverso da quello di comparto, in sede di inquadramento si provvederà, con apposita tabella, all'equiparazione al CCPL, nonché alla contestuale rideterminazione del salario di anzianità, se più favorevole, salvaguardando comunque la retribuzione complessiva in godimento.

2. In sede di definizione dell'accordo contrattuale per il personale forestale, l'A.P.RA.N. si impegna a verificare la congruità dell'inquadramento del personale della P.A.T. e degli Enti funzionali che opera in attività analoghe a tale personale.

**Art. 124**  
**Norme finali**

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

2. Le parti si impegnano a verificare in sede di successivo accordo le disposizioni di cui all'Allegato n. 2.

**Art. 125**  
**Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare**

1. Continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni di legge e di contratto in materia di previdenza complementare e di trattamento di fine rapporto. Al personale inquadrato nei ruoli provinciali in forza di legge può essere concessa l'anticipazione prevista per il restante personale provinciale purché il precedente rapporto di lavoro non abbia dato luogo all'anticipazione del T.F.R..

2. Con successivo accordo quadro, che dovrà riguardare tutti i compatti di contrattazione, verrà ridisciplinata l'intera materia, comunque sulla base dei principi introdotti a livello di comparto Autonomie locali.

3. Ai dipendenti operanti nelle sedi della Provincia ubicate fuori dal territorio regionale, qualora sia confermata l'impossibilità di adesione al "Laborfonds", la Provincia garantirà parità di trattamento in funzione dell'adesione individuale ad un fondo pensione aperto istituito in ambito regionale, in relazione all'applicazione della L.R. n. 3/97.

## **ALLEGATO N. 1**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI FUNZIONALI DA ESSA DIPENDENTI**

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli Enti funzionali da essa dipendenti si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.
3. La Giunta della Provincia Autonoma di Trento impedisce all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti collettivi di lavoro e a coordinare i principi con la materia della responsabilità disciplinare.
4. Le strutture competenti in materia di personale vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.
5. Il dirigente di ogni Servizio è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

#### **Art. 2 Doveri del dipendente**

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui ed ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e ne favorisce l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi 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, conformemente alle disposizioni della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.
8. Nella vita sociale il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi dell'amministrazione e che non siano conformi alle proprie funzioni.

### **Art. 3 Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al dirigente della struttura di appartenenza.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.

3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo, promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 5 Obblighi di dichiarazione**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

### **Art. 6 Obblighi di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- b) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- c) di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il dirigente del Servizio per il Personale; quando l'astensione riguarda il Dirigente Generale del Dipartimento, decide il Dirigente Generale del Dipartimento competente in materia di personale.

7. Nell'eventualità che l'astensione riguardi il Dirigente del Servizio per il Personale, su di essa decide il Dirigente Generale del relativo Dipartimento. Qualora l'astensione riguardi il Dirigente Generale del Dipartimento competente in materia di personale, su di essa decide la Giunta provinciale.

8. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

## **Art. 7** **Attività collaterali**

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

3. Il dirigente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura cui è preposto.

4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

## **Art. 8** **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualsiasi forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente della struttura di appartenenza e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un pubblico dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti dalla stessa amministrazione.

5. Il dipendente che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento non esercita pressioni, dirette o indirette, per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta, né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente della struttura di appartenenza. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente pubblico, e ne informa per iscritto l'ufficio precedente.

#### **Art. 9 Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona, né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Il dirigente, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza.

3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o ceremonie che non siano autorizzati dal dirigente della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaborati, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il dirigente della struttura di appartenenza, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali, a meno che non siano installati sistemi di addebito della spesa. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

#### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a demerito dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente della struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa su attività riguardanti la struttura di appartenenza. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a demerito della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente della struttura di appartenenza, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

3. Il dipendente non prende impegni, né fa promesse, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

### **Art. 12** **Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'estensione informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

### **Art. 13** **Aggiornamento del codice**

1. Almeno ogni quattro anni si provvederà, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle singole strutture amministrative, dalle organizzazioni sindacali nonché da associazioni di utenti o consumatori, a modificare e a integrare le disposizioni contenute nel presente codice. Di tali modifiche e integrazioni si tiene conto, ai sensi dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale n. 7/97, nelle direttive per la stipulazione dei contratti collettivi di lavoro.

## **ALLEGATO N. 1 BIS**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **ART. 1**

##### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- 1.** I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
- 2.** Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.
- 3.** La struttura competente in materia di personale vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti.
- 4.** I Dirigenti delle strutture, sono responsabili dell'osservanza delle norme del codice.

#### **ART. 2**

##### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

- 1.** Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
- 2.** Il pubblico 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.
- 3.** Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- 4.** Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie mansioni, si impegna a svolgerle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse alle proprie mansioni.
- 5.** Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 6.** Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitti di interessi.
- 7.** Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e ne favorisce l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi 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 l'azione dei dipendenti.
- 8.** Nella vita sociale, il dipendente si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione e che non siano conformi alle proprie funzioni.

#### **ART. 3**

##### **REGALI E ALTRE UTILITA'**

**1.** Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

**2.** Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

#### ART. 4

##### PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

**1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione, deve essere comunicata al dirigente della struttura di appartenenza.

**2.** La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.

**3.** La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

**4.** Il dipendente non esercita indebite pressioni sui colleghi perché aderiscano ad associazioni di cui egli faccia parte.

#### ART. 5

##### OBBLIGHI DI DICHIARAZIONE

**1.** Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

**2.** Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

#### ART. 6

##### OBBLIGHI DI ASTENSIONE

**1.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari, propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

**2.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

**3.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

**4.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego e con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

**5.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a.** di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- b.** di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- c.** di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

**6.** Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza; quando l'astensione riguarda quest'ultimo decide il Dirigente del Servizio Personale.

**7.** Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

## ART. 7

### ATTIVITA' COLLATERALI

**1.** Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.  
Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

**2.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura cui è preposto.

**3.** Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

## ART. 8

### IMPARZIALITÀ

**1.** Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

**2.** Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando in primo luogo le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa e informandone il dirigente o il Servizio personale in caso di insistenza.

**3.** Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualsiasi forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente della struttura di appartenenza e all'ufficio precedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un pubblico dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio precedente.

**4.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti dalla stessa Amministrazione.

**5.** Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti non accetta, né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al dirigente della struttura di appartenenza. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente pubblico, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

## ART. 9

### COMPORTAMENTO FUORI SERVIZIO

**1.** Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

## ART. 10

### COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

**1.** Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza.

**2.** Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o ceremonie che non siano autorizzati dal dirigente della struttura di appartenenza.

**3.** Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaborati, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

**4.** Il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali salvo casi eccezionali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

**5.** Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione medesima, salvo che non vi siano evidenti ragioni di servizio o situazioni di comprovata emergenza.

**6.** Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

## ART. 11

### RAPPORTI CON IL PUBBLICO

**1.** Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le informazioni che gli siano richieste in ordine alle competenze proprie e, laddove ne sia a conoscenza, di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

**2.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente della struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa su attività riguardanti la struttura di appartenenza. Nel caso in cui

organi di stampa riportino notizie inesatte sull'Amministrazione o sulla sua attività o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente della struttura di appartenenza che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

**3.** Il dipendente non prende impegni, né fa promesse, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

**4.** Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

## ART. 12

### CONTRATTI

**1.** Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

**3.** Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

## ART. 13

### AGGIORNAMENTO DEL CODICE

**1.** Ogni 4 anni si provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle singole strutture, dalle organizzazioni sindacali nonché da associazioni di utenti o consumatori, a modificare e ad integrare le disposizioni contenute nel presente codice. Saranno inoltre apportate tutte le modifiche, conseguenti all'approvazione o aggiornamento del codice di comportamento in sede di contratto collettivo provinciale per il personale dei Comuni.

## **ALLEGATO N. 2**

### **SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

#### **Art. 1**

#### **Servizi essenziali nella Provincia autonoma di Trento**

1. Si definiscono essenziali i servizi svolti direttamente da strutture provinciali o in regime di concessione o convenzione diretti a garantire il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati senza soluzione di continuità per l'intero arco giornaliero, settimanale, mensile, anche a regime di reperibilità.

#### **Art. 2**

#### **Prestazioni indispensabili**

##### **1. Reperibilità**

La reperibilità è intesa ai sensi dell'art. 83 della legge provinciale 29 aprile 1983 n. 12 e dell'art. 15 del DPGP n. 16-29/Leg. di data 31 ottobre 1990. I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato non possono subire variazioni, se individuati prima della proclamazione dello sciopero, se non su richiesta degli interessati ai sensi dell'art. 5 e previo parere favorevole del responsabile dell'istituto, o salvo i casi di oggettivi impedimenti dei medesimi.

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato dopo la proclamazione di uno sciopero non possono subire variazioni, per quanto concerne il numero dei dipendenti e la frequenza dei turni, rispetto a quelli precedentemente istituiti, se non in occasione di eventi di particolare emergenza che impongano il rafforzamento della reperibilità.

##### **2. Servizio cantieri e custodia degli impianti**

Sono assoggettati alla disciplina del presente regolamento i cantieri provinciali nei quali è prevista la custodia nelle giornate festive. Per dette strutture deve essere assicurata la presenza in servizio dello stesso contingente di personale previsto per le giornate di non attività.

##### **3. Protezione civile**

Alla protezione civile attengono le attività di pronto intervento nelle pubbliche calamità. Gli scioperi di qualsiasi genere, dichiarati o in corso di effettuazione, saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità, di calamità dichiarate o di calamità naturali. L'attività di vigilanza, previsione e prevenzione dei fattori di rischio e di pronto intervento per limitate emergenze potrà essere garantito dalla presenza in servizio di un addetto alla rete radio, un addetto al magazzino e un addetto alle comunicazioni telefoniche e di una persona all'Ufficio Neve, Valanghe e Metereologia nei periodi non invernali e di un contingente minimo di due persone nei periodi invernali compreso fra dicembre e marzo, che comunque potrà essere prolungato dal Dirigente del Servizio Prevenzione Calamità Pubbliche in considerazione delle condizioni metereologiche.

Per il Servizio Geologico la garanzia del servizio pubblico essenziale è assicurata prevedendo un contingente minimo, presso il Laboratorio Geotecnico, e composto da: un tecnico di laboratorio e due operai con patenti per la guida dei mezzi pesanti.

##### **4. Settore strade provinciali**

E' definita essenziale l'attività di controllo e manutenzione, al fine di garantire la sicurezza della circolazione sulle strade provinciali. In occasione di uno sciopero tale attività è garantita dalla presenza di 24 cantonieri suddivisi tra i vari Comprensori dal Dirigente del Servizio viabilità, di un

geometra, di un magazziniere per la custodia del cantiere del medesimo Servizio e di un funzionario tecnico per ogni servizio del Dipartimento opere pubbliche e del Dipartimento trasposti, fonti energetiche e protezione civile.

In caso di nevicate, durante lo sciopero, al fine di evitare l'isolamento delle persone è comunque garantita a mezzo di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24, composte da cantonieri e organizzate dal Dirigente del Servizio viabilità, la percorribilità delle strade con normali mezzi di trasporto.

Nei momenti immediatamente successivi a scosse di terremoto, per l'attività di controllo dei ponti, nonché nei casi di alluvioni ed eventi calamitosi (es. nevicate e gelate) di particolare entità, fatte salve le disposizioni in materia di protezione civile, deve essere garantita la presenza di tutto il personale, cantoniere e tecnico, assegnato alla zona interessata dal fenomeno. Tale personale, se in sciopero, ha l'obbligo di rientrare immediatamente in servizio.

## **5. Settore acque pubbliche e opere idrauliche**

In caso di sciopero proclamato in concomitanza della dichiarazione di preallarme o di piena è garantita l'attività di vigilanza normalmente prevista nelle situazioni di emergenza con la contestuale presenza in servizio di tutto il personale addetto al servizio di piena del Servizio acque pubbliche e opere idrauliche e dell'Azienda speciale di sistemazione montana ai sensi della legge provinciale 8 luglio 1976, n. 18.

## **6. Sorveglianza forestale**

Si definisce essenziale l'attività di vigilanza boschiva per la prevenzione e lo spegnimento degli incendi, nonché l'attività connessa con le funzioni di polizia svolte dal personale con la qualifica di Agente di pubblica sicurezza del Servizio Foreste, del Servizio Faunistico, del servizio Parchi e foreste demaniali e del servizio Azienda speciale di sistemazione montana.

Considerato come l'art. 1 del D.P.G.P. n.16-29/Leg. di data 31 ottobre 1990 stabilisca come il personale che riveste la qualifica di sottufficiale e guardia forestale sia escluso dalla applicabilità dell'accordo per i dipendenti provinciali per il triennio 1988-1990, si dà atto che ai medesimi si applicano, in base al disposto dell'art. 52 della legge provinciale 5 aprile 1977, n. 31 le disposizioni previste per il personale del corpo forestale dello stato concernenti il trattamento giuridico.

## **7. Sicurezza e funzionamento degli impianti a ciclo continuo**

E' considerato essenziale il controllo e la manutenzione degli impianti di depurazione, dei collettori principali e degli scarichi di fognature civili, nonché degli impianti di smaltimento dei rifiuti.

Debbono inoltre essere garantite le prestazioni dirette al funzionamento degli impianti conformemente a quanto avviene in via continuativa.

Al fine di assicurare tali attività, in caso di sciopero riguardante solo personale provinciale e di durata non superiore alle 48 ore è sufficiente la presenza in servizio - salvo il caso in cui si verifichino particolari situazioni di emergenza per le quali è necessaria la presenza di tutto il personale dei Servizi interessati - di un responsabile dell'ufficio gestione del Servizio Opere Igienico Sanitarie (capo Ufficio o sostituto), di un perito chimico addetto al controllo degli impianti, di un tecnico per la centrale di telecontrollo, di un tecnico per la gestione del magazzino del servizio opere Igienico Sanitarie, di due operai.

Nel caso invece di uno sciopero a carattere generale e di durata superiore alle 48 ore, tali attività sono garantite dalla presenza in servizio di un responsabile dell'ufficio gestione del servizio Opere Igienico Sanitarie (Capo Ufficio o sostituto), di tre periti chimici del Laboratorio del Servizio opere igienico-sanitarie di cui uno competente per il Trentino orientale, uno per il Trentino occidentale ed uno per il Trentino centrale, di un responsabile del Laboratorio Chimico del Servizio Opere Igienico Sanitarie, di un tecnico del Laboratorio Chimico del Servizio Opere Igienico Sanitarie, di un tecnico per la centrale di telecontrollo, di un tecnico per la gestione del magazzino del Servizio Opere Igienico Sanitarie e dalla presenza inoltre di una squadra di quattro operai.

## **8. Attività assistenziali**

Sono considerate essenziali le attività connesse con la gestione degli interventi di assistenza e beneficenza pubblica di competenza della Provincia. In particolare devono essere garantite le attività facenti capo direttamente al servizio attività socio-assistenziali e precisamente:

a) l'accogliimento, sistemazione e cura dei minori abbandonati affidati all'I.P.A.I. dalla Magistratura minorile, nonché la gestione assistenziale-educativi dei minori ospiti e delle rispettive madri, affidate a detta struttura da parte del servizio sociale.

Tali attività, anche in caso di sciopero, devono essere permanentemente garantite. A tal fine il Dirigente del Servizio attività socio-assistenziali può contingentare fino a 2/3 del personale assegnato all'istituto, in relazione al numero dei bambini e delle madri affidate e delle situazioni particolari configurate;

b) gli interventi professionali degli assistenti sociali, per i rispettivi ambiti territoriali di competenza, volti a fronteggiare le situazioni di emergenza e di rischio riguardanti minori e famiglie in difficoltà, soggetti portatori di handicap fisico, psichico, sensoriale e anziani.

Affinché tale attività possa comunque essere garantita anche in caso di sciopero si ritiene necessaria la presenza in servizio di una assistente sociale presso ciascuna sede, qualora lo sciopero sia di durata superiore alla giornata.

E' altresì garantita la copertura con un'unità di personale della segreteria del Servizio Attività di gestione sanitaria durante l'orario di apertura dello stesso allo scopo di attivare gli interventi necessari nel caso di segnalazioni, di emergenze o di ordinanze sanitarie provenienti dal Ministero della sanità per l'immediata adozione di provvedimenti di prevenzione o controllo relative a situazioni di potenziale e imminente pericolo, specie nel campo dell'igiene degli alimenti.

## **9. Protezione ambiente**

In materia di tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo dagli inquinamenti è da ritenersi essenziale l'attività di vigilanza svolta dall'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente.

### **Settore tecnico scientifico e dell'Informazione, Settore laboratorio e controlli**

Per quanto attiene il contingente di personale si fa riferimento a quanto previsto dalle nuove modalità di organizzazione del "servizio reperibilità", concordate tra l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente e il Dipartimento Trasporti , Fonti energetiche e protezione civile.

## **10. Settore stipendi**

E' ritenuta essenziale l'attività svolta dal Servizio organizzazione finanziaria diretta al pagamento degli acconti di pensione in essere e delle pensioni previste dall'articolo 62 della legge provinciale 24 gennaio 1992, n. 5 e dalle Sezioni circoscrizionali per l'impiego che provvedono all'erogazione dell'indennità di disoccupazione.

Al fine di assicurare le predette prestazioni indispensabili è necessaria la presenza in servizio, qualora lo sciopero abbia una durata superiore alle 48 ore, di un contingente di personale nella misura massima del 15% del personale assegnato al Servizio organizzazione finanziaria, determinato dal Dirigente del Servizio stesso nonché analogamente a quanto previsto dalla Circolare ministeriale di data 20 dicembre 1990, n.124 e dal contratto collettivo decentrato del 28 gennaio 1991 per quanto concerne l'indennità di disoccupazione.

## **11. Tutela del patrimonio artistico, archeologico e monumentale**

Si definisce essenziale la custodia del patrimonio artistico, archeologico e monumentale collocato in musei e pinacoteche, dei beni librari e archivistici appartenenti al patrimonio indisponibile della Provincia e precisamente gli edifici e il patrimonio ivi contenuto facenti parte del Museo provinciale d'arte: Castello del Buonconsiglio, Castello di Stenico, Castel Beseno, Castel Thun, Torre Vanga ed ogni altra eventuale futura sede museale.

Ferma restando la possibilità di chiusura al pubblico delle predette strutture deve in ogni caso essere prevista la sorveglianza con contingenti di personale pari a quelli previsti nelle giornate di chiusura.

Sono fatti salvi in ogni caso gli obblighi di sorveglianza connessi alla stipulazione di contratti di assuntori e di custodia.

Per interventi di urgenza nel caso di guasti di immobili provinciali in occasione di giornate di sciopero è, infine, garantita la presenza di un geometra, un elettricista ed un idraulico caldaista.

## **12. Sovrintendenza scolastica**

Per quanto attiene ai servizi forniti dalla Sovrintendenza sono da ritenersi essenziali le attività finalizzate al pagamento degli stipendi, all'espletamento degli esami di maturità. Per assicurare queste prestazioni è garantita la presenza del Capo Ufficio/ Responsabile di Settore e di una unità amministrativa nonché di una unità di personale ausiliario di anticamera.

Al fine di assicurare i predetti adempimenti ritenuti indispensabili, qualora lo sciopero abbia una durata superiore alle 48 ore, è garantita la presenza in servizio di un contingente di personale quantificabile nella misura massima del 15% della dotazione organica della Sovrintendenza Scolastica, determinato, di volta in volta, dal Sovrintendente Scolastico.

## **13. Istituti scolastici**

A) Gli scioperi proclamati e concomitanti con le iscrizioni degli alunni dovranno comunque garantire l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni della Giunta.

B) E' necessario assicurare durante lo sciopero le attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli esami finali (licenza elementare - licenza media - esame qualifica professionale - licenza d'arte e maturità). Per queste attività è necessario garantire la presenza presso gli istituti scolastici di 1 unità amministrativa e del responsabile di segreteria.

C) Per gli scioperi proclamati per l'intera giornata si dovrà inoltre garantire la sorveglianza all'accesso agli edifici scolastici (1 ausiliario).

Al fine di assicurare le predette prestazioni, il diritto di sciopero è esercitato, oltre che nel rispetto delle modalità di cui alle disposizioni generali del presente regolamento, con un preavviso non inferiore a 10 giorni indicando, per il solo personale A.T.A., se lo sciopero è indetto per l'intera giornata oppure se è uno sciopero breve, fermo restando il divieto di effettuare scioperi a tempo indeterminato.

Ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve, non può superare i 2 giorni consecutivi; tra un'azione e la successiva deve intercorrere un intervallo di tempo non inferiore a 7 giorni.

## **14. Consultazioni elettorali**

Sono comunque garantite le attività prescritte (controllo simboli elettorali) in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali.

### **Art. 3 Modalità di effettuazione degli scioperi**

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i settori di cui all'art. 2, sono tenute a darne comunicazione all' Amministrazione con un preavviso non inferiore a 10 giorni (fatto salvo quanto altrimenti specificato), precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di una sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

2. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa e alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione una comunicazione circa i tempi e le modalità delle azioni di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'Amministrazione anche nell'ipotesi di revoca di uno sciopero.

3. Non possono essere indetti scioperi:

- a) di durata superiore ad una giornata lavorativa all'inizio di ogni vertenza e, successivamente, di durata superiore a due giornate lavorative (per la stessa vertenza); gli scioperi di durata inferiore alla giornata si svolgeranno in un unico periodo di ore continuative riferito a ciascun turno;
- b) in caso di scioperi distinti, con intervalli inferiori alle 24 ore tra un'azione di sciopero e l'altra;
- c) articolati per servizi e reparti di un medesimo posto di lavoro, con svolgimento in giornate successive consecutive.

4. Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- a) il giorno di pagamento di stipendi e pensioni;
- b) nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali provinciali.

Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

5. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili, con un preavviso non inferiore a 10 giorni. Ciò non si applica nei casi di astensione dal servizio in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

6. In presenza di scioperi proclamati dalle Organizzazioni sindacali a livello nazionale, la comunicazione delle organizzazioni provinciali dovrà pervenire solo nei casi di non adesione.

7. Il dipendente individuato ha il diritto di esprimere al proprio Dirigente di Servizio, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

#### **Art. 4 Trattenute per scioperi brevi**

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, la trattenuta, per ogni ora di astensione è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza la maggiorazione) aumentata della quota corrispondente degli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa, con esclusione, in ogni caso, delle quote di aggiunta di famiglia. Qualora l'orario giornaliero non sia distribuito omogeneamente nell'arco della settimana, per i dipendenti il cui orario sia inferiore all'intera giornata, la trattenuta non potrà eccedere l'effettiva durata dell'orario medesimo.

#### **Art. 5 Servizi esercitati in regime di concessione o convenzione**

1. I Dirigenti di Servizio hanno l'obbligo di segnalare al Servizio Lavoro, secondo le rispettive competenze, le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento commesse da imprese erogatrici di servizi pubblici essenziali in regime di concessione o convenzione, per l'applicazione delle sanzioni secondo le competenze e le modalità di cui all'art. 4 della legge 12 giugno 1990, n. 146.

2. Nel rinnovo dei provvedimenti di concessione o convenzione che attengono ai servizi pubbli essenziali, i servizi competenti dovranno concordare l'inserimento di apposite clausole atte a garantire l'esercizio del diritto di sciopero conformemente ai principi contenuti nel presente regolamento.

#### **Art. 6 Procedure di raffreddamento e di conciliazione**

1. Il contratto collettivo provinciale di lavoro prevede organi, tempi e procedure per il raffreddamento e la conciliazione dei conflitti sull'interpretazione delle norme contrattuali.
2. Durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione, l'Amministrazione si astiene dall'adottare iniziative pregiudizievoli per la posizione dei lavoratori interessati al conflitto.

## **ALLEGATO N. 2 BIS**

### **Regolamentazione del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali dei Comuni**

#### **CAPO I** Disposizioni generali

##### **1.** Ambito di applicazione

Lo scopo della regolamentazione dei servizi pubblici essenziali è di contemperare le esigenze dei cittadini (in particolare, delle fasce più deboli della società) con i diritti dei lavoratori fra i quali emerge il diritto di sciopero, che è costituzionalmente garantito.

Pertanto il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7 dell'accordo sindacale 1.8.1990 e con riferimento alla legge 12.6.1990, n. 146, l'esercizio del diritto al sciopero nei servizi pubblici essenziali dei Comuni in caso di astensione dall'attività lavorativa, nonché i criteri per la loro determinazione nei termini necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Si definisce essenziale il servizio svolto direttamente da strutture comunali o in regime di concessione o convenzione, diretto a garantire il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

##### **2.** Esercizio del diritto di sciopero

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili, con un preavviso non inferiore a 10 giorni, salvo quanto diversamente disposto nella parte speciale del regolamento e con l'individuazione della durata dell'astensione dal lavoro.

Le disposizioni di cui al 1° comma non si applicano nei casi di astensione dal servizio in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolmabilità e della sicurezza dei lavoratori.

I soggetti che promuovono lo sciopero o che vi aderiscono, i dipendenti che esercitano il diritto di sciopero e le Amministrazioni comunali sono impegnati all'effettuazione delle prestazioni indispensabili, nonché al rispetto delle modalità e delle procedure di erogazione del servizio.

##### **3.** Proclamazione dello sciopero

Le OO.SS. dovranno notiziare della proclamazione dello sciopero a livello provinciale alle Associazioni dei Comuni ed a livello aziendale all'Amministrazione comunale interessata nei termini di cui al 1° comma, dell'art. 2, indicando nel caso di sciopero ad ore, l'esatta collocazione del medesimo all'interno della giornata lavorativa.

Nel caso di scioperi a livello provinciale o aziendale che interessino il personale dipendente dalle scuole materne dovrà essere notiziato anche il Servizio Provinciale Scuola Materna. In presenza di scioperi proclamati dalle OO.SS. a livello nazionale la comunicazione delle Organizzazioni provinciali dello sciopero dovrà pervenire solo nei casi di non adesione.

4.  
Obbligo di comunicazione

Le Amministrazioni comunali sono tenute a dare comunicazione agli utenti nelle forme idonee almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero stesso e delle misure per la loro riattivazione.

5.  
Individuazione dei contingenti

Le Amministrazioni comunali devono individuare di volta in volta, per gli scioperi che interessino i servizi essenziali, attenendosi al criterio della rotazione, ove possibile, i nominativi dei dipendenti da inserire nei contingenti minimi tenuti alle prestazioni indispensabili, esonerati dall'esercizio di sciopero stesso ed obbligati a prestare servizio per garantire la continuità delle prestazioni predette. In tali elenchi può essere inserito anche il personale comandato.

In occasione di ciascuno sciopero il Segretario comunale o il Direttore del Servizio personale, ove esistente, deve inoltre comunicare con 5 giorni di anticipo i nominativi inclusi nei contingenti alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale ed informare i dipendenti interessati.

Il dipendente individuato ha il diritto di esprimere alla Amministrazione comunale, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, nel caso sia possibile, la conseguente sostituzione.

6.  
Comunicazione del numero di partecipanti allo sciopero

Il Segretario comunale o il Servizio per il personale, ove esistente, è tenuto a rendere pubblico tempestivamente, mediante affissione all'albo, il numero dei dipendenti che hanno partecipato allo sciopero.

7.  
Servizi esercitati in regime di concessione o convenzione

Il Segretario comunale ha l'obbligo di segnalare all'Ispettorato del Lavoro le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento commesse da imprese erogatrici di servizi pubblici essenziali in regime di concessione o convenzione, ivi comprese le aziende speciali, per l'applicazione delle sanzioni secondo le competenze e le modalità di cui all'art. 4 della legge 12.6.1990, n. 146.

Nel rinnovo dei provvedimenti di concessione o convenzione che attengono ai servizi pubblici essenziali, l'Amministrazione comunale dovrà concordare l'inserimento di apposite clausole atte a garantire l'esercizio del diritto di sciopero conformemente ai principi contenuti nel presente regolamento.

8.  
Sanzioni e vigenza del regolamento

Il presente regolamento vincola ciascuna Organizzazione firmataria in tutte le sue articolazioni interne.

In ordine all'applicazione di sanzioni si rinvia alle fattispecie ed alle modalità previste dall'art. 4 della legge 12.6.1990, n. 146, in quanto applicabili.

In conformità a quanto disposto dall'art. 7 dell'accordo sindacale 1.8.1990 il presente regolamento ha validità fino ad eventuale diversa disposizione in sede di rinnovo del contratto di lavoro dei dipendenti comunali.

CAPO II  
Servizi essenziali nelle amministrazioni comunali

9.

## Personale obbligato a prestare servizio durante lo sciopero

Sono obbligati a prestare servizio i dipendenti operanti nell'ambito dei seguenti servizi:

**1) Servizi essenziali**

Ai sensi dell'art. 7 del contratto sindacale 1.8.1990 sono considerati essenziali, presso le Amministrazioni comunali i seguenti servizi:

- a) stato civile e servizio elettorale;
- b) igiene ed attività assistenziali;
- c) attività di tutela della sicurezza pubblica;
- d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;
- e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani speciali e tossico - nocivi;
- f) asili nido e scuole per l'infanzia.

**2) Reperibilità**

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato non possono subire variazioni, se individuati prima della proclamazione dello sciopero, se non su richiesta degli interessati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento e previo parere favorevole del responsabile del settore o servizio, o salvo i casi di oggettivi impedimenti dei medesimi.

I turni di reperibilità, i contingenti e i nominativi del personale incaricato dopo la proclamazione di uno sciopero non possono subire variazioni per quanto concerne il numero dei dipendenti e la frequenza dei turni, rispetto a quelli precedentemente istituiti, se non in occasione di eventi di particolare emergenza che impongono il rafforzamento della reperibilità.

**a.1) Servizio di stato civile**

E' definita essenziale l'attività di raccolta denuncia e di registrazione delle nascite e delle morti. Nei Comuni di ridotte dimensioni, limitatamente alla denuncia di morte ed al rilascio di permessi di seppellimento si procede al richiamo in servizio obbligatorio, ove necessario, di una unità operativa all'uopo individuata, alla quale viene data comunicazione secondo le modalità di cui all'art. 2.

Nei comuni di grosse dimensioni è garantita la presenza di almeno una unità operativa presso l'ufficio della sede principale dell'Ente.

**a.2) Servizio elettorale**

Tutte le attività prescritte ex legge, dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi degli uffici competenti ( Pretura, Tribunale, Commissariato del Governo). Ove vengano proclamati scioperi in tale periodo tutto il personale in servizio presso l'ufficio elettorale e comunque impegnato nell'attività elettorale anche se assegnato ad altri uffici o servizi è esonerato dallo sciopero nel giorno di scadenza dell'adempimento e nei due giorni precedenti.

**3) Servizi cimiteriali**

Sono definiti essenziali le attività di trasporto, ricevimento e inumazione delle salme. Per scioperi di durata uguale o inferiore alla giornata lavorativa, vanno garantite le seguenti prestazioni:

**• Trasporto e onoranze funebri;**

Trasporto all'obitorio delle salme delle persone decedute:

- 1. in abitazioni private inadatte a mantenerle per il prescritto periodo di conservazione;
- 2. in case di cura private o in ospedali non dotati di cella frigorifera;
- 3. in seguito ad incidente sulla pubblica via o in luogo diverso o ignoto di cui debba farsi esposizione al pubblico per il riconoscimento;

Apposizione dei sigilli ai feretri nelle abitazioni private, nelle case di cura private e negli ospedali non dotati di cella frigorifera per i feretri destinati al trasporto fuori Comune.

Espletamento delle pratiche amministrative relative al rilascio delle autorizzazioni al trasporto, prenotazioni trasporti funerari, permessi seppellimento e coordinamento con i servizi demografici.

**• Servizio cimiteriale**

L'imumazione delle salme, ricevimento delle salme da tumulare e/o cremare e la loro collocazione in camera mortuaria, custodia cimiteri.

Per assicurare le suddette prestazioni sono assegnati:

- almeno un impiegato amministrativo addetto all'ufficio;
- un autista necroforo;
- un necroforo;
- un operatore addetto al servizio di camere mortuarie di turno.

In caso di assoluta necessità il Segretario comunale o il Dirigente dei servizi, ove esiste, potrà chiamare in servizio un ulteriore contingente in reperibilità.

Il contingente in reperibilità sarà pari ad una unità in aumento per ogni contingente previsto.

Per motivi di igiene pubblica, in caso di sciopero proclamato di durata superiore alle 24 ore, tutto il personale in servizio sarà contingentato.

**4) Servizio di polizia municipale**

Prestazioni minime di servizio:

- a) di pronto intervento per incidenti e per eccezionali situazioni di emergenza;
- b) per la reperibilità delle unità a disposizione dell'Autorità giudiziaria, ove espressamente richiesto, di pubblica sicurezza con le modalità di cui all'art. 5 della legge 7.3.1986, n. 65.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate e comunque non superiori al 25% della dotazione organica con arrotondamento all'unità superiore:

- operatore e/o addetto al controllo per ogni turno per il punto a);
- operatore e/o addetto al controllo per ogni turno addetto alla centrale operativa;
- operatore e/o addetto al controllo per la responsabilità di cui al punto b).

Per i comuni con popolazione superiore ai 30 mila abitanti sono assegnati, per tutte le esigenze, due operatori o addetti al controllo per ciascun turno.

Nei Comuni di ridotte dimensioni, per tutte le esigenze di cui ai punti a) e b), nel caso di necessità, si proceda al richiamo in servizio obbligatorio di una unità operativa all'uopo individuata, alla quale viene data comunicazione con le modalità di cui all'art. 2.

5) Servizi culturali

Ordinaria tutela dei beni culturali di proprietà dell'Amministrazione.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali relative al personale adibito alla custodia

6) Servizio di protezione civile

Presenza di presidio con personale in reperibilità.

7) Servizio manutenzione

Vengono garantite le prestazioni fornite nelle giornate festive relativamente ai settori: idrico, fognario, depurazione, strade, sgombero neve, ecc..; con squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24.

8) Servizio attinente il mattatoio

Vengono garantite le prestazioni limitatamente alla conservazione delle carni macellate, nella cella frigorifera, la custodia e l'alimentazione degli animali da macello.

9) Servizi assistenziali e emergenze sociali

Riguarda i Comuni di Trento e Rovereto.

Per gli scioperi di durata superiore alla giornata lavorativa:

- sono garantite le prestazioni relative all'igiene personale dell'anziano, preparazione e somministrazione del pasto ad anziani non autosufficienti.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali sotto riportati:

- assistente domiciliare;
- assistente sociale;
- istruttore;
- assistente;
- cuoco;
- ausiliario.

10) Fornitura acqua, luce, gas

Prestazioni dei servizi previsti nelle giornate festive.

11) Servizio di igiene urbana

Proclamazione dello sciopero di durata uguale o inferiore alla giornata lavorativa:

raccolta rifiuti urbani e speciali dagli ospedali e dalle strutture residenziali per anziani e raccolta rifiuti urbani, spazzamento e lavaggio nelle aree di mercato.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali di autista e di operaio netturbino.

La durata del primo sciopero non potrà superare le 24 ore e quella dei successivi non potrà superare le 48 ore; fra uno sciopero ed il successivo deve essere assicurato un intervallo di almeno 7 giorni.

12) Servizi educativi scolastici

Asili nido e scuole d'infanzia.

Sciopero proclamato per tutte le categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata pari all'intera giornata: chiusura del servizio.

Sciopero proclamato per tutte le categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata inferiore alla giornata lavorativa: collocazione oraria dello sciopero all'inizio o al termine del turno, in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti.

Nel caso in cui lo sciopero venga proclamato solo per il personale insegnante, il servizio è chiuso all'utenza ed il personale non insegnante svolge il regolare servizio secondo gli orari abituali salvo l'impiego del personale stesso in altro servizio cui è addetto il personale di pari qualifica.

Nel caso in cui lo sciopero venga proclamato solo per il personale non insegnante, dovrà essere garantita la preparazione e la somministrazione dei pasti e pulizia degli ambienti.

Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali sotto riportate:

- *Asili nido:*

operatore per l'alimentazione (cuoco);  
operatore d'appoggio (minimo 1 operatore fino a 3 operatori e 2 per 4 o più operatori).

- *Scuole materne*:

operatore per l'alimentazione (cuoco);  
operatore d'appoggio (uno su 3 operatori e due per 4 o più operatori).

- *Scuole elementari*.

Personale non docente comunale.

Sciopero per l'intera giornata.

Dovranno essere garantite le prestazioni relative alla sorveglianza agli accessi. Il contingente è da individuare nell'ambito dei profili professionali e delle qualifiche funzionali di bidello, con presenza negli orari scolastici.

Sciopero proclamato per una durata inferiore ad una giornata:

La collocazione oraria avverrà all'inizio del primo turno e al termine dell'ultimo turno.

Nessun contingentamento.

13) Servizio attinente le farmacie

Vengono assicurate le prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità, in conformità alle disposizioni vigenti a livello nazionale.

**ALLEGATO N. 3****TABELLA A****SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI CUI ALL'ART. 73 DEL PRESENTE ACCORDO**

Il punteggio è attribuito in relazione ai seguenti criteri:

a) CRITERIO DELLA CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE	PUNTEGGIO
<u>Esistenza della corrispondenza</u>	3
<u>Non esistenza della corrispondenza</u>	0
b) CRITERIO DELLA MAGGIORE ANZIANITA' DI SERVIZIO NELLA QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO
<u>Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni</u>	3
<u>Dipendente con anzianità di servizio</u>	3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.
<b>Nota:</b> l'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica	
c) CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA	PUNTEGGIO
<u>Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali</u>	4
<u>Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali</u>	3
<u>Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali</u>	2,5
<u>Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali</u>	2
<u>Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali</u>	1,5
<u>Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali</u>	0
f) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM	PUNTEGGIO
<u>figure professionali fino al 5° livello (categorie A e B)</u>	<b>finò a 10</b>
<u>Figure professionali superiori al 5° livello (categorie C e D)</u>	<b>finò a 20</b>

## **TABELLA B**

### **SISTEMA DI PUNTEGGIO PER LA SELEZIONE DEI DIPENDENTI DA COLLOCARE IN DISPONIBILITÀ**

Il punteggio è attribuito secondo una scala da 0 a 10, in relazione ai seguenti criteri:

<u>a) CRITERIO DELLA MINORE ANZIANITA' DI SERVIZIO</u>	PUNTEGGIO
<u>Dipendente con anzianità di servizio inferiore o uguale a 4 anni</u>	5
<u>Dipendente con anzianità di servizio superiore a 4 anni</u>	6,25 meno il risultato della moltiplicazione di 0,3125 per il numero di anni di anzianità di servizio
<u>Dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni</u>	0

Nota:

l'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica.

<u>b) CRITERIO DELLA MINORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA</u>	PUNTEGGIO
<u>Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali</u>	3
<u>Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali</u>	2,5
<u>Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali</u>	2
<u>Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali</u>	1,5
<u>Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali</u>	0,5
<u>Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali</u>	0

c) CRITERIO DELL'ETA' ANAGRAFICA

PUNTEGGIO

Dipendente con età inferiore o uguale a 25 anni 2

Dipendente con età superiore ai 25 anni e inferiore o uguale ai 30 anni 1

Dipendente con età superiore ai 30 anni e inferiore o uguale ai 50 anni 0

Dipendente con età superiore ai 50 anni e inferiore o uguale ai 60 anni 1

Dipendente con età superiore ai 60 anni 2

**ALLEGATO N. 4**

**TABELLA ADEGUAMENTI CCPL E POSIZIONI RETRIBUTIVE A REGIME NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

		<b>IMPORTI ANNUI LORDI PER DODICI MENSILITÀ</b>					
		<b>BIENNIO ECONOMICO 1998-1999</b>					
		A	B	C	D	E	
LIVELLI CCPL 1997	Posizioni economiche Nuovo ordinamento professionale	STIPENDIO ANNUO (art.42, co.1, C.C.P.L.1997)	NUOVA INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE dal 1.6.1999 (*)	ASSEGNO ANNUO LORDO (art.42, co.2, C.C.P.L.1997)	ELEMENTO DISTINTO DELLA RETRIBUZIONE (art.42, c.5, C.C.P.L. 1997)	STIPENDIO TABELLARE INIZIALE DELLE NUOVE POSIZIONI RETRIBUTIVE dal 1.6.1999	AUMENTO MENSILE LORDO dal 1.11.1998
		a.I.L.	a.I.L.	a.I.L.	a.I.L.	a.I.L.	
2	A1	10.441.000	12.014.000	2.814.000	120.000		34.000
3	A1	11.626.000	12.074.000	3.427.000	120.000	12.418.000	36.000
4	B3	12.853.000	12.155.000	3.742.000	120.000	13.693.000	38.000
5	B6	14.107.000	12.233.000	4.166.000		14.983.000	39.000
6	C9	15.672.000	12.336.000	4.499.000		16.608.000	42.000
7	C12	18.194.000	12.481.000	5.353.000		19.214.000	45.000
	D14		12.481.000	5.353.000		20.010.000	
8	D15	21.081.000	12.673.000	6.222.000		22.197.000	49.000
	D16		12.673.000	6.222.000		23.138.000	
	D17		12.673.000	6.222.000		24.079.000	
9	D18	24.296.000	12.860.000	7.791.000		25.532.000	55.000

**Nota (\*) : per gli enti che corrispondono importi dell'indennità integrativa speciale superiori a quelli indicati nella colonna A, i nuovi importi decorrono dal 1° giorno del mese successivo all'entrata in vigore del presente accordo**

**ALLEGATO N. 5 - CONTRATTO 1998-2001 BIENNIO ECONOMICO 1998-1999 DEFINITIVO**

Personale del comparto del personale delle autonomie locali interessato a successivo accordo di settore e personale interessato a successivo CCPL nel comparto del personale della scuola

IMPORTI ANNUI PER DODICI MESI						BIENNIO ECONOMICO 1998-1999	
Livello	Nuovo stipendio annuo Da 1.1.1997	Nuova indennità integrativa speciale	Assegno annuo lordo (1)	e.d.r.	Nuovo stipendio tabellare da 1.6.1999	Aumento mensile dal 1.11.1998	Aumento mensile dal 1.6.1999
		A	B	C	D	E	F
2	10.441.000	12.014.000	2.814.000	120.000	11.192.000	34.000	62.583
3	11.626.000	12.074.000	3.427.000	120.000	12.418.000	36.000	66.000
4	12.853.000	12.155.000	3.742.000	120.000	13.693.000	38.000	70.000
5	14.107.000	12.233.000	4.166.000		14.983.000	39.000	73.000
6	15.672.000	12.336.000	4.499.000		16.608.000	42.000	78.000
7	18.194.000	12.481.000	5.353.000		19.214.000	45.000	85.000
8	21.081.000	12.673.000	6.222.000		22.197.000	49.000	93.000
9	24.296.000	12.860.000	7.791.000		25.532.000	55.000	103.000
ins.scuole infanzia						45.000	85.000
ins. CFP n.laur.						45.000	85.000
ins. CFP laur.						49.000	93.000
vigile	14.459.000		4.166.000			39.000	73.000
capo squadra	15.804.000		4.499.000			42.000	78.000
capo reparto	16.904.000		4.499.000			43.000	81.000
agente e agente scelto						39.000	73.000
assistente e assistente capo							
vice sovrintendente, sovrintendente e vice ispettore						42.000	78.000
sovrintendente capo e ispettore						43.000	81.000
ispettore capo						45.000	85.000
ispettore superiore						49.000	93.000

**NOTA (1) : l'assegno annuo lordo rimane fisso per tutta la durata del contratto 1998-2001 ed è esclusa qualsiasi rivalutazione anche indiretta del predetto importo**

## **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1**

L'A.P.RA.N. e le OO.SS. si impegnano ad affrontare e ad individuare idonee e positive soluzioni, con chiusura della trattativa entro e non oltre 60 giorni dalla firma del presente accordo, in ordine al contratto del personale del comparto Scuola di cui all'articolo 3, comma 1, punto d), del Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 27 ottobre 1999, n.15-14/Leg. "Regolamento concernente la definizione dei compatti di contrattazione ai sensi dell'articolo 54 della L.P. 3 aprile 1997, n. 7", confermando che in tale sede si darà applicazione alle disposizioni inerenti le riqualificazioni professionali previste per il personale provinciale e si troveranno adeguate soluzioni rispetto alle altre figure professionali nell'ambito delle questioni affrontate nel Nuovo ordinamento professionale e nel contratto unico della P.A.T. e degli Enti locali ed in coerenza con le esigenze derivanti dall'attuazione dell'autonomia scolastica.

Per quanto concerne la sistemazione delle code contrattuali le parti concordano che anche per il personale del comparto Scuola le decorrenze dovranno essere le stesse previste dall'art. 14 del Nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Autonomie locali.

## **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2**

L'A.P.RA.N. e le OO.SS. convengono di affrontare e discutere alla luce degli esiti della contrattazione nel comparto Sanità e delle risorse che si renderanno eventualmente disponibili, il tema della riduzione d'orario per il personale delle IPAB impegnato in orario di lavoro articolato per turni.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3**

L'A.P.RA.N. e le OO.SS. si impegnano in sede di accordo di settore per le IPAB a ridiscutere il trattamento economico e l'eventuale inquadramento del personale sanitario in sintonia con quanto determinerà l'accordo provinciale per il personale del Servizio sanitario in ordine alle corrispondenti figure professionali.

**Nota a verbale DIR.P.A.T.**

Pur accettando l'attuale formulazione del contratto, lo scrivente Sindacato ritiene che in assenza di posizioni organizzative nella Provincia l'indennità di area direttiva per il personale provinciale venga attribuita nelle stesse modalità e quantità previste per le posizioni organizzative degli altri enti.

Si ritiene che, come più volte manifestato, per uniformità di trattamento dette posizioni debbano essere previste anche per la Provincia Autonoma di Trento.

Trento, 8 marzo 2000

IL SEGRETARIO GENERALE  
Ing. Raffaele De Col