

**TESTO UNICO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO PER
IL PERSONALE DI ENAIP TRENINO, ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI ED
UNIVERSITA' POPOLARE TRENINA – SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL
TERZIARIO**

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e degli Enti sottoscrivono il Testo Unico
del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro per il personale di **ENAIP TRENINO,
ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI ED UNIVERSITA' POPOLARE TRENINA
– SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL TERZIARIO**

<p>ENAIP TRENINO</p> <p><i>beey</i></p> <p>UPT</p> <p><i>W. Int.</i></p> <p>ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI</p> <p><i>de jatta</i></p>	<p>FLC CGIL</p> <p><i>Carla Vondra</i></p> <p><i>Roberto Uscio</i></p> <p>CISL SCUOLA</p> <p><i>Mario Bohner</i></p> <p><i>Stefano Galli</i></p>
---	--

Trento, 16 giugno 2021

INDICE**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione
Art. 2 Durata e decorrenza
Art. 3 Composizione delle liti

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

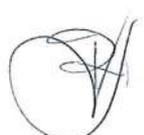
- Art. 4 Informazione
Art. 5 Della libertà e attività sindacale
Art. 6 Diritto di Assemblea
Art. 7 Contributi sindacali
Art. 8 Diritto di sciopero
Art. 9 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

CAPO III – RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 10 Rapporto di lavoro ed assunzioni
Art. 11 Contratto individuale di lavoro
Art. 12 Periodo di prova
Art. 13 Limiti allo svolgimento di altra attività lavorativa
Art. 14 Rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 15 Patrocinio legale

CAPO IV– ORDINAMENTO PROFESSIONALE E RETRIBUZIONE

- Art. 16 Classificazione e inquadramento del personale ATA e docente
Art. 17 Posizioni retributive e progressione economica
Art. 18 Struttura della retribuzione e determinazione del trattamento economico

RB   2   

- Art. 19 Tredicesima mensilità
- Art. 20 Lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive
- Art. 21 Flessibilità organizzativa e didattica
- Art. 22 Indennità e maggiorazioni
- Art. 23 Norme particolari per i Direttori di Unità Operativa
- Art. 24 Retribuzione di risultato per i Direttori di Unità Operativa ed i Dirigenti di Ente
- Art. 25 Viaggi di missione
- Art. 26 Servizio mensa e ristorazione
- Art. 27 Trattenute per scioperi
- Art. 28 Previdenza integrativa e Fondo sanitario

CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 29 Orario di lavoro del personale ATA
- Art. 30 Orario di lavoro del personale docente e relativi compensi
- Art. 31 Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile
- Art. 32 Incarichi aggiuntivi
- Art. 33 Attribuzione di funzioni
- Art. 34 Incarichi e compensi per i docenti dell'Alta Formazione Professionale
- Art. 35 Aggiornamento e riqualificazione del personale
- Art. 36 Fondo per la Riorganizzazione e l'Efficienza Gestionale (FO.R.E.G.)

CAPO VI – ASSENZE DAL LAVORO

- Art. 37 Assenze per malattia
- Art. 38 Tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri
- Art. 39 Infortuni su lavoro
- Art. 40 Permessi retribuiti
- Art. 41 Aspettativa non retribuita
- Art. 42 Permessi non retribuiti

[Handwritten mark]

[Handwritten signature] 3

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Art. 43 Permessi brevi con recupero
- Art. 44 Aspettativa per funzioni elettive
- Art. 45 Riposo settimanale e giorni festivi
- Art. 46 Ferie

CAPO VII – TRASFERIMENTI E MOBILITÀ

- Art. 47 Mobilità del personale

CAPO VIII – NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI

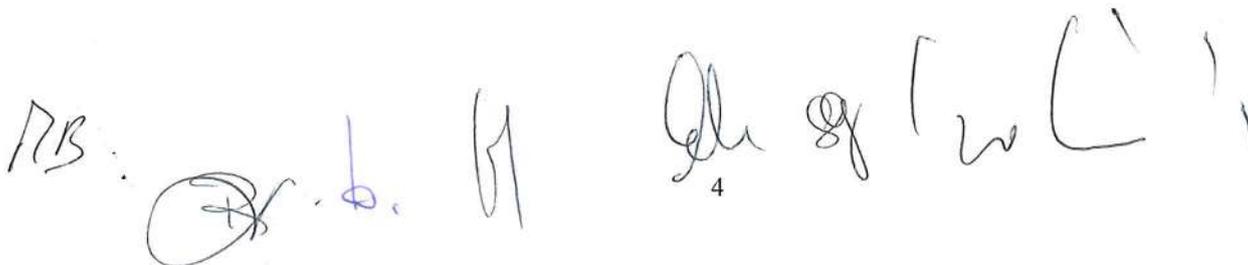
- Art. 48 Obblighi del dipendente
- Art. 49 Molestie sessuali
- Art. 50 Mobbing
- Art. 51 Obbligo della divisa

CAPO IX – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 52 Preavviso
- Art. 53 Riammissione in servizio
- Art. 54 Trattamento di fine rapporto

CAPO X – NORME TRANSITORIE

- Art. 55 Norma transitoria

RB. 

ALLEGATI

- Allegato 1 Classificazione ed inquadramento del personale
- Allegato 2 Trattamento economico al 1.1.2017
- Allegato 3 Compensi per viaggi d'istruzione e visite guidate e disciplina dei viaggi di missione
- Allegato 4 Diritto allo studio
- Allegato 5 Graduatorie e Mobilità
- Allegato 6 Codice di comportamento
- Allegato 7 Codice disciplinare
- Allegato 8 Codice di condotta contro le molestie sessuali
- Allegato 9 Anticipazione del trattamento di fine rapporto

d.

12/5

12/5

**TESTO UNICO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO PER
IL PERSONALE DI ENAIP TRENINO, ISTITUTO PAVONIANO ARTIGIANELLI ED
UNIVERSITA' POPOLARE TRENINA – SCUOLA DELLE PROFESSIONI PER IL
TERZIARIO**

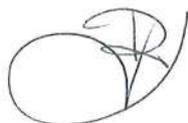
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Questo contratto collettivo disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente degli Enti firmatari. La finalità del sistema di istruzione e formazione professionale è quella di promuovere lo sviluppo educativo, culturale e professionale degli studenti per favorirne la crescita personale e l'inserimento lavorativo, nonché la qualificazione, l'aggiornamento e la riqualificazione dei lavoratori, in un'ottica di formazione permanente.
2. Le parti danno atto che questo Testo Unico è un complesso normativo unitario che sostituisce ad ogni effetto le norme del precedente Testo Unico sottoscritto in data 27 febbraio 2008 e dei successivi accordi.
3. Al personale dipendente degli Enti firmatari di questo contratto sono riconosciuti un trattamento economico equivalente a quello del personale dipendente della Provincia Autonoma di Trento che svolge analoghe funzioni ed un analogo trattamento normativo in quanto compatibile con il rapporto di natura privata e salvo diverso accordo fra le Parti su aspetti specifici. A tal fine le Parti si impegnano a ritrovarsi puntualmente per analizzare e, per quanto compatibili, recepire le modifiche che dovessero intervenire per il corrispondente personale della Provincia autonoma di Trento.
4. Per "analoghe funzioni" si intendono anche quelle svolte dal personale dipendente della Provincia autonoma di Trento del comparto delle autonomie locali, per quanto riguarda l'inquadramento e la retribuzione dei Dirigenti e dei Direttori di Unità Operativa e in relazione ad alcuni aspetti dell'inquadramento e della retribuzione del personale ATA, come specificato nell'articolo 22.
5. L'ambito territoriale di applicazione del presente contratto collettivo è la provincia di Trento.
6. Per quanto non previsto da questo contratto si applicano le norme di legge riguardanti il rapporto di lavoro privato.

MS



d



Art. 2**DURATA E DECORRENZA**

1. La durata iniziale di questo contratto decorre dal 1 settembre 2021 al 31 dicembre 2024.. A partire dal 31 dicembre 2024, il contratto si rinnova tacitamente ogni tre anni qualora non sia stata data disdetta almeno sei mesi prima della scadenza da una delle parti.
2. Nel caso di tacito rinnovo, su richiesta di una delle parti o comunque almeno tre mesi prima della scadenza, i firmatari si ritrovano per studiare eventuali modifiche anche alla luce di una valutazione complessiva del contratto.

Art. 3**COMPOSIZIONE DELLE LITI**

1. Le parti concordano sull'esigenza di individuare forme di composizione delle liti connesse al rapporto di lavoro che consentano di prevenire il ricorso all'autorità giudiziaria.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI**Art. 4****INFORMAZIONE**

1. Gli Enti garantiscono una costante informazione, a carattere preventivo, alle Organizzazioni Sindacali firmatarie di questo contratto sugli atti generali che riguardano i lavoratori dipendenti, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi nonché i progetti di sviluppo.

Art. 5**DELLA LIBERTA' E ATTIVITA' SINDACALE**

1. Per lo svolgimento dell'attività sindacale a livello nazionale, provinciale e aziendale è riconosciuto a ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie di questo contratto il numero complessivo di ore di permessi retribuiti per ciascun anno formativo considerato come costo ammissibile dalla Provincia.
2. Il computo delle ore di permessi retribuiti spettante ad ognuna delle organizzazioni sindacali è determinato sulla base del totale degli iscritti a ciascuna di esse, desunto dal numero di ritenute mensili a titolo di riscossione dei contributi sindacali operate sugli stipendi del mese di dicembre con cadenza biennale, a partire dal mese di dicembre 2021.
3. Per il calcolo delle ore e del numero degli iscritti si opera con riferimento unitario all'insieme degli Enti firmatari di questo contratto, fatta salva la possibilità di altri Enti del settore di unirsi agli Enti firmatari per la gestione dei diritti previsti da questo articolo, nelle modalità stabilite dalle disposizioni provinciali in materia.

la E. r.

b

7

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials "R.B."

4. Nei limiti del monte ore come sopra stabilito sono riconosciuti, per ciascuna organizzazione sindacale, all'inizio dell'anno formativo, permessi sindacali annuali a favore dei dirigenti designati dalle OO.SS.
5. Altri permessi sindacali, fino alla concorrenza del monte ore stabilito, sono concessi in corso d'anno, con preavviso non inferiore alle 48 ore, ai dirigenti sindacali designati dalle OO.SS.
6. Hanno rappresentatività le OO.SS. che superano la soglia complessiva del 5% degli associati fra il personale degli Enti firmatari del presente contratto.
7. Le OO.SS. hanno diritto di affiggere in appositi spazi, messi a disposizione dagli Enti in luoghi accessibili al personale dell'U.O., materiali informativi, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 6

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti dei rispettivi Enti hanno diritto di riunirsi durante l'orario di lavoro nei limiti di 12 ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione. Per il personale docente e per gli assistenti educatori l'Assemblea si svolge di norma all'inizio o alla fine dell'attività didattica della giornata.
2. Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Rappresentanze sindacali aziendali di cui all'articolo 19 della legge 300/70 e/o dalle OO.SS., nella sede di lavoro con ordine del giorno su materia di interesse sindacale e del lavoro, e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni, comunicate all'Ente datore di lavoro.
3. Le comunicazioni dovranno pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'assemblea.
4. Alle riunioni possono partecipare, previo avviso al datore di lavoro, dirigenti esterni del sindacato.
5. I dipendenti che intendono partecipare all'assemblea devono darne comunicazione scritta preventiva almeno 48 ore prima dell'assemblea al Direttore di Unità Operativa al fine del computo delle ore usufruite individualmente e per l'adeguamento dell'organizzazione dell'attività dell'Unità Operativa.
6. Le ore da computarsi saranno riferite, nell'ambito dell'orario di servizio, alla durata dell'assemblea e ai relativi trasferimenti.
7. Su richiesta scritta della rappresentanza sindacale aziendale e/o della Organizzazione Sindacale Provinciale, l'Ente assicura la disponibilità di locali idonei per lo svolgimento delle assemblee e delle altre iniziative promosse dalle OO.SS.
8. Sono consentite, nell'ambito delle 12 ore, assemblee generali, interaziendali, convocate con le stesse modalità.
9. I dipendenti possono riunirsi in assemblea presso le sedi degli Enti anche fuori dell'orario di servizio, purché ciò non comporti aggravio di costi per l'Ente stesso.

AB
 Int. 11
 8

Art. 7**CONTRIBUTI SINDACALI**

1. I lavoratori hanno diritto di rilasciare una delega a favore dell'organizzazione sindacale prescelta per la ritenuta dei contributi associativi, stabiliti dall'organizzazione sindacale medesima, sulle proprie retribuzioni e competenze mensili.
2. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato mediante comunicazione scritta, indirizzata all'Ente datore di lavoro.
3. La revoca ha effetto, ai fini del computo delle ritenute, a decorrere dal primo mese successivo a quello della data della comunicazione.
4. La riscossione viene effettuata dall'Ente mediante ritenuta il cui ammontare viene versato entro il quindicesimo giorno del mese successivo secondo le modalità indicate dalle OO.SS. interessate.

Art. 8**DIRITTO DI SCIOPERO**

1. Il diritto di sciopero è garantito in conformità ai principi della Costituzione ed alle norme di legge.

Art. 9**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato ogni tre anni dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori al loro interno.
2. Per quanto riguarda le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i suoi doveri e le sue prerogative, si fa riferimento alla disciplina specifica di cui al D. Lgs. 81/2008 e norme di attuazione. Quando è prevista la consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, viene redatto apposito verbale nel quale sono riportate anche le osservazioni e le proposte dallo stesso formulate. Il numero minimo di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza è quello indicato dall'articolo 47, comma 7, del D. Lgs. 81/2008: 1 nelle aziende fino a 200 lavoratori, 3 nelle aziende da 201 a 1000 lavoratori.
3. Per l'espletamento dei compiti ad esso attribuiti, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 84 ore complessive per anno formativo, delle quali non più di 42 ore di docenza complessive per anno formativo se il rappresentante dei lavoratori appartiene alla categoria docenti, 84 ore complessive se appartiene al personale ATA. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l) dell'art. 50 del D. Lgs. 81/2003, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
4. La formazione iniziale avrà contenuti e durata conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e norme di attuazione, e potrà essere svolta anche in modalità e-learning.

156-

9

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Capo III – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 10

RAPPORTO DI LAVORO ED ASSUNZIONI

1. Nel rispetto dei requisiti d'accesso previsti dalle disposizioni provinciali, tutte le assunzioni del personale insegnante sono effettuate previo superamento di apposite selezioni; qualora le graduatorie siano esaurite o in assenza di graduatorie, gli Enti possono procedere alle assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei requisiti d'accesso previsti per ciascuna disciplina;
2. L'assunzione a tempo indeterminato del personale docente avviene ad inizio anno formativo, a condizione che vi sia il posto libero, anche a tempo parziale, che sia stata superata la selezione e sia stato prestato servizio per almeno sei mesi, in ciascuno dei due anni formativi precedenti; i periodi di maternità o di malattia non sono considerati interruzione ai fini dell'applicazione di questo comma.
3. Il personale non docente è assunto di norma previa selezione e l'assunzione a tempo indeterminato è effettuata alle condizioni previste dal comma 2;
4. In caso di disponibilità di carichi di lavoro, anche temporanei, prima di procedere a nuove assunzioni, il personale con contratto di lavoro a tempo parziale ha diritto di incrementare o completare il proprio carico orario per attività coerenti con la figura professionale e con le competenze possedute.
5. Il posto del personale in distacco funzionale è garantito per 3 anni formativi. La volontà di rientro è comunicata in forma scritta entro il 31 luglio dell'anno formativo precedente il rientro stesso. Al rientro in servizio presso l'ente entro questo periodo, il personale in distacco ha diritto all'assegnazione di posto di lavoro secondo la figura professionale di inquadramento presso la sede di appartenenza. Decorsi i tre anni, il posto può rientrare nella disponibilità dell'ente formativo per l'assegnazione degli incarichi a tempo indeterminato e cessa la maturazione del punteggio, senza produrre effetti sulla retribuzione. Il personale in distacco non potrà più godere del diritto di precedenza e, in mancanza di posto o di incarico disponibile, potrà essere dichiarato "perdente posto" rispetto alla sede di appartenenza, con applicazione delle disposizioni sulla mobilità del personale.
6. Ai fini del trattamento previdenziale il personale è iscritto all'INPS e/o all'INPDAP per gli Enti aderenti; ai fini assicurativi è iscritto all'INAIL.

Art. 11

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro del personale è costituito e regolato da contratti individuali nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme contenute in questo contratto collettivo.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:
 - a. l'identità delle parti;
 - b. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. la tipologia del rapporto di lavoro, precisando il termine finale qualora si tratti di contratto a tempo determinato;
 - d. la sede e la struttura di assegnazione del dipendente;

FR

d.

ku

10

10

sg

fr

- e. la durata del periodo di prova;
- f. la categoria e la figura professionale di inquadramento, le mansioni e la corrispondente posizione economica;
- g. il carico orario di lavoro settimanale per il personale ATA o annuale per il personale docente;
- h. i termini di preavviso in caso di recesso.

3. L'Ente, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro individuale per l'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta, compreso, in particolare, il certificato del casellario giudiziale.

4. Nel caso in cui l'interessato, da verifica successiva, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 c.c.

Art. 12

PERIODO DI PROVA

1. Il personale è tenuto a svolgere un periodo di prova, che deve risultare da atto scritto e la cui durata non potrà superare i limiti di seguito indicati:
 - a -personale appartenente alla categoria A : 4 mesi
 - b -personale appartenente alla categoria B : 4 mesi
 - c -personale appartenente alla categoria C : 6 mesi
 - d -personale appartenente alla categoria D : 6 mesi
 - e -personale insegnante: 6 mesi
2. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
3. Durante il periodo di prova le parti possono recedere con atto scritto in qualsiasi momento. Il recesso opera dal momento della ricezione della comunicazione all'altra parte. In questo caso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio e comprende anche le giornate di ferie maturate e non godute.
4. Decorso il periodo di cui al comma 1 senza che alcuna delle parti abbia esercitato il diritto di recesso, il dipendente si intende confermato e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti l'anzianità di servizio dal giorno dell'assunzione.
5. 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 il periodo di prova è sospeso fino alla completa guarigione del dipendente. 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 caso di maternità, il periodo di prova è sospeso a partire dal primo giorno di assenza. Per il computo dei giorni di assenza per malattia operano le esclusioni previste dall'art. 37, comma 4 (Assenze per malattie - gravi patologie).
6. Anche nei contratti a tempo determinato può essere previsto un periodo di prova di durata non superiore al limite indicato al comma 1, da prestarsi una volta sola per assunzioni relative alla medesima classe di concorso per il personale insegnante ed alle medesime mansioni per il personale ATA.
7. Il dipendente che, una volta nominato in figura professionale diversa in esito a prove di selezione, non superi il periodo di prova ovvero rinunci volontariamente – entro lo stesso periodo – allo svolgimento delle diverse mansioni, ha diritto ad essere reintegrato nel posto della figura professionale di provenienza.

Art. 13**LIMITI ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITA' LAVORATIVA**

1. L'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa da parte del personale dipendente è possibile solo purché sia compatibile con tutti gli obblighi di servizio presso l'Ente e se la somma delle ore settimanali lavorate non eccede il limite previsto dal D.Lgs. 66/2003 e purché l'attività svolta non sia in concorrenza con i servizi resi dall'Ente. Devono in ogni caso essere rispettate le normative relative al riposo del lavoratore e al limite di ore lavorabili nella giornata, anche ai fini dell'osservanza delle leggi in materia di sicurezza sul lavoro.
2. Ai fini del calcolo del limite di cui al comma 1, il tempo pieno del personale docente è quantificato allo stesso modo del tempo pieno del personale ATA e dunque la somma delle ore settimanali di docenza non può superare il limite di 24; le ore settimanali di un'eventuale seconda attività non di docenza devono essere inferiori a 12 su media mensile.
3. Il personale che non rispetta i limiti di cui al comma 1 viene diffidato. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
4. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare all'Ente lo svolgimento di altra attività lavorativa.

Art. 14**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. In materia di rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le norme stabilite dal diritto del lavoro.
2. Il tempo parziale può essere chiesto per l'anno formativo successivo, o in via definitiva, e può essere realizzato con articolazione oraria orizzontale, verticale o mista. La domanda, corredata da adeguata motivazione, che indica anche la preferenza rispetto all'articolazione oraria, è presentata entro il 31 maggio per l'anno formativo successivo e la risposta dell'Ente è comunicata entro il 31 luglio.
Nel caso di sopravvenute straordinarie esigenze, l'Ente può concedere l'utilizzo del tempo parziale anche su richiesta presentata in corso d'anno.
3. Il contratto di lavoro a tempo parziale è stipulato in forma scritta con l'indicazione, per il personale ATA, della durata e della collocazione oraria con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e la possibilità di prevedere clausole elastiche. Le parti hanno altresì la facoltà di stabilire clausole flessibili per la variazione della collocazione oraria previo il consenso del lavoratore.
4. Per il personale docente con contratto di lavoro a tempo parziale l'articolazione dell'orario di lavoro, per quanto riguarda le ore di docenza ed ulteriori attività con gli allievi, è funzionale all'attività di servizio. L'orario del docente a tempo parziale è ricalcolato in proporzione allo sgravio orario, articolato in modo tale da garantire un impegno settimanale aderente alla percentuale di tempo parziale e distribuito di norma su mezze giornate in proporzione a quelle del docente a tempo pieno.
5. La quantità delle ore di lavoro supplementare o straordinario è proporzionalmente rapportata alle 40 ore annue di straordinario previste per il personale docente a tempo pieno.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there are the initials 'F13' and a large, stylized signature. In the center, there is a signature that appears to be 'L. L. L.' followed by the number '12'. To the right, there are two more signatures, one of which is a simple 'B'.

6. In caso di trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale o viceversa le ferie residue verranno armonizzate al nuovo orario svolto; in alternativa è data la possibilità all'Ente di scegliere, per il personale ATA, la maturazione ad ore anziché a giorni.

7. Il dipendente affetto da gravi patologie, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore. Restano in ogni caso salve disposizioni più favorevoli per il dipendente.

8. Al personale inquadrato con la qualifica di Direttore o Dirigente si applicano le disposizioni sul lavoro a tempo parziale previste per il corrispondente personale della Provincia autonoma di Trento.

Art. 15

PATROCINIO LEGALE

1. Sono a carico dell'Ente le spese legali per la difesa dei propri dipendenti nei giudizi civili, amministrativi e penali nei quali siano stati coinvolti per fatti o cause di servizio, salva la rivalsa se viene accertata la responsabilità per fatto commesso con dolo o colpa grave dell'imputato o convenuto in giudizio.

b.

h h -

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials "17/15".

CAPO IV - ORDINAMENTO PROFESSIONALE E RETRIBUZIONE

Art. 16

CLASSIFICAZIONE E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE ATA E DOCENTE

1. Il sistema di classificazione professionale si applica, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni, al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in base alle figure professionali ed alle categorie riportate nel prospetto allegato a questo contratto (Allegato 1).
2. Il personale, con contratto a tempo indeterminato che acquisisca o sia in possesso di un titolo di studio o di requisiti professionali che lo abilitano ad altre mansioni, diverse da quelle svolte, o ad altro profilo professionale, ha diritto di precedenza rispetto al personale di nuova assunzione, fatto salvo l'obbligo di prestare il servizio di prova previsto. Fra i dipendenti che, avendone i requisiti, manifestano la volontà di avvalersi del diritto di precedenza, sarà operata una selezione interna, con formazione di apposita graduatoria. Se invece il dipendente che manifesta la volontà di avvalersi del diritto di precedenza è uno solo, verrà comunque svolta una prova di verifica delle competenze possedute.
3. Gli Enti, previa concertazione con le OO.SS., individuano il numero dei posti disponibili per figura professionale soggetti a progressione verticale e le modalità di svolgimento delle selezioni.
4. Il personale insegnante che acquisisca un titolo di studio valido ai fini di un inquadramento nella categoria di "Insegnante laureato", e che svolga un insegnamento coerente con quanto disposto dal documento dei titoli di accesso stabiliti dalla Giunta provinciale con propria deliberazione verrà inquadrato nella categoria corrispondente a partire dal mese successivo alla presentazione del titolo.
5. Nel limite dei posti disponibili, i dipendenti possono chiedere il passaggio ad altra figura professionale di pari categoria/livello, con esclusione delle figure ad esaurimento, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.
6. I passaggi di cui al comma 5 avvengono previo superamento di apposita prova selettiva o di accertamento, da svolgersi secondo modalità e criteri stabiliti dall'Ente, finalizzati alla verifica dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni della figura professionale o dell'area richiesta.

Art. 17

POSIZIONI RETRIBUTIVE E PROGRESSIONE ECONOMICA

1. Lo stipendio riferibile a ciascuna categoria/livello si articola in sette posizioni retributive, i cui valori sono indicati nell'Allegato 2.
2. Il sistema di classificazione per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo si articola in quattro categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D. Per il personale insegnante si articola in una categoria unica suddivisa in due livelli.
3. La progressione economica orizzontale correla l'incremento retributivo alla crescita professionale del dipendente e non comporta modifica del ruolo professionale ricoperto dallo stesso.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and marks on the right.

4. La progressione economica orizzontale avviene, per il personale a tempo indeterminato, con modalità analoghe a quella del corrispondente personale provinciale, previo accordo con le OO.SS. sulla base anche di un eventuale modello di valutazione.
5. Ai fini della progressione economica orizzontale, il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato per intero.
6. Qualora si verificano assenze superiori a 183 giorni nell'anno formativo per permessi o aspettative non retribuiti e sospensioni disciplinari, non viene attribuito il punteggio di anzianità per le procedure di progressione.

Art. 18

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE E DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

1.1 La struttura della retribuzione del personale interessato da questo contratto è composta dalle seguenti voci:

a) retribuzione fondamentale:

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

b) retribuzione accessoria:

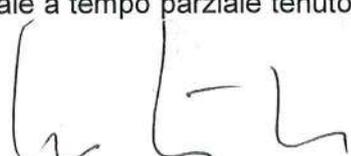
- b.1) compensi per lavoro straordinario;
- b.2) indennità varie;
- b.3) compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi.

1.2 Compete inoltre, ove spettante, l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni, secondo le modalità previste dall'INPS.

2. DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

- 2.1 Lo stipendio complessivo spettante al personale, viene determinato in base alla posizione individuale di ciascun dipendente con le modalità e le scadenze previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
- 2.2 La retribuzione del personale ATA dipendente a tempo parziale è commisurata a tanti trentaseiesimi della retribuzione dell'analogo personale a tempo pieno, quante sono le ore di servizio contrattualmente previste.
- 2.3 La retribuzione del personale docente con orario di lavoro a tempo parziale sarà commisurata a tanti seicentododicesimi della retribuzione dell'analogo personale a tempo pieno, quante sono le ore previste dal contratto individuale di lavoro. Al personale a tempo parziale tenuto a svolgere attività d'esame viene riconosciuta, per








le ore prestate in eccesso rispetto all'orario medio settimanale di docenza, un'indennità pari allo straordinario per attività di docenza entro il limite della propria retribuzione a tempo pieno.

- 2.4 La retribuzione viene corrisposta il 27 di ogni mese, purché non si tratti di giornata festiva, nel qual caso viene corrisposta di regola il primo giorno precedente non festivo.
- 2.5 La retribuzione giornaliera è pari ad 1/30 del trattamento fondamentale mensile.
- 2.6 La retribuzione oraria è pari ad 1/156 dello stipendio tabellare base iniziale mensile, dell'indennità integrativa speciale e del rateo di tredicesima mensilità.
- 2.7 Ai dipendenti viene consegnata mensilmente una busta paga contenente la specificazione delle singole voci retributive.
- 2.8 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.
- 2.9 Al personale docente a tempo determinato, che abbia prestato servizio per almeno centottanta giorni, anche non continuativi, e che si trovi in servizio nelle operazioni di scrutinio o negli esami, viene garantito il prolungamento del contratto fino al 30 giugno dell'anno formativo di riferimento. Lo stesso personale sarà in servizio per le attività programmate fino al termine del contratto.
- 2.10 In caso di inquadramento in una diversa categoria per inidoneità fisica, il dipendente viene collocato nello stesso gradone, conservando la retribuzione in essere. La differenza di retribuzione tra i due livelli sarà riconosciuta come voce "ad personam" riassorbibile nei successivi aumenti economici a qualsiasi titolo.

Art. 19

TREDICESIMA MENSILITA'

1. Entro il 19 dicembre di ogni anno viene corrisposta una tredicesima mensilità pari alla retribuzione spettante alla data indicata e in proporzione al carico orario di servizio svolto nell'anno.
2. Nel caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni ed è commisurata all'ultima retribuzione spettante.
3. Per periodi di assenza che comportino riduzione di stipendio, il relativo rateo della tredicesima è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di queste competenze.
4. La tredicesima mensilità viene di norma corrisposta unitamente allo stipendio del mese di dicembre.

Art. 20

LAVORO STRAORDINARIO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Per necessità eccezionali e temporanee, il personale è tenuto a prestare servizio oltre al normale orario, salvo che sia esonerato per giustificati motivi.
2. Il personale docente è tenuto, ove richiesto, a prestare fino a 40 ore annue di lavoro straordinario sia per docenza che per attività funzionale, con retribuzione differenziata in

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'R.B.', a large circular stamp or signature, a signature that looks like 'L. L. 21', a signature that looks like '16', and two more signatures that are less legible.

relazione alla tipologia. Questo limite potrà essere derogato per specifiche esigenze previo accordo tra le parti.

3. Il personale ATA è tenuto a prestare lavoro straordinario, se richiesto, entro il limite massimo di 150 ore annue. E' necessario l'assenso del dipendente qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le nove ore, tranne i casi di interventi urgenti per disastri, calamità naturali o eccezionali situazioni di emergenza. In alternativa al compenso per lavoro straordinario, è consentito il recupero.

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

5. Il lavoro svolto, su disponibilità volontaria e su designazione dell'Amministrazione provinciale e/o dell'Ente, in commissioni diverse da quelle di esame e non connesse alla normale attività lavorativa, al di fuori del normale orario di servizio, non è considerato ai fini del rispetto dei limiti di straordinario. Per il computo del lavoro straordinario prestato, il dipendente dovrà produrre certificazione del segretario della commissione attestante la durata della seduta.

6. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario prestato dal personale ATA è pari ad 1/156 dello stipendio tabellare base iniziale mensile e dell'indennità integrativa speciale e del rateo di tredicesima mensilità, 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.

7. Per il personale docente, la misura oraria del compenso per lavoro straordinario è pari ad € 28,57 per l'attività svolta con gli allievi ed a € 14,42 per attività non di insegnamento. Per attività di carattere eccezionale riguardanti progettazioni innovative dell'ordinamento degli studi o percorsi innovativi, che non sia riconosciuta con altri istituti, il compenso orario spettante al personale docente che ha manifestato la propria disponibilità è pari ad Euro 28,57 e può essere definito anche in misura forfetaria.

Art. 21

FLESSIBILITA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

1. Al personale insegnante con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche e con almeno 180 giorni di servizio, viene riconosciuta un'indennità pari a € 1.140,00 annui lordi, al fine di remunerare la flessibilità dell'orario della prestazione lavorativa connessa a ragioni organizzative e didattiche. L'indennità è erogata al personale a tempo indeterminato in tredici mensilità. Al personale con contratto a tempo determinato l'indennità è erogata in un'unica soluzione al termine dell'incarico in proporzione al servizio prestato. Questa indennità è intesa anche come remunerazione della variabilità dell'articolazione dell'orario di lavoro per il personale docente a tempo parziale.

Int.

u *Al* *NS*

2. L'indennità prevista al comma 1 è attribuita a titolo di assegno personale, avente natura di trattamento accessorio, anche al personale docente non adibito allo svolgimento della funzione docente.

Art. 22

INDENNITA' E MAGGIORAZIONI

1. Al personale sono riconosciute le seguenti indennità:
 - a. indennità per posizione organizzativa;
 - b. indennità per attribuzioni di funzioni ai docenti;
 - c. indennità di chiamata fuori orario;
 - d. indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno;

a) Indennità per posizione organizzativa

1. Gli Enti possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevate 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, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Gli Enti che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento, secondo l'ordinamento di ciascuno, 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.
3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Ente:
 - 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 dell'indennità; il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza.
5. Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria C evoluto e nella categoria D.

AB

d.

6. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui 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.

7. La graduazione della retribuzione di posizione tra il limite minimo e massimo in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative individuate e della retribuzione di risultato avviene secondo le modalità previste dal CCPL del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale

b) Indennità per attribuzioni di funzioni ai docenti

1. Ai docenti ai quali sono attribuite le funzioni previste all'art. 33 comma 1, è corrisposta un'indennità pari ad Euro 14,00 per ogni ora attribuita sul carico annuale ed effettivamente svolta.

2. Al docente individuato come collaboratore del Direttore di Ente con incarico per 36 ore settimanali, qualora l'Ente abbia sedi in più comuni è riconosciuto, a partire dal secondo anno, un compenso annuo lordo di Euro 3.000,00 aggiuntivo rispetto all'indennità di cui al comma 1, non cumulabile con compensi analoghi legati alla produttività. Questo compenso è erogato in un'unica soluzione a conclusione dell'anno formativo, con riduzione proporzionale nel caso di assenze continuative superiori a 30 giorni.

c) Indennità di chiamata fuori orario

1. Nei casi in cui si verificano circostanze imprevedibili, alle quali si deve far fronte con un intervento indifferibile, al dipendente che non sia in servizio, né in reperibilità, può essere richiesta una prestazione lavorativa straordinaria in ore tali da non configurare né una protrazione, né un'anticipazione programmata del normale orario di lavoro.

2. Rientrano in queste fattispecie le prestazioni di lavoro richieste in giornate non lavorative oppure in giornate lavorative, purché, in quest'ultimo caso, la chiamata si verifichi dopo che il dipendente ha lasciato il posto di lavoro.

3. Al personale che effettui prestazioni lavorative su chiamata fuori dal normale orario di servizio è corrisposta un'indennità determinata come segue:

- a. fino alla prima ora: un compenso pari a 2 ore di lavoro straordinario;
- b. per la seconda ora: un compenso pari a 1,5 ore di lavoro straordinario;
- c. per le successive ore: il compenso per lavoro straordinario.

4. Ai fini della liquidazione, l'autorizzazione del Dirigente/Direttore dovrà indicare le ragioni di indifferibilità ed imprevedibilità che hanno determinato la prestazione lavorativa straordinaria.

5. Nelle prestazioni in argomento sarà computato anche il tempo occorrente per raggiungere il posto di lavoro e per il rientro alla dimora, per il tempo massimo di un'ora.

d) Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno.

1. Al personale che presti servizio ordinario festivo e/o notturno è corrisposta una indennità oraria, non cumulabile con il compenso per lavoro straordinario, pari, rispettivamente, a:

- per il personale appartenente alle categorie A e B: Euro 3,00 per servizio ordinario festivo o notturno e a Euro 4,00 per servizio ordinario festivo-notturno;

- per il personale delle categorie C e D: Euro 4,00.
2. E' considerato orario notturno quello che va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo.

Art. 23

NORME PARTICOLARI PER I DIRETTORI DI UNITA' OPERATIVA

A. STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

1. La struttura della retribuzione della qualifica di Direttore di Unità Operativa si compone delle seguenti voci:

- a) retribuzione fondamentale:
- a1) stipendio tabellare;
 - a2) indennità integrativa speciale;
 - a3) maturato individuale di anzianità, ove acquisito;
 - a4) retribuzione di posizione;
 - a5) assegni ad personam, ove spettanti;
 - a6) indennità per incarichi particolari di cui all'art. 94.
- b) retribuzione accessoria:
- b1) retribuzione di risultato;
 - b2) altre indennità previste da questo accordo.

2. Inoltre compete, ove spettante, l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153, e successive modificazioni, secondo le modalità previste dall'INPS.

B. DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al personale con qualifica di Direttore di Unità Operativa è corrisposta la retribuzione prevista per il personale provinciale del comparto Enti locali con la qualifica di Direttore; la retribuzione di posizione è attribuita nella misura prevista per la fascia più elevata in relazione alla specifica complessità e responsabilità connessa con l'incarico organizzativo dei processi formativi. Tutto il trattamento retributivo ha effetto sulla tredicesima mensilità.

Art. 24

RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER DIRETTORI U.O. E DIRIGENTI DI ENTE

1. Ai Dirigenti degli Enti ed ai Direttori di Unità operativa viene riconosciuta la retribuzione di risultato con le modalità, negli importi e secondo i parametri previsti per il personale provinciale di riferimento, ovvero l'importo medio (coeff. 100) con uno scostamento non inferiore al coeff. 65 e non superiore al coeff. 130 in rapporto all'impegno richiesto.

2. Per i Direttori di Unità operativa la retribuzione di risultato viene incrementata in ragione del 10% per i Direttori preposti a strutture formative aventi in gestione per l'anno di riferimento fino a 15 classi/iniziative formative o a strutture amministrative di enti aventi fino a 15 milioni di Euro di gestione contabile, e del 30% per i Direttori preposti a strutture con oltre 15 classi/iniziative formative o a strutture amministrative di enti con oltre 15 milioni di Euro di gestione contabile. Le iniziative formative, anche cumulate, saranno considerate in rapporto ad almeno 180 giorni o 600 ore di durata complessiva dei percorsi formativi.

AB

[Handwritten signature]

20

[Handwritten signature]

3. Per i Dirigenti degli Enti la determinazione della retribuzione di risultato sarà definita dai singoli Enti interessati.

Art. 25

VIAGGI DI MISSIONE

1. Per la disciplina dei viaggi di missione si applica l'Allegato 3.

Art. 26

SERVIZIO MENSA E RISTORAZIONE

1. Ai dipendenti è garantito il servizio mensa o di convenzione per servizio sostitutivo.
2. Nei centri dotati di servizio mensa per gli allievi, limitatamente al periodo d'apertura della stessa, il dipendente può usufruire di questo servizio.
3. Ha diritto di accedere al servizio di mensa o di consumare il pasto in base a convenzione o buono pasto il personale che presti effettivo servizio alle seguenti condizioni:
 - a) con l'orario di servizio articolato sull'intera giornata, con intervallo obbligatorio per il pranzo o cena;
 - b) con orario di servizio ridotto, limitatamente alle giornate in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani, dovuti sia all'articolazione di orario scelta che alla prestazione di lavoro straordinario;
 - c) per il personale docente, con orario di prestazione suddiviso tra orario antimeridiano, pomeridiano e serale;
 - d) con orario di servizio continuato con durata di 6 ore. La consumazione del pasto dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera risulti inferiore a 6 ore (per la fruizione dei recuperi o permessi) il personale interessato non avrà diritto a fruire dei servizi di mensa.
4. Il buono pasto può essere usufruito anche nel caso di attività mista, in presenza ed a distanza, nell'arco della giornata lavorativa.
5. L'importo riconosciuto per il servizio sostitutivo di mensa realizzato tramite convenzione o buoni pasto è pari a quello in vigore per l'analogo personale della Provincia autonoma di Trento.
6. La consumazione del pasto dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio.
7. I buoni pasto possono essere due nel caso di servizio prestato su tre periodi giornalieri.
8. L'intervallo di tempo per la consumazione dei pasti è materia di contrattazione decentrata e comunque non può essere inferiore a 30 minuti.

Art. 27

TRATTENUTE PER SCIOPERI

1. Al personale con carico orario pieno saranno operate le detrazioni in base alle ore di sciopero proclamate dalle OO.SS.; per astensioni dal lavoro di un giorno si procederà alla trattenuta di 1/30 esimo; per astensioni inferiori si procederà alla trattenute in 156 esimi.

l'22

Handwritten signatures and initials: a large signature at the top right, and several initials (including 'A.B.' and 'A.S.') at the bottom right.

- 2 L'adesione allo sciopero da parte del personale docente con carico orario pieno è da intendersi corrispondente alla durata dello sciopero proclamato dalle OO.SS. mentre per il restante personale le ore di adesione saranno commisurate alle ore effettive non lavorate.
- 3 Al personale docente con carico orario ridotto si computeranno le detrazioni in 156esimi, con il limite massimo pari ad 1/30esimo della retribuzione.
- 4 A fine sciopero i dipendenti sono tenuti a sottofirmare, su richiesta, un elenco nominativo teso ad evidenziare l'adesione allo sciopero.

Art. 28

PREVIDENZA INTEGRATIVA E FONDO SANITARIO

1. Il personale può aderire al Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti dai datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino Alto-Adige (Laborfonds).
2. Le modalità di adesione al fondo, di permanenza al fondo ed ogni altra facoltà esercitabile dal dipendente sono disciplinate dallo Statuto e dagli accordi costitutivi del fondo stesso nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli Enti contribuiranno al finanziamento del fondo nella misura dell'1% del trattamento economico con riferimento alla base retributiva utilizzata per il calcolo del TFR.
4. Il dipendente associato al fondo versa una contribuzione minima obbligatoria pari all'1%, con la facoltà di effettuare ulteriori versamenti, con scaglioni pari all'1% della retribuzione utile ai fini del calcolo del TFR.
5. Per i dipendenti con versamenti contributivi antecedenti alla data 28 aprile 1993, su base volontaria, il finanziamento del fondo complementare Laborfonds potrà avvenire anche con una quota del TFR maturando nelle seguenti percentuali, a scelta del dipendente: 18% - 50% - 100%
6. Per i dipendenti con prima assunzione successiva alla data del 28 aprile 1993, l'adesione al fondo previdenziale comporta il totale versamento del TFR al fondo previdenziale prescelto secondo la normativa vigente.
7. Il personale è iscritto al Fondo Sanitario Sanifonds, secondo le disposizioni provinciali e le norme del Fondo.

175
[Signature]
[Signature] 22 [Signature] [Signature]

CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**Art. 29****ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.
2. Nel rispetto delle disposizioni sull'orario di servizio e sull'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro della struttura è definita dal Direttore di Unità Operativa secondo l'ordinamento dell'Ente ed in relazione alle esigenze organizzative dei servizi, previa informazione alle OO.SS. Eventuali variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro in corso d'anno scolastico sono di norma di competenza del Direttore di Unità Operativa, fatto salvo il confronto e la concertazione con le OO.SS. qualora sussistano particolari problemi o interessino la generalità del personale dell'Unità Operativa.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:
 - a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro. I diversi sistemi di articolazione dell'orario possono anche coesistere. La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle quattro ore;
 - b) ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore da effettuarsi entro i limiti di 18 ore minime e 42 ore massime settimanali, esclusivamente per il personale con orario a tempo pieno, previo accordo con le OO.SS. Gli accordi sugli orari plurisettemanali non possono, di norma, prevedere orari giornalieri superiori alle nove ore.
 - c) priorità nella flessibilità dell'orario, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o con figli di età inferiore a 12 anni.
4. L'arco di distribuzione dell'orario non potrà eccedere le dieci ore giornaliere, fatta salva l'esigenza di garantire l'effettuazione delle riunioni degli organi collegiali. E' possibile fare ricorso alla turnazione qualora altre tipologie di orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si considera in turno il personale che si avvicenda, con criteri determinati, in modo da coprire a rotazione l'intera durata dell'orario di servizio; l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. Di norma, l'orario distribuito su sei giorni si effettua in via continuativa.
5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo minimo di undici ore di riposo consecutivo per ogni periodo di ventiquattro ore. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare, di norma, di un intervallo per pausa, non retribuito né computato come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.
6. L'intervallo di tempo per la consumazione dei pasti è materia di contrattazione decentrata e comunque non può essere inferiore a 30 minuti.
7. Il familiare lavoratore o il lavoratore disabile hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio o a quello della persona da assistere e non possono essere trasferiti senza il loro consenso; in particolare, hanno priorità nella scelta dell'orario a tempo parziale e del turno di lavoro.

Art. 30**ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E RELATIVI COMPENSI**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento, attività funzionali e ulteriori attività obbligatorie con gli allievi.

A. Attività di insegnamento: 612 ore annue articolate – senza corresponsione di compensi aggiuntivi – entro un massimo di 24 ore settimanali. Nel caso in cui, anche a fronte di azioni di riprogrammazione delle attività in corso d'anno, non risultasse possibile assegnare al docente attività per la piena copertura del monte ore annuo di 612 ore, il Direttore di Unità Operativa, con preavviso di almeno 30 giorni, assegnerà le ore residue sulla stessa disciplina o per altri insegnamenti, per supplenze o per altre attività con gli alunni. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in classe prima dell'inizio delle lezioni, per la preparazione delle stesse e l'accoglienza degli studenti, e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

B. Attività funzionali all'insegnamento: l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dagli ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dagli stessi organi.

B1. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle ulteriori attività con gli studenti;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie, comprese le udienze individuali.

B2. Nelle attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento rientrano:

- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione e la verbalizzazione delle decisioni del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti, anche svolta a turno tra i docenti;
- le udienze generali;
- la programmazione dell'Istituzione formativa/Unità Operativa
- la partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti e delle sue articolazioni ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno - e dei Consigli di Classe comunque denominati; gli obblighi relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti che nella relativa programmazione tiene conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore a 80 ore annue. In questo monte ore non rientrano gli scrutini così come previsti dal regolamento sulla valutazione degli apprendimenti della formazione professionale. La convocazione del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe dovrà rispettare i cinque giorni di preavviso, salvo casi eccezionali ed urgenti.

Le attività di docenza, la partecipazione agli esami, le altre attività svolte dai docenti nei mesi di giugno e luglio, sono programmate in modo tale da garantire un'equa distribuzione e

rotazione degli impegni tra tutti i docenti. Queste attività dovranno essere dettagliate in un piano predisposto dal Direttore di Unità Operativa entro il mese di marzo, dopo aver acquisito il parere del Collegio Docenti.

B3. per le attività di aggiornamento professionale promosse o autorizzate dall'Ente, ciascun docente è tenuto ad effettuare almeno 10 ore annue, estendibili fino a 40 se richiesto dall'Ente. Attività formative ulteriori rispetto alle 40 ore potranno essere effettuate se condivise dall'Ente e dal docente. La programmazione delle attività di aggiornamento professionale è definita dal Direttore di Unità Operativa, previa acquisizione del parere del Collegio Docenti.

B4. Ulteriori attività obbligatorie con gli allievi: 35 ore annue per sostituzione di colleghi per assenze fino a 15 giorni, per recuperi, per potenziamenti formativi, per interventi di approfondimento o di arricchimento didattico con gli allievi, per viaggi di studio anche all'estero, per tutoraggio di stage, tirocini e formazione aziendale, per attività relative all'alternanza scuola — lavoro, per colloqui con allievi programmati o su problematiche specifiche, per accompagnamento degli studenti in attività scolastiche e parascolastiche, per sorveglianza durante le pause per il pranzo e la ricreazione e per altre attività con gli iscritti ai diversi corsi dell'Istituzione formativa (formazione di base e per corsi diversi) volte ad assicurare il successo scolastico, a prevenire l'abbandono e la dispersione scolastica, a potenziare l'orientamento scolastico e l'integrazione.

Le attività per i viaggi di studio anche all'estero, rientranti nelle attività obbligatorie di cui alla lettera B4, deliberate dal Collegio Docenti che acquisisce la disponibilità del personale insegnante accompagnatore, sono imputate al monte ore per un massimo di 6 ore giornaliere, con riferimento alla settimana lavorativa, al netto delle ore di insegnamento programmate per quella giornata che vengono considerate rese.

Le 35 ore di ulteriori attività obbligatorie sono retribuite con un assegno annuo lordo di Euro 1.000,00 su tredici mensilità, corrisposto a tutto il personale docente comunque in servizio; per il personale a tempo determinato, il compenso è corrisposto per contratti di durata pari o superiore a sei giorni in proporzione al periodo prestato. Per il personale con un carico a tempo pieno che preveda attività di coordinamento, le ore dovute ed il relativo compenso sono proporzionati in percentuale sul tempo pieno di docenza. Analogamente, per il personale con contratto a tempo parziale, le ore dovute ed il relativo compenso sono proporzionati in percentuale sul tempo pieno.

B5. Incremento di ulteriori attività obbligatorie con gli allievi: 51 ore annue di recupero del tempo lavoro, da destinare ad attività di cui alla lettera B4, qualora l'Istituzione formativa, seguendo la procedura prevista dai propri regolamenti, stabilisca che le attività didattiche siano organizzate in moduli di 55 minuti.

Ad inizio anno formativo, il Direttore di Unità Operativa predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle ulteriori attività di cui alle lettere B4 e B5. Il piano è adottato dal Direttore di Unità Operativa dopo aver acquisito il parere del Collegio Docenti che si esprime sugli aspetti didattici e pedagogici. Con la stessa procedura è modificato nel corso dell'anno formativo a fronte di successive esigenze. Il piano è adottato, nel rispetto di quanto disposto dal Progetto dell'Istituzione formativa e del Progetto del Centro di Formazione Professionale tenendo conto della necessità di realizzare gli obiettivi formativi contenuti nella programmazione pluriennale provinciale, specificando in modo particolare le attività del periodo 1 luglio - 31 luglio.

Al termine dell'anno formativo le ore di ulteriori attività obbligatorie con gli allievi che eccezionalmente il docente non abbia potuto prestare per ragioni legate all'organizzazione scolastica, si intendono comunque rese, purché programmate o calendarizzate.

Per la flessibilità organizzativa e didattica connessa al recupero del tempo lavoro, al personale docente dei Centri che organizzano le attività didattiche in moduli da 55 minuti con il conseguente incremento di 51 ore annue per ulteriori attività obbligatorie con gli allievi, è corrisposto un compenso annuo lordo di Euro 600,00 su tredici mensilità a tutto il personale docente comunque in servizio; per il personale a tempo determinato, il compenso è corrisposto per contratti di durata pari o superiore a sei giorni in proporzione al periodo prestato. Analogamente, per il personale con contratto a tempo parziale, il compenso è proporzionato in percentuale sul tempo pieno.

D'intesa con il Direttore di Unità Operativa, fino a 12 ore di cui ai punti B4 e B5 possono essere utilizzate in attività per gli allievi.

B6. Ore eccedenti su corsi diurni: le ore di insegnamento svolte dai docenti eccedenti il monte ore di 612 annue, assegnate nella fase di avvio dell'anno formativo e in accordo con il dipendente, sono retribuite nella misura di 1/612 dello stipendio in godimento (esclusa la tredicesima mensilità) e dell'indennità integrativa speciale, con il limite di 60 ore.

B7. Ore eccedenti su corsi serali o su Alta Formazione: Le ore eccedenti di insegnamento sui corsi serali o su Alta Formazione, assegnate in accordo con il dipendente, sono retribuite come previsto al punto B6, ma con il limite massimo di 35,00 Euro per ora prestata e nel limite di 150 ore. Il compenso è attribuito per le ore effettivamente prestate ed anche per le ore calendarizzate di lezione nel caso di assenze giustificate, nel periodo tra l'inizio e la fine delle lezioni.

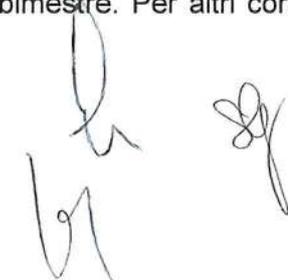
2. Eventuali ulteriori prestazioni facoltative, che si rendessero necessarie per le esigenze dell'Istituzione formativa, compresa l'attività di promozione e orientamento e per l'aggiornamento professionale eventualmente eccedenti le 40 ore di cui alla lettera B3, sono retribuite nella misura di Euro 17,50 lordi per ogni ora prestata.

3. L'orario di lavoro del personale docente è ripartito in non più di cinque giorni alla settimana e in non più di due turni giornalieri (mattino, pomeriggio e sera). Nel periodo 1° luglio – 31 luglio possono essere richieste al docente attività di insegnamento ed ulteriori attività con gli alunni previamente programmate o quelle attività che per motivi organizzativi debbano essere svolte nel mese di luglio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (ad esempio Natale, Pasqua e Carnevale) e nel mese di agosto i docenti non sono chiamati a svolgere attività di insegnamento o altre attività didattiche con gli allievi, salvo accordo tra le parti.

4. L'orario settimanale di docenza non deve superare le 24 ore. Di norma, la prestazione lavorativa è svolta in un arco di dieci ore giornaliere derogabili solo per il completamento del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe. L'eventuale estensione oltre tale limite, per necessità particolari, avviene d'intesa con la rappresentanza sindacale dell'Ente.

5. Al fine di garantire la programmazione, le ore di attività didattica da prestare con gli allievi sono inserite nel quadro orario settimanale o plurisettimanale del docente predisposto dal Direttore di Unità Operativa. L'orario relativo agli insegnamenti previsti per la formazione di base è comunicato al docente di norma all'inizio del bimestre. Per altri corsi è previsto un preavviso di 15 giorni.

AB

6. Tutte le attività obbligatorie e funzionali programmate con e per gli allievi in giornate di assenza del docente dovuta a malattia o infortunio, permessi retribuiti e non retribuiti ed esercizio di diritti sindacali, nonché in giornate di chiusura dell'Istituzione formativa per oggettive cause di forza maggiore, sono contabilizzate come rese nei relativi monte-ore previsti da questo articolo.

7. Il personale docente con contratto a tempo parziale è tenuto a prestare il numero di ore frontali previsto dal contratto individuale di lavoro, come derivante dal rapporto percentuale della riduzione del tempo pieno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente; corrispondentemente sono calcolate in proporzione le quote relative alle attività funzionali, alle ulteriori attività obbligatorie con gli allievi, anche derivanti dal recupero del tempo lavoro per unità di lezione a 55 minuti. Il trattamento economico del personale a tempo parziale è calcolato in 612/esimi in relazione alle ore assegnate.

8. Le 35 ore annuali per ulteriori attività obbligatorie con gli allievi di cui alla lettera B4 del comma 1 sono dovute dal personale docente assunto a tempo determinato con un contratto di lavoro di durata pari o superiore a 6 giorni. Per ogni contratto di questa durata minima è dovuta un'ora per le ulteriori attività; sono inoltre aggiunte un'ora per le ulteriori attività per contratto di durata entro i 17 giorni e due ore per contratti di durata entro i 29 giorni. Per ogni 30 giorni di durata del contratto sono dovute 3,5 ore per le ulteriori attività obbligatorie. Il medesimo personale ha l'obbligo di prestazione delle ulteriori attività con gli allievi nel caso di attivazione delle 51 ore annue di recupero del tempo lavoro. Per ogni contratto di durata pari o superiore a 6 giorni è dovuta un'ora per le ulteriori attività; sono inoltre aggiunte un'ora per le ulteriori attività per contratti di durata entro i 14 giorni, due ore per contratti di durata entro i 22 giorni e tre ore per contratti di durata entro i 29 giorni. Per ogni 30 giorni di durata del contratto sono dovute 5 ore per le ulteriori attività obbligatorie. Per il personale assunto a tempo determinato e a tempo parziale di cui al questo comma, la proporzione si attua anche con riguardo alla riduzione oraria rispetto al tempo pieno.

9. Il familiare lavoratore o il lavoratore disabile hanno diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio o a quello della persona da assistere e non possono essere trasferiti senza il loro consenso; in particolare, hanno priorità nella scelta dell'orario a tempo parziale e del turno di lavoro.

Art. 31

RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI DOPO IL 30 APRILE

1. Al fine di garantire la continuità didattica, il personale docente che sia assente con diritto alla conservazione del posto per un periodo non inferiore a 150 giorni continuativi nell'anno formativo, ivi compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica, e rientri in servizio dopo il 30 aprile, è impiegato nella scuola sede di servizio in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi e di altri compiti connessi con il funzionamento della scuola medesima, fino alla fine dell'anno formativo. Il periodo di centocinquanta giorni è ridotto a novanta nel caso di docenti delle classi di fine percorso scolastico con esami.

2. Esclusivamente ai fini dell'applicazione del comma 1 di questo articolo, l'eventuale rientro del docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non interrompe il conteggio del periodo minimo di 150 giorni o di 90 giorni (nel caso di docenti delle classi terminali con esami) previsto dal comma 1.

3. Per le medesime ragioni di continuità didattica il supplente del titolare che rientri dopo il 30 aprile è mantenuto in servizio per gli scrutini e le valutazioni finali.

Art. 32**INCARICHI AGGIUNTIVI**

1. Al personale dipendente che manifesta la propria disponibilità, possono essere attribuiti incarichi per lo svolgimento di attività di docenza - sia rivolte al personale interno che all'utenza esterna - nonché altri incarichi per lo svolgimento di attività di natura amministrativo/contabile/tecnica o attività di studio e ricerca, connessi a progetti di formazione ed istruzione che beneficino del finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato, della Provincia autonoma di Trento o di altri finanziamenti pubblici o privati. I relativi compensi saranno definiti con specifici accordi con le OO.SS.

Art. 33**ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI**

1. Ai docenti che manifestano disponibilità, in possesso dei requisiti e delle professionalità necessarie, possono essere affidate particolari funzioni, quali:

- a. collaboratore del Dirigente;
- b. collaboratore del Direttore di Unità Operativa;
- c. coordinatore della didattica;
- d. coordinatore dello stage;
- e. coordinatore del corso di Alta Formazione;
- f. coordinatore delle attività in favore degli studenti con bisogni educativi speciali (BES);
- g. coordinatore informatico;
- h. coordinatore TPO;
- i. analista dei fabbisogni formativi ed elaboratore di progettazione;
- j. coordinatore per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri;
- k. coordinatore dell'orientamento;
- l. coordinatore del progetto trilinguismo;
- m. coordinatore della formazione duale;
- n. tutor dell'apprendimento;
- o. referente BES.

2. Il Dirigente dell'Ente può introdurre eventuali ulteriori fattispecie di coordinamento in funzione della specificità dell'Istituzione formativa e delle attività previste nel periodo.

3. Per le figure miste docenza/funzioni di cui al comma 1, la riduzione dell'orario frontale di insegnamento avverrà in proporzione di 1 ora per ogni 2 ore prestate per le prime 306 ore, di 1 ora ogni 2,5 ore prestate da 307 a 460 ore. La riduzione d'orario di insegnamento comporta anche una riduzione proporzionale delle attività di cui alla lettera B del comma 1 dell'art. 30 e l'attribuzione di un'indennità oraria di pari ad Euro 14,00 per le ore frontali poste in diminuzione.

4. La prestazione lavorativa, in alternativa a quanto previsto dal comma 3, può essere svolta per l'intero orario per le funzioni di cui al comma 1. In tal caso l'orario di lavoro viene svolto in 36 ore settimanali ed è regolato dalle norme che disciplinano il personale

amministrativo, con esclusione di compensi per lavoro straordinario. Prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali preventivamente autorizzate dal Direttore di Unità Operativa, saranno oggetto di recupero orario. In relazione alle funzioni di cui a questo comma viene riconosciuta un'indennità pari ad Euro 14,00 lordi per ogni ora di docenza portata in diminuzione, da erogare mensilmente. Il compenso non compete per periodi di assenza continuativa superiore a trenta giorni.

5. Il personale docente può partecipare ad iniziative di ricerca, alta formazione, sperimentazione ed aggiornamento con l'esonero dal servizio e con la sostituzione, usufruendo di periodi di aspettativa retribuiti, i quali sono disposti dall'Ente e possono essere accordati a tempo pieno, a tempo parziale, o in altre forme secondo modalità da stabilirsi fra Ente e Organizzazioni sindacali e compatibilmente con eventuali finanziamenti disponibili.

Art. 34

INCARICHI E COMPENSI PER I DOCENTI DELL'ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Per la realizzazione dei corsi di Alta formazione professionale ai docenti che manifestano la disponibilità possono essere attribuiti i seguenti incarichi:
 - a) coordinatore del corso
 - b) tutor dell'apprendimento
 - c) docente dell'Alta formazione
2. L'incarico di cui alla lettera a) è remunerato con un'indennità aggiuntiva pari ad Euro 14,00, maggiorata del 20%.

Art. 35

AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutto il personale è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento e/o qualificazione, programmate e gestite direttamente o indirettamente dagli Enti o dalla P.A.T. in accordo con gli Enti. Ove necessario ai fini dell'aggiornamento può essere previsto l'esonero parziale o totale dal normale incarico conservando la posizione economica e giuridica acquisita. L'aggiornamento può essere effettuato sia durante l'attività corsuale sia durante la sospensione dell'attività formativa.
2. In accordo con le OO.SS. saranno definiti i criteri e le procedure di formazione di eventuali piani di riqualificazione del personale, stabilendo i contenuti e gli obiettivi specifici.

Art. 36

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

1. La costituzione, il riparto e l'erogazione del Fondo per la Riorganizzazione e l'Efficienza Gestionale sono disciplinati da intese che le parti si impegnano a stipulare per recepire, compatibilmente con la natura privata degli Enti, l'analoga disciplina contenuta negli accordi che l'APRAN sottoscrive con le OO.SS.

h t l -

cb

Al

Lu

NB

Handwritten signature

Handwritten signature

CAPO VI – ASSENZE DAL LAVORO**Art. 37****ASSENZE PER MALATTIA**

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente l'episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso dall'Ente di assentarsi per un ulteriore periodo non superiore a 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo e senza maturazione dell'anzianità di servizio, fatto salvo il trattamento economico erogato dall'ente previdenziale.
3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Ente procede all'accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore tramite idonea documentazione.
4. In caso di patologie gravi, che richiedano terapie salvavita, e di altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'Azienda sanitaria (come, ad esempio, l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV-AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica), ai fini del presente articolo sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dall'ASL o da struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione prevista dal comma 8, lettera a). Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti della tubercolosi.
5. Il dipendente affetto da malattie gravi (quali ad esempio cancro, tubercolosi, malattia mentale, poliomielite e AIDS) ha diritto, a domanda, di fruire, in aggiunta al periodo massimo di comporto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, di un anno di aspettativa, frazionabile in trimestri.
6. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1, 2 e 5, 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'Ente può risolvere il rapporto di lavoro.
7. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 e dal comma 5 del presente articolo, non riducono proporzionalmente le ferie e sono computati ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza. Le assenze per malattia non determinano crediti o debiti orari.
8. La retribuzione spettante al dipendente assente per malattia è la seguente:
 - a. intera retribuzione fondamentale mensile, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi dodici mesi di assenza;
 - b. 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
10. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'attività di servizio salvo comprovato impedimento, e giustificata con il certificato di malattia, trasmesso in via telematica dal medico curante entro il primo giorno di malattia. L'assenza per malattia fino a due giorni può essere autocertificata per una sola volta al mese; secondo le nuove disposizioni INPS, qualora l'assenza presumibilmente superi i due giorni lavorativi consecutivi deve essere giustificata con certificato medico emesso fin dal primo giorno e trasmesso in via telematica dal medico curante. In caso di ripetute malattie non

AB




certificate o di assenza ingiustificata al domicilio attestata dalla struttura sanitaria incaricata del controllo, l'Ente ha la facoltà di chiedere al dipendente, per un periodo successivo da indicare nella comunicazione, la documentazione della malattia fin dal primo giorno di assenza.

11. L'Ente dispone il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

12. Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato alla struttura di appartenenza deve darne tempestiva comunicazione alla stessa, indicando il relativo indirizzo.

13. Per quanto riguarda la reperibilità del dipendente durante la malattia, gli eventuali esoneri da questo obbligo e le sanzioni conseguenti a violazioni del medesimo, si applica la normativa vigente in materia.

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

Art. 38

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI E DEI LAVORATORI PADRI

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

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

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

4. Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni non goduti prima del parto si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi superi il limite complessivo di cinque mesi. In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la sospensione del congedo di maternità per il periodo di cui all'art. 16, comma 1, lettere c) e d), del D.Lgs. n. 151/2001 e di godere del congedo, in tutto o in parte, dalla data di dimissione del bambino. Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della madre con la ripresa dell'attività lavorativa. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche al congedo di maternità nei casi di adozione e affidamento regolati dai commi 3, 6 e 11 di questo articolo. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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

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

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

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

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

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

8. A decorrere dall'1 novembre 2008, i periodi di congedo di cui al comma 6 sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi - ad eccezione dei primi trenta giorni di assenza retribuita - gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità. I genitori che fruiscono di periodi di congedo parentale ai sensi del comma 6 dovranno presentare un'autodichiarazione attestante che i periodi di congedo fruiti non eccedano quanto ivi previsto.

9. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 7 del d.lgs. n. 151/2001, qualora, durante il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto, si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporta una situazione di danno o di pericolo per la gestazione o per

AB

Luigi 32

la salute della madre lavoratrice, l'Ente provvede al temporaneo impiego della medesima in altre attività che comportino minore aggravio psico-fisico. Si applicano inoltre le disposizioni sul lavoro notturno di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 66/2003.

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

- a. del congedo di maternità e paternità secondo la disciplina prevista dagli artt. 26 e 31 del D.lgs. n. 151/2001;
- b. del congedo parentale di cui al comma 6, se assunti con contratto a tempo indeterminato.

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

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

12. Entro il dodicesimo anno di età del bambino la madre lavoratrice o, in alternativa, il padre lavoratore ha diritto, a domanda, di usufruire di un'aspettativa non retribuita di dodici mesi, frazionabile in mesi o in periodi inferiori se in accordo con l'Ente, applicando in tale ultimo caso il calcolo retributivo descritto al comma 6. Il presente comma si applica al personale assunto a tempo indeterminato.

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

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

15. In caso di parto plurimo, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

16. I congedi obbligatorio e facoltativo spettanti al lavoratore padre sono regolati dalla normativa nazionale di riferimento.

Art. 39

INFORTUNI SUL LAVORO

1. I dipendenti sono assicurati all'INAIL.
2. In caso di infortunio si applicano le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.
3. Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta per causa di lavoro al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico, per un periodo pari a quello previsto dalla normativa INAIL.
4. Al lavoratore dipendente colpito da infortunio o da malattia contratta a causa di servizio spettano i trattamenti economici e normativi previsti dall'articolo 37, salvo più favorevoli condizioni di legge.

Handwritten signature

Handwritten initials and signatures

Art. 40**PERMESSI RETRIBUITI**

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

18. per matrimonio: 15 giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione del rito;
- a. per lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: tre giorni lavorativi anche non continuativi per evento da fruire entro il tempo massimo di sette giorni; tali permessi sono ridotti ad uno per i parenti di terzo grado ed affini di secondo;
 - b. nel limite del 4% del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 1° settembre di ogni anno e comunque con il minimo di una unità, 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore per lo studio di una lingua straniera dell'Unione europea; si applica l'Allegato 4.
 - c. per donazione sangue: il giorno del prelievo; per donazione di midollo osseo: il tempo occorrente all'espletamento degli esami e dei prelievi previsti dalla vigente normativa;
 - d. per partecipazione ad operazioni elettorali e referendarie a livello europeo, nazionale, regionale, provinciale e comunale;
 - e. per lo svolgimento di funzioni pubbliche, secondo i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
 - f. per effettuare visite mediche specialistiche adeguatamente documentate, o per manutenzione protesi, ivi compresa la manutenzione e consegna protesi presso laboratori tecnici specializzati, secondo la tipologia della protesi, per il tempo strettamente necessario. Il tempo utilizzato per il viaggio dovrà essere dichiarato dal dipendente. Queste assenze non potranno superare l'orario medio settimanale di lavoro. Per cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie, adeguatamente documentate, che richiedano terapie di lunga durata, il limite viene derogato; la certificazione medica dovrà attestare la necessità della prestazione senza prognosi, restando impregiudicata la possibilità dell'Ente di procedere a verifica tramite le strutture sanitarie pubbliche;
 - g. per assistenza a soggetto portatore di disabilità grave, secondo le modalità ed i limiti previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - h. per interventi di emergenza in caso di incendi, disastri e calamità naturali, gli appartenenti ai Corpi dei Vigili del Fuoco volontari, al Corpo di soccorso alpino dei CAI-SAT e altri corpi con finalità analoghe limitatamente alla durata dell'intervento, purché il dipendente non sia già stato assegnato ad un servizio di emergenza da parte dell'Ente.

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

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

17/3

h k l -

u h sg
d,

4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, escluse le indennità che non siano corrisposte per almeno 12 mensilità. Al personale insegnante verrà riconosciuta l'indennità di flessibilità organizzativa e didattica di cui all'art. 21, qualora riconosciuta anche al corrispondente personale provinciale.
5. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e ss.mm. non sono computati ai fini del raggiungimento del limite massimo e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità. Tali permessi possono essere frazionati in ore giornaliere, non cumulabili consecutivamente con altri permessi orari. Nei casi di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001, commi 2 e 3, i permessi mensili di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere raddoppiati in presenza di documentati motivi di particolare gravità connessi alla sfera familiare, ulteriori rispetto a quelli alla base della concessione dei benefici (di cui alla legge 104/92) da parte dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Tali ulteriori permessi, usufruibili solo a giornata intera, nel limite dello 0,1% della dotazione organica complessiva di personale e comunque nel numero minimo di una unità, sono concessi dall'Ente per il periodo di un anno e sono rinnovabili previa valutazione dei requisiti e delle eventuali nuove domande presentate.
6. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, nonché dal D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 ("Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile"), l'Ente favorisce la partecipazione del personale alle attività delle associazioni di volontariato.
7. Il dipendente che debba assentarsi per partecipare, quale teste, ad udienze penali o per cause civili, ha diritto di usufruire del permesso per il tempo necessario ad effettuare la prestazione richiesta. Il permesso retribuito non è concesso nell'ipotesi in cui il dipendente sia chiamato a testimoniare per motivi da ricondurre ad interesse proprio.

Art. 41

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Al dipendente può essere concesso un periodo di aspettativa non retribuita fino ad un anno, per rilevanti e motivate ragioni personali, rinnovabile su richiesta fino ad un massimo complessivo di tre anni.
2. L'aspettativa di cui al comma 1 riduce proporzionalmente il periodo di ferie e non è computata ai fini della progressione giuridica economica e del trattamento di previdenza e dell'anzianità di servizio.
3. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa deve presentare domanda all'Ente, il quale decide entro 20 giorni.
4. La richiesta può essere respinta o accolta anche solo parzialmente, per motivi di servizio.

Art. 42

PERMESSI NON RETRIBUITI

1. Al dipendente che ne fa richiesta possono essere concessi permessi non retribuiti per motivi personali nel limite di quindici giorni annui per anno formativo.

h t l

d.

h
M B

M B

Art. 43**PERMESSI BREVI CON RECUPERO**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, da valutarsi da parte del responsabile della struttura, possono essere concessi al personale ATA, per particolari esigenze personali, brevi permessi giornalieri, che non potranno eccedere annualmente l'orario settimanale medio di lavoro.
2. Per il personale docente il permesso breve può essere concesso nel limite di 5 ore annue, anche fruite separatamente, che saranno recuperate nel corso dell'anno in attività con gli allievi.
3. La richiesta del permesso è effettuata in tempo utile per consentire al responsabile di valutare la possibilità di concedere il permesso, nonché di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio.
4. Entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso, il personale ATA, d'intesa con l'Ente, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 44**ASPETTATIVA PER FUNZIONI ELETTIVE**

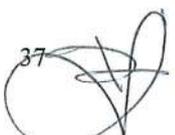
1. Al dipendente eletto in cariche nazionali, regionali, provinciali o comunali o di altri Enti pubblici, si applicano le norme di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d.lgs. 277/2000) e le norme regionali in materia.

Art. 45**RIPOSO SETTIMANALE E GIORNI FESTIVI**

1. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale di 24 ore consecutive che, di regola, coincide con la domenica.
2. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo settimanale in giornate considerate festive è corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni, in un giorno concordato fra l'interessato ed il Direttore di Unità Operativa. Il dipendente che nel corso della settimana abbia fruito comunque di un giorno di riposo può chiedere, in alternativa, la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.
3. Sono giorni festivi, oltre le domeniche, quelli riconosciuti tali dalla normativa nazionale in materia.
4. E' inoltre riconosciuta giornata festiva la festa del patrono del luogo ove si trova la sede di lavoro. Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, il riposto è usufruito nel primo giorno lavorativo successivo.

Art. 46**FERIE**

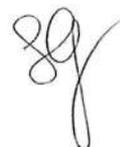
1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno scolastico, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 36 giornate lavorative, in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro rispettivamente su 5 o 6 giorni. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione.
2. Il Dirigente dell'Ente, può stabilire che due delle giornate di ferie siano fruiti dal personale al fine di regolamentare la chiusura di scuole e servizi amministrativi dell'Ente 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 dal comma 10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi, di norma non oltre tre.
5. Il personale docente può fruire di un periodo continuativo di ferie di almeno tre settimane nel periodo 15 giugno – 31 agosto, con domanda da presentare entro il 15 marzo di ogni anno con risposta da parte dell'Ente entro il 31 marzo. Il personale docente può chiedere di fruire delle ferie durante i periodi in cui non è impegnato in attività precedentemente programmate, sottoponendo la richiesta con un mese di preavviso. I docenti possono fruire delle ferie anche nei periodi in cui sono impegnati in attività didattiche, per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità di tale periodo è subordinata alle esigenze didattiche ed alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Il personale A.T.A. può frazionare le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto di turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Il personale A.T.A. è tenuto a presentare domanda di ferie entro il 15 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Ente entro il 31 marzo, salvo decisione diversa presa in sede di contrattazione decentrata.
6. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
7. In caso di comprovate esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno ovvero entro i limiti stabiliti dal Dirigente dell'Ente, parte delle ferie potrà essere fruita entro, ma non oltre, il 31 agosto dell'anno successivo. Il godimento di queste ferie può essere ulteriormente rinviato entro il 31 dicembre dell'anno successivo qualora sussistano cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie entro i termini indicati.
8. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, purché il lavoratore abbia dato all'Ente tempestiva informazione, nonché in caso di fruizione dei permessi per lutto.
9. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere

W L L - 37   AB

previamente autorizzato dal Dirigente dell'Ente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui al comma 7.

10. Le ferie sono obbligatoriamente fruita nel rispetto dell'articolo 10 del D. Lgs. 66/2003 e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. E' responsabilità del lavoratore e del Direttore di Unità Operativa prevedere la fruizione delle ferie con le modalità di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui indilazionabili esigenze di servizio abbiano impedito la fruizione delle ferie maturate nel corso dell'ultimo anno precedente la cessazione dal servizio, soltanto con riferimento a queste ferie si darà luogo alla corresponsione del relativo trattamento economico.

17/3



Capo VII – TRASFERIMENTI E MOBILITÀ

Art. 47

MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità del personale si attua:
 - a. all'interno delle strutture operative dello stesso Ente;
 - b. tra gli Enti firmatari di questo CCPL;
 - c. tra gli Enti e le strutture operative della Provincia e degli Enti pubblici in utilizzo mediante convenzione.

2. La mobilità è regolata con apposito regolamento (Allegato 5) ed avviene nei seguenti casi:
 - a. in caso di riduzione di attività presso l'Unità Operativa o struttura di appartenenza, il dipendente viene prioritariamente collocato presso altre Unità Operative o strutture dello stesso Ente. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il personale ha diritto ad essere occupato anche in utilizzo temporaneo presso gli altri Enti firmatari del contratto, con priorità rispetto ad eventuali richieste di trasferimento sullo stesso posto e purché vi sia idoneo titolo di studio.
 - b. il dipendente può fare domanda di trasferimento in altra Unità Operativa dello stesso Ente. Il trasferimento può avvenire in via definitiva in presenza di posto libero o in utilizzo in presenza di posto libero per tutto l'anno formativo.
 - c. il dipendente può fare domanda di trasferimento presso altro Ente firmatario del CCPL. Il trasferimento può avvenire in presenza di titolo di studio idoneo e del consenso dell'Ente destinatario. In tale caso il dipendente conserva il trattamento giuridico ed economico acquisito presso l'Ente di appartenenza ed acquisisce il trattamento previdenziale vigente presso i singoli enti. Tale trasferimento avviene solo dopo che sono state esaurite le procedure di mobilità di cui alle lettere precedenti.

Il personale occupato con contratto a tempo indeterminato non è tenuto allo svolgimento del periodo di prova in caso di trasferimento presso altro Ente nelle stesse mansioni ai sensi delle lettere a) e c) di questo comma.

3. La mobilità del personale è gestita, ai sensi di questo articolo, da una **Commissione paritetica**, formata da rappresentanti degli Enti e delle OO.SS. firmatarie del contratto, o loro delegati. La Commissione opera secondo il regolamento di attuazione di questo articolo (Allegato 5).
4. Nel caso di passaggio della struttura ad altro Ente, tutto il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto al mantenimento del posto di lavoro nella nuova sede e alle dipendenze del nuovo Ente, conservando la posizione economica e giuridica acquisita.

CAPO VIII – NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARI**Art. 48****OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri costituzionali di prestare servizio con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività, antepoendo il rispetto della legge, l'interesse pubblico e la salvaguardia delle libertà costituzionali agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente adegua il proprio comportamento a quanto contenuto nel codice di comportamento vigente (Allegato 6) si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità, i compiti costituenti esplicazione della figura professionale di appartenenza;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituzione formativa osservando le norme del contratto e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) nel rispetto dei compiti e delle funzioni, favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli/le alunni/e;
 - d) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme;
 - e) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - f) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle norme;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - i) non attendere ad occupazioni e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - j) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni, nel rispetto della libertà di insegnamento, che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, segnalandolo al Direttore dell'Ente;
 - k) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, nonché, salvo quelli d'uso o di modico valore, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della singola Unità Operativa da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano autorizzate, persone estranee all'Unità Operativa stessa in locali non aperti al pubblico;
 - p) comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti fino al 4° grado o conviventi;
 - r) partecipare a corsi di formazione;
 - s) presentarsi in servizio in condizioni confacenti alle funzioni che è chiamato a svolgere;
 - t) informare l'Ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale, nonché dei successivi sviluppi del processo penale;
 - u) consultare almeno una volta al giorno nei giorni lavorativi le comunicazioni inviate via posta elettronica dall'Ente.
4. In caso di violazione degli obblighi di comportamento da parte del dipendente, si applica il Codice Disciplinare di cui all'Allegato 7.

Art. 49

MOLESTIE SESSUALI

1. Ai dipendenti si applica il Codice di condotta contro le molestie sessuali di cui all'Allegato 8.

Art. 50

MOBBING

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

Art. 51

OBBLIGO DELLA DIVISA

1. Il personale è tenuto a vestire la divisa o abbigliamento specifico forniti dall'Ente, secondo le disposizioni stabilite dall'Ente medesimo.

l. l. t.

d

g NB


Capo IX – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 52

PREAVVISO

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

Art. 53

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente a tempo indeterminato cessato dal servizio per dimissioni, può essere riammesso in servizio previa consultazione delle OO.SS.
2. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria e profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, senza riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata alla data di cessazione dal servizio stesso. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto.

Art. 54

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

1. In ogni caso di cessazione di rapporto di lavoro, il lavoratore dipendente ha diritto ad un trattamento di fine rapporto.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there are initials 'AB' and a large circular signature. In the center, there is a long, flowing signature. To the right of this signature is the number '42'. Further right, there are several smaller, more compact signatures and initials.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 2120 del Codice Civile, si considerano per la determinazione della retribuzione utile per il calcolo del trattamento di fine rapporto (T.F.R.) le retribuzioni dovute ai dipendenti ad esclusione delle seguenti:

- indennità di trasferimento;
- somma forfetaria e rimborsi di missione
- retribuzione sostitutiva di ferie e recuperi non goduti;
- assegni per il nucleo familiare;
- contributo a carico del datore di lavoro erogato al fondo pensione.

3. Le anticipazioni sul T.F.R. sono concesse con le modalità di cui all'allegato regolamento (Allegato 9).

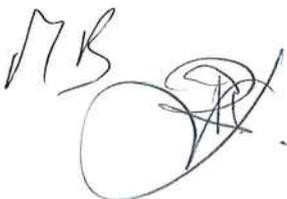
lwlh

d.

AB
AB

CAPO X – NORME TRANSITORIE**Art. 55****NORMA TRANSITORIA**

1. In relazione alla decorrenza di questo contratto prevista all'articolo 2, le parti si impegnano a recepire le modifiche, sia per quanto riguarda gli aspetti economici che normativi, che dovessero intervenire, con decorrenza 1 gennaio 2019, per il corrispondente personale della Provincia autonoma di Trento, previo riconoscimento dell'eventuale costo da parte della PAT.
2. Il rientro del personale che al 31 agosto 2020 è in distacco funzionale da più di tre anni avviene con precedenza rispetto a trasferimenti su domanda e nuove assunzioni a tempo indeterminato di personale che abbia il duplice requisito di cui all'articolo 10, comma 2, solo se la volontà di rientro dal 1 settembre 2021 è comunicata all'Ente in forma scritta entro il 31 maggio 2021. Successivamente tale personale in distacco non potrà più godere del diritto di precedenza e dunque, in mancanza di posto o di incarico disponibile, potrà essere dichiarato "perdente posto" rispetto alla sede di appartenenza, con applicazione delle disposizioni sulla mobilità del personale. La maturazione del punteggio presso il proprio Ente in capo a questo personale cessa a partire dal 1 settembre 2021, se rimane in distacco funzionale.
3. Le norme previste dall'articolo 22, comma 1, lettera A (Indennità di posizione organizzativa), lettera B, punto 2 (indennità per collaboratore del Direttore di Ente) e dall'articolo 30, comma 1, lettera B7 (Ore eccedenti su corsi serali o su Alta Formazione) hanno decorrenza dal giorno 1 settembre 2020.
4. I lavori della Commissione Paritetica per la Mobilità di cui all'articolo 47, comma 3, per l'anno formativo 2021/2022 si svolgeranno secondo quanto previsto dal CCPL in vigore fino al 31 agosto 2021, fatte salve le norme di legge.



ALLEGATO 1 – CLASSIFICAZIONE ED INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

1. Il sistema di classificazione per il personale ausiliario, tecnico, amministrativo ed assistente educatore si articola in quattro categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D. Per il personale insegnante si articola in una categoria unica suddivisa in due livelli.

FIGURE PROFESSIONALI ED INQUADRAMENTO NELLA CATEGORIA

Categoria "A"

- Collaboratore scolastico

Categoria "B"

- Coadiutore amministrativo

Categoria "C"

Liv. Base

- Assistente amministrativo
- Assistente di laboratorio
- Assistente educatore

Liv. Evoluto

- Collaboratore amministrativo

Categoria "D"

- Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche
- Responsabile attività formative extra L.P. 5/06

Area Docente

- Insegnante

Area Educatori

- Assistente di convitto/mensa ad esaurimento

DECLARATORIE E REQUISITI D'ACCESSO ALLE CATEGORIE

Categoria A

Declaratoria categoria:

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

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

↓

let L.

AB

Figure professionali:

Collaboratore scolastico

Requisiti culturali minimi per l'accesso alla figura di Collaboratore scolastico: diploma di scuola secondaria di primo grado.

Categoria B

Declaratoria categoria:

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

Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:

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

Figure professionali:

Coadiutore amministrativo

Requisiti culturali minimi per l'accesso di coadiutore amministrativo:

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

Categoria C

Declaratoria categoria:

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

Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:

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

12

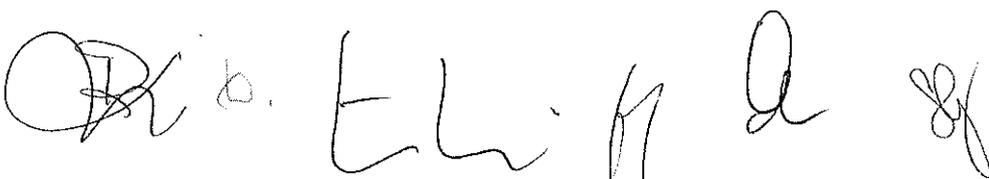
A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large circular mark, the letters 'EL', and other stylized marks.

Figure professionali:

Assistente amministrativo

Assistente di laboratorio

Assistente educatore

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

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

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

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

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

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

Categoria C – livello evoluto

Declaratoria categoria:

Il personale inquadrato nella categoria C – livello evoluto - svolge attività e funzioni con contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici, o, comunque, esperienza specialistica consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere. Cura e coordina interventi e predisposizione di atti che prevedono notevole autonomia operativa; l'attività svolta può comportare il coordinamento e la supervisione di gruppi di operatori.

Figura professionale:

Collaboratore amministrativo

Requisiti culturali minimi per l'accesso alla figura di Collaboratore amministrativo:

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

Categoria D

Declaratoria categoria:

La categoria D identifica insiemi di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a

forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.

Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:

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

Figure professionali:

Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche

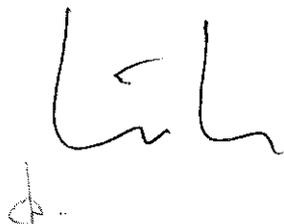
Responsabile attività formative extra L.P. 5/06

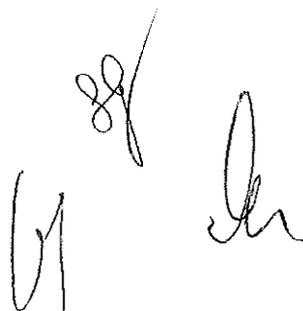
Requisiti culturali minimi per l'accesso alla figura di Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche e Responsabile attività formative extra L.P. 5/06:

per l'accesso alla figura professionale di "Funzionario in materie contabili, amministrative e tecniche" e "Responsabile attività formative extra L.P. 5/06" sono richiesti: diploma di laurea in giurisprudenza, economia, ingegneria e lauree equipollenti oppure diploma di scuola media superiore con almeno 10 anni di inquadramento nella categoria C evoluto o di svolgimento di mansioni equivalenti a quelle previste da tale categoria.

AB







PROFILI PROFESSIONALI

Collaboratore scolastico

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni.
- Svolge servizi di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.
- Nello specifico, svolge le seguenti mansioni, in relazione alle quali l'Ente è tenuto a fornire adeguata formazione:
 - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche con attività di accompagnamento di alunni trasportati prima e dopo lo svolgimento dell'attività scolastica;
 - in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, sorveglianza degli alunni nelle aule, negli spazi comuni e, compatibilmente con la valutazione delle situazioni di rischi specifici, nelle officine e nei laboratori;
 - collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e, nel rispetto dei criteri di disponibilità o rotazione, nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione;
 - nei confronti degli alunni portatori di disabilità, ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e, in carenza di altra figura professionale, assistenza specifica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'interno delle strutture scolastiche;
 - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche e formative, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
 - collaborazione alle attività di custodia e alla buona conservazione di beni, locali e impianti e segnalazione al Dirigente, al Direttore di Unità Operativa o al Coordinatore della struttura o al referente indicato di eventuali usure, malfunzionamento e guasti;
 - pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, compresi gli spazi laboratoriali secondo le prescritte misure di igiene e sicurezza, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - attività di supporto, sulla base di specifiche istruzioni, alle attività amministrative e didattiche nonché al magazzino e ai servizi di mensa, anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico coerenti con la preparazione professionale del profilo;
 - lavaggio delle stoviglie nonché del tovagliato e affini nelle istituzioni scolastiche e formative in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;

- collaborazione nell'approntamento di sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti ed esecuzione di compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento di suppellettili e lo svolgimento di servizi esterni inerenti il profilo, ivi compreso il trasporto di materiali inerenti l'attività didattica;
- attività inerenti la piccola manutenzione di beni mobili e immobili, compreso il giardinaggio e simili;
- attività di accompagnamento degli utenti negli ascensori/montacarichi;
- accensione, regolazione e spegnimento di apparecchiature di riscaldamento e raffrescamento; accensione e spegnimento degli impianti centralizzati per i quali non sia prevista apposita patente;
- attività legate alla gestione delle chiamate telefoniche da e verso la scuola;
- con il consenso del dipendente, attività tutorie nei confronti del personale collaboratore scolastico neoassunto e di formazione e aggiornamento nei confronti di colleghi del medesimo profilo professionale;
- altri compiti inerenti alla figura professionale richiesti dal Dirigente, dal Direttore di Unità Operativa o dal Coordinatore della struttura.

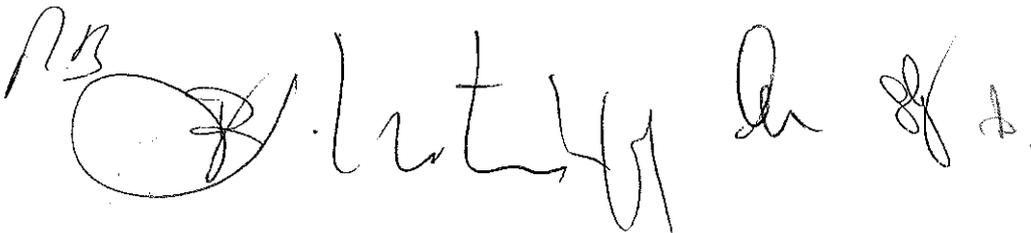
Coadiutore amministrativo

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

Assistente amministrativo

- Svolge l'opera istruttoria anche relativa ad attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

13

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by several smaller initials or marks.

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Funzionario, con il Direttore di Unità Operativa o con il Coordinatore della struttura, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza non prolungata.
- Esplica attività di segreteria, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, e collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure inerenti i servizi generali amministrativo-contabili.
- Predispone, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi. Cura, secondo le indicazioni del Funzionario, del Direttore di Unità Operativa o del Coordinatore della struttura, l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Cura il rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.
- Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, statistiche e di inventario nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse.
- Sulle funzioni affidategli negli ambiti amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e di gestione del personale ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti e delle procedure secondo prescrizioni di massima e complesse impartitegli.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.
- Svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.
- Può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

Assistente di laboratorio

- Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, nonché di aule didattiche adibite ad ambienti digitali, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
- In questi ambiti provvede:
 - alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nelle aule adibite ad ambienti digitali, nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;

h - d

u

le 8/17/13

- al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino e le strutture deputate agli acquisti.
- Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica.
- Collabora alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione nonché di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e allestire la strumentazione tecnologica per progetti di formazione a distanza.
- In ambito informatico, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore di Unità Operativa; con riferimento agli uffici di segreteria, interviene su richiesta del Direttore di Unità Operativa ed in base alle competenze professionali possedute prestando assistenza tecnica per risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.

Assistente educatore

- Svolge, in collaborazione con il personale docente, la propria attività educativa ed assistenziale nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali, in tutte le necessità, ai fini di una loro piena inclusione e di un pieno sviluppo delle loro potenzialità di crescita personale, anche attraverso attività in piccoli gruppi.
- Concorre, collaborando con il personale docente, nella programmazione e nella organizzazione delle attività da svolgere, nonché nella elaborazione e predisposizione di metodologie didattiche inclusive. Collabora alla stesura del Progetto Educativo e predispone direttamente il materiale destinato alle attività previste dal Progetto stesso.
- Collabora con gli organismi preposti ad interventi scolastico-formativi e socio-sanitari, con le famiglie e con gli operatori delle istituzioni interessate.
- Collabora in attività integrative organizzate dall'istituzione formativa (attività sportive e laboratori inclusi).
- Attua vigilanza sugli allievi se richiesto dal Direttore di Unità Operativa o dal Coordinatore della struttura.
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.
- Se convocato, partecipa alle riunioni degli organi collegiali dell'istituzione formativa senza diritto di voto.

Collaboratore amministrativo

- Predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche.
- Predispone valutazioni di spesa e proposte per atti amministrativi.
- Coordina ed organizza servizi e predispone strumenti organizzativi.
- Elabora documenti ai fini dei rendiconti dei finanziamenti pubblici.

Funzionario in materie amministrative, contabili e tecniche

- Svolge attività relative ai servizi contabili, amministrativi e tecnici dell'Ente.
- Cura, con autonomia operativa nell'ambito di obiettivi assegnati, la predisposizione e realizzazione di piani operativi e di servizi nelle seguenti aree:

MB

OR, EL, M, S, G. d.

- contabilità e controllo di gestione;
- amministrativa e contrattualistica;
- gestione delle risorse umane e retribuzioni;
- economato, logistica e reti.
- Cura e coordina con autonomia e responsabilità l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti anche complessi;
- Esprime pareri su quesiti in materia contabile, amministrativa e tecnica, in rapporto alla specifica attività;
- Per tutte le attività di competenza svolge compiti di indirizzo e di coordinamento del personale operante nel settore di competenza; coordina l'attività di gruppi di lavoro.
- Utilizza, anche direttamente, sistemi di elaborazione e gestione complessi e/o autonomi.

Responsabile attività formative extra L.P. 5/06

- Definisce strategie organizzative e piani di azione per raccordare i diversi progetti di formazione continua gestiti dall'Ente.
- Coordina progetti di formazione continua.

Handwritten notes and signatures:
L-L
A. (circled)
RB
Other illegible signatures and initials.

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE

Declaratoria categoria

- Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate sia allo specifico educativo, sia all'acquisizione degli obiettivi culturali e professionali da raggiungere.
- Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli obiettivi e programmi stabiliti conserva autonomia metodologica e didattica.
- Attua verifiche sistematiche dei livelli di apprendimento degli allievi rispetto alla programmazione didattica.
- Partecipa all'aggiornamento professionale e culturale e attua le attività di sperimentazione didattiche e metodologiche, con l'ausilio anche di mezzi tecnologici e secondo le prescrizioni di massima fornite dagli organi competenti.
- Svolge attività di collaborazione connesse con l'organizzazione del Centro di formazione, comunque inerente alla propria qualifica e tutto ciò che è previsto dagli organismi partecipativi del Centro stesso.
- Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.
- In particolare:
 - esplica attività di docenza;
 - esplica attività di studio e di ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie didattiche, redigendo anche l'inerente documentazione e collaborando all'organizzazione scolastica;
 - partecipa, attraverso un proprio autonomo e responsabile apporto, alla programmazione degli interventi nell'ambito della programmazione collegiale;
 - esplica attività di predisposizione di atti per le valutazioni periodiche e finali degli allievi; esplica altre attività afferenti la funzione docente o ad essa riconducibile;
 - svolge, nell'ambito dell'articolazione della funzione docente, le attività in ordine a tutte le iniziative previste dalla normativa vigente.

Figura professionale:

Insegnante

Requisiti culturali minimi per l'accesso alla figura di Insegnante:

I titoli di accesso del personale docente sono stabiliti con deliberazione della Giunta provinciale, ferme restando le competenze già agite all'atto dell'entrata in vigore del singolo provvedimento.

Le mansioni proprie di ogni profilo professionale comprendono, oltre a quelle specificate nella relativa declaratoria, anche gli adempimenti riferibili a profili corrispondenti della stessa categoria ovvero di categorie inferiori o immediatamente superiori, purché rivestano carattere accessorio e/o strumentale e siano strettamente collegati nell'ambito delle specifiche procedure e l'organizzazione del lavoro non ne consenta l'attribuzione ad altri dipendenti.

NB

LT. H. S. Q. B.

CLASSIFICAZIONE ED INQUADRAMENTO DEL PERSONALE DIRETTIVO E DIRIGENZIALE

Il personale direttivo e dirigenziale è classificato secondo il seguente prospetto:

Area Direttiva

Direttore di Unità Operativa

Area Dirigenziale

Dirigente

DECLARATORIE E REQUISITI D'ACCESSO

AREA DIRETTIVA – Direttore di Unità Operativa

Declaratoria:

Il Direttore di Unità Operativa è nominato dall'Ente di appartenenza, previa selezione. Nell'espletamento delle sue mansioni e nel quadro delle competenze a lui eventualmente delegate, rappresenta l'Unità Operativa nella quale opera.

La sua posizione è caratterizzata da:

- Autonomia esercitata nell'ambito di direttive di carattere generale per:

- la gestione dell'Unità Operativa;
- l'attuazione dei programmi di lavoro di competenza;
- la realizzazione, sotto il profilo professionale, di attività di ricerca, studio ed elaborazione;
- l'apporto organizzativo nella formulazione di proposte riferentisi al miglioramento e potenziamento dell'Unità cui è preposto.

- Responsabilità in ordine:

- alla gestione della unità operativa;
- alle attività a lui delegate e da lui direttamente svolte;
- alle istruzioni emanate;
- ai programmi di lavoro assegnati, sulla cui attuazione esercita controlli e verifiche puntuali.

Profilo professionale

DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA

Il Direttore di Unità Operativa presiede alla gestione unitaria dell'Unità Operativa di cui è responsabile, intendendosi per "Unità Operativa" la struttura finalizzata alla realizzazione di servizi in maniera unitaria e coordinata, come individuata dalla Direzione dell'Ente

Se Direttore di Centro di formazione:

- verifica i piani didattici annuali e periodici dei docenti, visita le classi, controfirma i registri, prende visione degli elaborati;
- presiede, anche attraverso un proprio delegato, i Consigli di classe, il Collegio dei docenti e il Consiglio di Centro

[Handwritten signatures and initials: a large signature, a signature with a circle, a signature, a signature, and the initials 'NB']

- sceglie le figure di staff;
- propone all'Ente la formazione delle classi ed i carichi settimanali di insegnamento, relativi orari e sorveglianza.
- con riferimento alle attività amministrative, nei limiti e con i vincoli previsti dalle normative vigenti, coordina, cura e gestisce l'orario di lavoro del personale, ferie, lavoro straordinario e sostituzioni, adotta provvedimenti disciplinari secondo le regole definite nell'Allegato 7, convalida documenti per l'acquisto e/o l'alienazione di beni, la documentazione amministrativa, vigila sulle norme di igiene e sicurezza, cura la buona conservazione degli edifici, arredamenti, attrezzature e materiali.

Se Direttore di altra Unità Operativa:

- coordina e dirige l'attività finalizzata alla realizzazione dei servizi cui l'Unità Operativa è destinata

REQUISITI DI ACCESSO:

- diploma di laurea magistrale.

Per particolari settori innovativi o per carenza di offerta si potrà procedere in deroga.

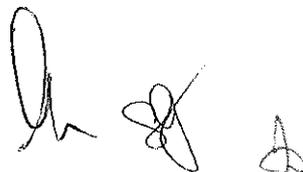
Norme contrattuali di riferimento: si applicano le disposizioni previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento - comparto Enti locali, con qualifica di Direttore, salvo quanto diversamente disposto dal presente contratto.

AREA DIRIGENZIALE – Dirigente

I dirigenti sono nominati secondo lo Statuto dell'Ente di appartenenza e le rispettive competenze sono regolate dallo stesso.

Per la parte normativa e retributiva si applicano le disposizioni previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento - comparto Enti locali, con qualifica di dirigente.

AB



11/11/2021

ALLEGATO 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO AL 1.1.2017

TRATTAMENTO ECONOMICO AIF'1.1.2017

CATEGORIE DEL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI	A							B	C
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1	2	3	4	5	6	7		
A	10.548,00	11.088,00	11.844,00	12.936,00	14.028,00	15.120,00	16.608,00	1.769,90	6.235,70
B	11.952,00	12.588,00	13.476,00	14.724,00	15.972,00	17.232,00	18.564,00	2.151,56	6.317,82
C	13.080,00	13.800,00	14.760,00	16.152,00	17.520,00	18.912,00	20.280,00	2.323,54	6.371,01
D	16.896,00	17.808,00	19.080,00	20.904,00	22.728,00	24.564,00	26.376,00	3.213,39	6.545,06
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO									
B es *	10.548,00	11.088,00	11.844,00	12.936,00	14.028,00	15.120,00	16.608,00	1.769,90	6.235,70
C (rif. C es.)	14.988,00	15.804,00	16.908,00	18.516,00	20.124,00	21.720,00	23.328,00	2.764,59	6.445,90

* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 888,20 =.

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2017

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	A						B	C	
	STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE								
	1^ a.l.	2^ a.l.	3^ a.l.	4^ a.l.	5^ a.l.	6^ a.l.	7^ a.l.	ASSEGNO ANNUO a.l.	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l.
Personale insegnante non laureato	14.772,00	15.432,00	16.812,00	19.140,00	21.456,00	23.784,00	26.100,00	€ 2.943,80	€ 6.364,90
Personale insegnante laureato	16.164,00	17.340,00	19.224,00	21.768,00	24.312,00	26.844,00	29.388,00	€ 2.943,80	€ 6.438,31

ALLEGATO 3 – COMPENSI PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE E DISCIPLINA DEI VIAGGI DI MISSIONE

A) VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. Al personale docente, nonché al personale ATA e assistente educatore, sono riconosciuti, in occasione della partecipazione ai viaggi di istruzione, visite guidate, i seguenti compensi giornalieri:

- a) attività di accompagnamento senza pernottamento: € 41,32
- b) attività di accompagnamento con pernottamento: € 61,97.

2. Nel caso di personale docente, l'indennità contrattualmente prevista potrà essere chiesta per quelle uscite che non hanno comportato alcun riconoscimento di ore nelle 86, e solo nel caso in cui la differenza fra le ore di attività e le ore di docenza calendarizzate (comunque riconosciute) risulti uguale o superiore alle 3 ore.

3. Questi compensi rivestono carattere di compenso accessorio aggiuntivo rispetto al trattamento economico fondamentale spettante al personale interessato.

4. I compensi sono erogati ai beneficiari sullo stipendio del mese successivo a quello di consegna del 'foglio viaggio', che dovrà comunque essere prodotto entro il termine stabilito dall'Ente.

B) DISCIPLINA DEI VIAGGI DI MISSIONE

Art. 1

Autorizzazioni

1. Le missioni di servizio che il personale debba compiere sono autorizzate con le modalità stabilite dalla Direzione dell'Ente.
2. La richiesta di autorizzazione deve indicare il luogo, la durata presunta, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato ai fini della verifica della congruità dello stesso in relazione alla missione da effettuare.

Art. 2

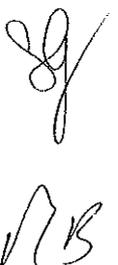
Fogli di viaggio

1. Il dettaglio della missione è riportato su apposito foglio di viaggio anche in modalità elettronica. Sul foglio di viaggio sono riportate le attestazioni del dipendente concernenti l'effettuazione della missione ed in particolare: il luogo, la durata, il mezzo, gli eventuali chilometri percorsi, le spese sostenute e ammissibili a rimborso ai sensi dei successivi articoli, nonché eventuali anticipi ricevuti.

Art. 3

Mezzi di trasporto

1. Per lo svolgimento della missione il personale utilizza prioritariamente i mezzi dell'Ente ed i mezzi di trasporto pubblici.
2. I dipendenti possono utilizzare il mezzo privato - autorizzato secondo le modalità fissate dalla Direzione dell'Ente nei seguenti casi:



- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici ed organizzativi;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- quando il luogo della missione non sia raggiungibile con il mezzo pubblico.

Art. 4

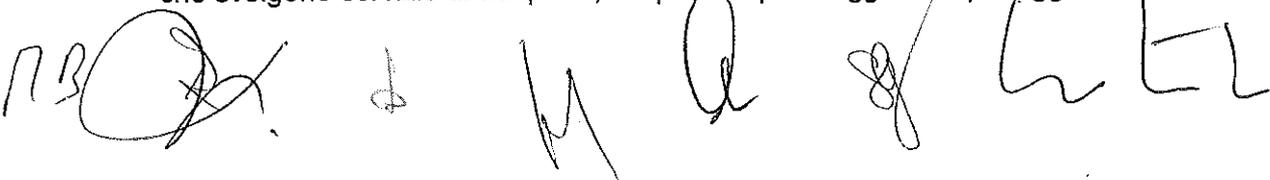
Spese rimborsabili

1. Sono rimborsate al dipendente, su richiesta, le seguenti spese sostenute in occasione di viaggi di missione:

- a. spesa di pernottamento in albergo per missione, dietro presentazione di regolare fattura, o altro documento idoneo. Entro i limiti fissati dell'Ente, il dipendente dovrà scegliere la tariffa più conveniente.
- b. spese di viaggio per l'utilizzo del mezzo proprio: è attribuita una indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese. Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50%.
Sono rimborsabili le spese sostenute per i pedaggi autostradali e per il parcheggio (senza limiti di spesa purché documentate), nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I criteri per la determinazione delle distanze tra la sede di servizio ed il luogo di missione sono fissati dalla Direzione dell'Ente. Nel caso di viaggi all'estero sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi per lo spostamento dall'aeroporto all'albergo e viceversa; in casi eccezionali, debitamente autorizzati, è consentito l'utilizzo del taxi in occasione di viaggi di missione sul territorio nazionale e all'estero.
- c. spese di vitto per l'importo di euro 20,00 per un pasto per missioni di durata almeno pari a 4 ore. Per missioni di durata superiore a 12 ore i pasti rimborsati possono essere due.
- d. spese direttamente connesse con il viaggio di missione quali: biglietti di ingresso a fiere, esposizioni, musei e simili, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre spese, comunque sempre documentate, tra cui le spese per assicurazione sanitaria in stati non rientranti nell'Unione Europea;
- e. per le spese in valuta estera al rimborso si provvede sulla base del cambio rilevabile sul sito ufficiale della Banca d'Italia relativo al primo giorno ferialo di missione. Sono ammesse le spese, opportunamente documentate, per cambio valuta nei limiti massimi praticati dall'Istituto bancario che effettua servizio di tesoreria per il datore di lavoro.

2. Per l'organizzazione dei viaggi di missione il dipendente può effettuare la prenotazione tramite internet o può avvalersi di agenzie di viaggio o di altri soggetti idonei, previo accordo con la Direzione dell'Ente.

In ogni caso deve essere prodotta la specifica documentazione inerente l'utilizzo di mezzi che svolgono servizio di trasporto, le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale.



3. Nel caso si rechino in missione dipendenti con qualifiche dirigenziali o membri dell'organo di governo dell'Ente unitamente ad altri dipendenti, il rimborso delle spese di missione può essere autorizzato in favore di tutti i dipendenti nella misura prevista per i dirigenti o per i membri dell'organo di governo dell'Ente.
4. Nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita.

Art. 5

Rimborso forfetario del pasto

1. Al dipendente che non presenta la ricevuta di rimborso dei pasti è attribuita una somma forfetaria pari a giornalieri € 9,00, elevata ad € 15,00 per missioni di almeno 12 ore. Tale rimborso non spetta se il pasto è offerto o comunque compreso nell'ambito della missione. In tali casi al dipendente è fatto obbligo di indicare nell'apposito spazio del foglio viaggio la fruizione gratuita del pasto.
2. Per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore con fascia oraria di missione tra le ore 12.00 e le ore 14.00 spetta una somma forfetaria pari ad € 9,00 in caso di assenza di locali convenzionati o assenza di vitto gratuito.

Art. 6

Indennità chilometrica in caso di tragitto fuori sede

1. Nel caso di missione effettuata nel recarsi alla sede di servizio o da questa alla località di residenza o domicilio, senza ritorno alla sede di servizio, il computo delle distanze prese a riferimento per la corresponsione dell'indennità chilometrica è effettuato deducendo i chilometri relativi al percorso più breve fra la sede di servizio e la località di residenza o domicilio.

Art. 7

Rimborso spese di viaggio per prestazioni fuori orario

1. Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio mezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra la località di residenza/domicilio, se diversa dalla sede di servizio, e quella di missione.

Art. 8

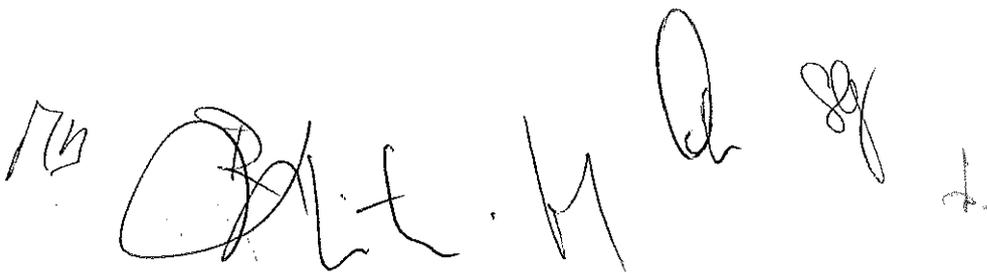
Tempo di viaggio

1. Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 20.00.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a small mark resembling a 'd', a large circular signature, a signature that looks like 'L.L.', a signature that looks like 'H', a signature that looks like 'G', a signature that looks like 'S', and a signature that looks like 'A.B.'.

ALLEGATO 4 – DIRITTO ALLO STUDIO

1. I permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali sono concessi, per anno formativo ed entro il limite del 4% della dotazione organica complessiva di ogni Ente firmatario di questo contratto, al personale a tempo indeterminato e a quello a tempo determinato con incarico annuale o fino al termine delle attività didattiche, per il conseguimento di titoli di studio universitari o di alta formazione, post-universitari con durata almeno annuale, percorsi di abilitazione all'insegnamento, di scuole di istruzione secondaria, di formazione professionale per il conseguimento della qualifica professionale o del diploma professionale. Tali permessi sono concessi anche per il conseguimento di diplomi di specializzazione e perfezionamento o corsi di specializzazione inerenti i soggetti con disabilità.
2. Relativamente ai corsi di lingue (50 ore annue individuali) l'Ente destina una quota parte, non superiore all'1%, del monte ore scaturente dal 4% di cui al comma 1, per la partecipazione a corsi al termine dei quali venga rilasciato apposito attestato che certifichi la frequenza e il superamento di un esame finale. Qualora le richieste dei dipendenti non determinino l'utilizzo dell'intero monte ore, la parte residuale è resa disponibile per eventuali domande eccedenti il limite di cui al comma 1. Per il personale docente il permesso retribuito per ore di studio viene calcolato nel seguente modo: il 50% del permesso sarà usufruibile su ore di docenza, il restante 50% su ore di attività funzionali all'insegnamento.
3. Con apposito accordo sindacale saranno stabiliti criteri e modalità per la concessione e la fruizione dei permessi per studio.
4. La mancata frequenza dei percorsi formativi o la mancata partecipazione agli esami universitari o la mancata valutazione/esame finale di corsi per i quali è consentito avvalersi dei permessi per il diritto allo studio comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente, in misura pari alla retribuzione spettante per i permessi usufruiti.
5. La concessione del permesso agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinata al superamento di 15 crediti in ciascun anno accademico. In ogni caso non possono essere concessi complessivamente permessi per più di dieci anni scolastici.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small mark resembling '174', followed by a large, stylized signature that appears to be 'M. L.', then a smaller signature 'M', a large circular mark, a signature 'Sg', and finally a small mark resembling 't'.

ALLEGATO 5 – GRADUATORIE E MOBILITA'

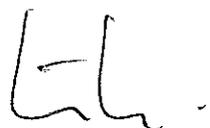
REGOLAMENTO PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE POSTO IN MOBILITA' E PER I TRASFERIMENTI SU DOMANDA

Art. 1 Graduatorie di Ente

1. Ai fini del presente Allegato si intende per personale in mobilità quel personale che risulta perdente posto.
2. Ai fini della mobilità e dei trasferimenti del personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 47 del CCPL, sono formulate le graduatorie di Ente, suddivise per categoria e profilo professionale.
3. Il punteggio per la formulazione delle graduatorie è così determinato:
 - per ogni anno di servizio prestato con contratto di lavoro a tempo indeterminato: punti 6
 - per ogni mese di servizio prestato con contratto di lavoro a tempo indeterminato: punti 0,5
4. Fatti salvi i diritti garantiti da specifiche norme, tra i dipendenti con parità di punteggio, la priorità sarà determinata con i seguenti criteri:
 - per ogni figlio di età inferiore a 14 anni: punti 6
5. In caso di ulteriore parità, la priorità sarà determinata con i seguenti criteri:
 - per ogni anno di servizio o comunque per un periodo di lavoro non inferiore a 6 mesi prestato presso l'Ente prima del rapporto di lavoro a tempo indeterminato: punti 6
 - per ogni anno di servizio o comunque per un periodo di lavoro non inferiore a 6 mesi prestato presso gli altri Enti/Istituti di formazione professionale in provincia di Trento prima del rapporto di lavoro in essere: punti 5
 - per ogni anno o frazione di anno non inferiore a 6 mesi d'insegnamento prestato con titolo presso scuole a carattere statale o centri di formazione professionale del territorio nazionale: punti 4
 - titoli:
 - laurea: punti 20 (in caso di possesso di Master universitario coerente con l'insegnamento o abilitazioni all'insegnamento: punti 5)
 - diploma quinquennale: punti 10
 - diploma quadriennale: punti 7,5
 - qualifica: punti 5
6. In caso di ulteriore parità si prenderà in considerazione l'età anagrafica attribuendo al più anziano punti 1

ART. 2 Passaggio ad altra graduatoria

1. In caso di passaggio da una graduatoria all'altra l'anzianità della graduatoria di

provenienza sarà conteggiata al 50%:

2. Nel caso di trasferimento da un Ente all'altro per mobilità, l'anzianità della graduatoria di provenienza sarà conteggiata al 50%.
3. Nel caso di trasferimento da un Ente all'altro su richiesta del dipendente, l'anzianità della graduatoria di provenienza sarà azzerata.

ART. 3

Aggiornamento graduatorie

1. Le graduatorie saranno aggiornate alla situazione esistente al 30 giugno di ciascun anno.

Art. 4

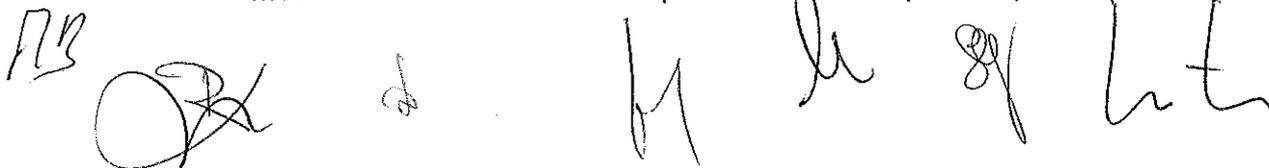
Richieste di trasferimento

1. Entro il 31 maggio di ogni anno il personale dipendente a tempo indeterminato può presentare domanda di trasferimento presso altre Unità Operative dello stesso Ente o di altri Enti firmatari di questo contratto; tale domanda può essere ritirata entro il 31 luglio. Dopo questa data, la domanda diviene definitiva e può essere ritirata solo per gravi ragioni accolte dalla Commissione per la mobilità.

Art. 5

Commissione per la mobilità

1. I membri della Commissione nella prima seduta provvederanno alla nomina di un Presidente e di un vicepresidente, scelti tra i rappresentanti degli Enti, che resteranno in carica per un anno. Alla scadenza si provvederà a una nuova nomina o alla riconferma.
2. La Commissione è convocata per iscritto dal Presidente o dal vicepresidente di norma con tre giorni di preavviso salvo motivati casi di urgenza. La convocazione viene fatta dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta di uno o più membri.
3. La Commissione è composta in modo paritario da rappresentanti degli enti e delle OOSS; è validamente costituita con la presenza di almeno il 50% più uno dei componenti; gli atti e le delibere della Commissione sono valide se approvate dalla maggioranza dei membri presenti. Delle deliberazioni della Commissione dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dai presenti.
4. La Commissione dovrà riunirsi prima dell'inizio di ciascun anno formativo per:
 - l'approvazione delle graduatorie degli Enti;
 - la presa d'atto dei piani previsionali relativi alle attività formative programmate presso ciascuna Unità operativa, forniti dagli Enti almeno 48 ore prima della seduta operativa a questa dedicata.
5. Successivamente la Commissione procederà come segue:
 - a. individuazione di eventuali posti di lavoro disponibili anche per trasferimenti temporanei.
 - b. individuazione del personale di ciascuna unità operativa da collocare in mobilità;
 - c. individuazione, secondo l'ordine di graduatoria e delle competenze, dei dipendenti in mobilità da trasferire anche temporaneamente nei posti disponibili di cui al punto 1);

AS


- d. esame delle richieste di trasferimento presentate dai dipendenti e conseguenti decisioni sulla base dei titoli di studio e delle graduatorie approvate;
- e. comunicazione agli interessati delle decisioni assunte.

Gu

88

[Handwritten signature]

AB

Lu

d.

ALLEGATO 6 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI FIRMATARI DEL CCPL

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti di questo Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e comunque a far data dall'entrata in vigore del Codice.
2. Questo Codice in particolare costituisce, in conformità con il diritto civile, penale e del lavoro, l'insieme delle regole di carattere obbligatorio, dirette a dare attuazione da parte di tutti/e i/le dipendenti e collaboratori/trici, ai principi posti alla base del sistema di prevenzione degli illeciti e la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza sia per il regolare funzionamento dell'Ente di appartenenza e della sua immagine istituzionale che per il miglioramento della qualità dei servizi .
3. Le disposizioni recate dal Codice rappresentano pertanto attuazione degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt.2104 e 2105 codice civile) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 codice civile).
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. Questo Codice esprime i valori cui tutti i dipendenti, ciascuno per la parte di propria competenza, devono attenersi, siano essi componenti degli organi statutari, dipendenti o collaboratori a vario titolo. Essi/e assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle disposizioni del codice, anche nel caso che la violazione non comporti nessuna responsabilità dell'Ente. Tutti coloro che all'interno dell'Ente hanno incarichi di Direzione o coordinamento organizzativo con delega all'attivazione di rapporti di collaborazione devono assicurare che tutti i collaboratori prendano effettiva conoscenza del Codice e delle sue prescrizioni.
2. I contenuti del Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di governo e controllo degli Enti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore degli Enti stessi.
3. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
4. Nei contratti individuali di lavoro interviene quanto esplicitato all'articolo 17

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones to the right.

Art. 3 Principi generali

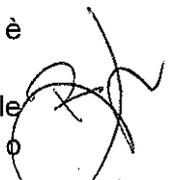
1. Il dipendente conforma la propria condotta al rispetto dei principi statutari ed alle finalità ed alla mission dell'Ente e delle direttive e dei regolamenti adottati per l'espletamento delle proprie attività.
2. Il dipendente svolge le attività lavorative assegnate dall'Ente con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale. Nell'espletamento dei propri compiti connessi con l'erogazione di pubblico servizio, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente ispira la sua condotta professionale in modo da condividere le finalità statutarie e gli obiettivi dell'Ente di appartenenza e ne garantisce l'attuazione, per la parte di rispettiva competenza, anche con riferimento alla realizzazione dei servizi cui l'Ente di appartenenza è obbligato in virtù del dispositivo della parità formativa e del contratto di servizio in essere con la Provincia o ad altro titolo.
4. Il dipendente rispetta altresì i principi di perizia, prudenza, diligenza, efficienza, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, riservatezza, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti assegnati e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente ovvero della pubblica Amministrazione ove connesso con l'erogazione di pubblico servizio da questa affidato. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente realizza ogni attività lavorativa affidata in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, garantendo l'economicità della gestione ed impegnandosi ad offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze degli utenti e secondo gli standard di qualità perseguiti dall'Ente.
6. In particolare nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'Ente, dell'utenza finale, dell'Amministrazione provinciale e di altri soggetti che affidano il servizio, e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche o dell'Ente ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente e ogni collaboratore sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Ente e da questo detenute a vario titolo.
8. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto sia alle disposizioni normative in vigore sia alle condizioni dei contratti di licenza.
9. Fatte salve le previsioni di legge civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro o

4.

LL. 11

Gu

AB



per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine dell'Ente.

10. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nell'Ente e tra l'utenza e l'Ente. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione formativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con l'Ente, l'utenza dei Servizi e con l'Amministrazione, egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni Ente e i comportamenti dei dipendenti.

11. Il dipendente si impegna a garantire la massima collaborazione con le Istituzioni locali, le strutture associative, scolastiche e del mondo del lavoro, della cooperazione e del terzo settore e con tutte gli organismi che a vario titolo intrattengono rapporti istituzionali con il territorio.

12. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini e dell'utenza dei servizi, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

13. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Ente e con la pubblica amministrazione e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali e altre utilità

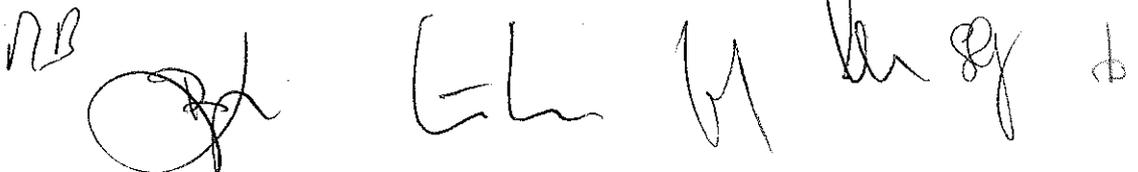
1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri del ruolo ricoperto.

3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a un subordinato o a suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a

NB 

disposizione viene redatto, dall'Ente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il proprio incarico presso l'Ente di appartenenza come ad esempio da: soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito, dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

3. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato alla Direzione dell'Ente entro 10 giorni. L'obbligo si ritiene assolto ove il Dirigente abbia rilasciato autorizzazione dell'incarico.

Art. 6

Trasparenza negli interessi economici e finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto l'Ente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia in corso. Informa di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli abbia in corso o che riguardino i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e che riguardino ambiti inerenti al ruolo da lui ricoperto.

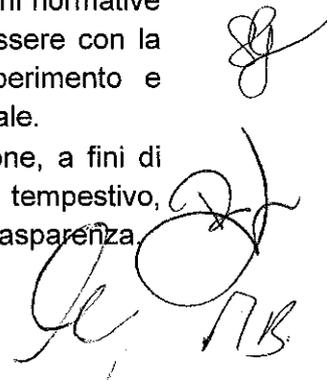
2. Informa altresì di situazioni di possibile concorrenza ai sensi dell'articolo 2105 del Codice Civile.

3. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione, rientrando nelle tipologie di cui al comma 1 deve essere comunicato, alla Direzione dell'Ente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

4. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

a) Il dipendente assicura in particolare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente di appartenenza a vario titolo secondo le disposizioni normative vigenti ed il dispositivo di parità formativa e del contratto di servizio in essere con la Provincia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

b) I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione dal dipendente in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dall'ente o dal Responsabile della trasparenza.



- c) Il dipendente segnala al proprio Direttore di Unità Operativa le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
- d) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, in attuazione delle disposizioni e delle direttive impartite dall'Ente di appartenenza.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto alla Direzione dell'Ente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.
4. Il dirigente entro cinque giorni:
 - a. riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
 - b. conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c. chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.
6. È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione della Direzione dell'Ente che provvede ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie, iniziative utili a prevenire, evitare e contrastare fenomeni di

RB

corruzione o conflitto di interesse, anche alla luce delle obbligazioni assunte dall'Ente di appartenenza in ragione del dispositivo di parità formative e del contratto di servizio.

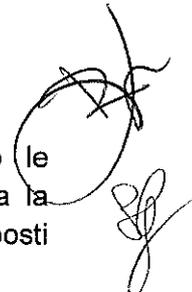
A tal fine ogni dipendente è tenuto:

- a. al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente di appartenenza;
 - b. al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Ente
 - c. alla collaborazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione del fenomeno.
2. Inoltre ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il Responsabile dell'ufficio presso cui egli risulta incardinato, eventuali situazioni d'illecito nell'Ente di appartenenza, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di sua competenza.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al precedente comma adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
5. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
6. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ente. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. A tal fine il dipendente non utilizza le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle sue proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.
3. Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.



4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
2. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente di appartenenza, che possa, ancorché solo potenzialmente, causare danno o nocumento all'immagine ed alla reputazione, interessi legittimi dello stesso o dei colleghi/e o degli utenti dei servizi erogati;
3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Ente di appartenenza per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi educativi forniti dall'Ente di appartenenza.
4. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, ancorché potenzialmente, produrre danno o nocumento all'immagine o alla reputazione dell'Ente di appartenenza, dei colleghi/e o degli utenti;

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il comportamento del dipendente deve essere improntato a decoro, cortesia, educazione e disponibilità ed è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi e gli utenti, le Istituzioni locali e non.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio o dell'Unità Operativa controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli interviene direttamente o segnala tempestivamente alla Direzione dell'Ente in coerenza con le attribuzioni di competenza in materia disciplinare definite dal CCPL, le pratiche scorrette
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza comunque da comunicare al proprio superiore il prima possibile, non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del rispettivo superiore gerarchico.
5. Salvo le deroghe previste dall'Ente, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente se ne serve esclusivamente per lo

AS

svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Ente.

6. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al personale o ufficio competente del medesimo Ente. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con l'utenza e in genere con gli altri interlocutori e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente o dell'Amministrazione qualora inerenti attività di erogazione di pubblico servizio. Il dipendente tiene informato il responsabile della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti se non secondo le norme previste dal CCPL o dalla legge.

5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative ed erogative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'interlocuzione con il Responsabile della Struttura. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti vigenti.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

7. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Ente nelle apposite comunicazioni di servizio o dell'Amministrazione per quanto riferito alle attività in Contratto di Servizio. Egli si

§ .

GL . GA

Se NB

preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il dipendente si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione e di massa unicamente attraverso il proprio rappresentante legale o altri soggetti portavoce a ciò espressamente delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza. Anche i rapporti istituzionali con Autorità ed Enti pubblici sono mantenuti in maniera trasparente, rigorosa e coerente con la missione e nel rispetto delle disposizioni statutarie ed interne dell'Ente.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti/direttori

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme di questo articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori di U.O. oltreché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nelle unità operative prive di dirigenza.
2. Il dirigente/direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/direttore, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari od eventuali altre situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge con particolare attenzione alle attività erogate in Contratto di Servizio e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo.
4. Il dirigente/direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione dell'Ente. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente/direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente/direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente/direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente/direttore che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì, a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un

AB

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente/direttore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro" non consentite dalle leggi, dalle norme del CCPL e dai regolamenti in vigore.

10. Il dirigente/direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

11. Ai fini dell'applicazione del Codice di comportamento il dirigente/direttore effettua le comunicazioni ivi previste al direttore dell'Ente che informa il Presidente nella sua veste di Legale rappresentante.

Art. 14 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.

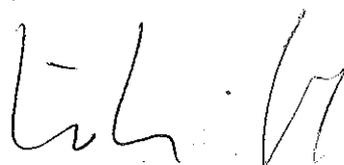
3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del Codice.



2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista da questo articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi da questo articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità competente dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste da questo articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni di questo articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente che provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nell'esercizio di riferimento.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla

RB



gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

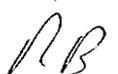
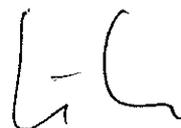
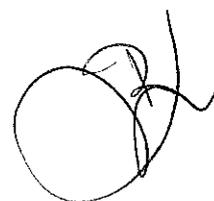
7. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema dall'Ente contraente.

Art. 18

Publicità ed entrata in vigore

1. L'Ente dà ampia diffusione al Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'Ente.

2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.



ALLEGATO 7 – CODICE DISCIPLINARE**Art. 1****Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi previsti da questo CCPL danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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

2. Soggetto competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale è il Direttore di Unità Operativa. L'irrogazione delle altre sanzioni è competenza del Dirigente o degli organi dell'Ente, secondo il singolo ordinamento. Per l'irrogazione del richiamo verbale, il Direttore di Unità Operativa, convocato tempestivamente il dipendente, gli contesta verbalmente l'infrazione circostanziando il fatto addebitato e, laddove non ritenga idonee le eventuali giustificazioni, ne spiega i motivi e lo esorta al puntuale rispetto delle disposizioni violate. Del richiamo verbale viene tempestivamente data circostanziata comunicazione scritta alla Direzione dell'Ente ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente; tale comunicazione è inviata per conoscenza anche al dipendente interessato.

3. Salvo quanto previsto al comma 2 in merito al richiamo verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito, che deve basarsi su riscontri obiettivi, da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di acquisizione della notizia dell'avvenuta infrazione. A seguito della contestazione, il dipendente può produrre memoria difensiva entro 15 giorni, e può chiedere di essere sentito a sua difesa.

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

5. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati, delle giustificazioni addotte dal dipendente e dopo l'espletamento di eventuale ulteriore attività istruttoria, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate dal comma 1 del presente articolo. Quando il soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente per infondatezza o irrilevanza degli addebiti, dispone motivatamente l'archiviazione del procedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. In ogni caso, il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

6. La contestazione di addebito e la comunicazione di irrogazione della sanzione vengono effettuate tramite posta elettronica certificata, se il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero consegna a mano.

173

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

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

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

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

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

11. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 13, 14 e 15 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.

12. 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.

13. La sanzione disciplinare dal minimo del richiamo verbale o scritto al massimo della multa, di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 10 per:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b. condotta non conforme a principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico, o non coerente, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità dell'Istituzione formativa, nei rapporti con gli studenti e le studentesse;
- c. violazione dei doveri inerenti la funzione o negligenza nell'assolvimento dei compiti assegnati nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati o sui quali, in relazione alle proprie responsabilità, si debba espletare azione di vigilanza;



- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- f. svolgimento di attività lucrativa al di fuori dell'orario di lavoro, in violazione dei limiti previsti da questo contratto, fermo restando quanto disposto dall'articolo 13;
- g. mancata tempestiva informazione all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è stata esercitata l'azione penale, nonché dei successivi sviluppi del procedimento penale;
- h. violazione di obblighi di comportamento, anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente o a terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente. La multa è detratta nella sua somma lorda dalla retribuzione netta spettante e non riduce gli imponibili previdenziali e fiscali.

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

- a. recidiva nelle mancanze previste al comma 13, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste dal comma 13;
- c. assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso per un periodo fino a 3 giorni, salvo quanto previsto dal comma 19 lett. a); in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, ai colleghi/e, agli allievi/e e alle loro famiglie o ai terzi; nei casi di particolare gravità, è applicabile la sanzione di cui al comma successivo;
- d. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Ente nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- e. svolgimento di altre attività, anche lavorative, durante lo stato di malattia o di infortunio, che ritardino il recupero psico-fisico;
- f. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, dei colleghi/e, degli allievi/e o delle loro famiglie; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, con altri dipendenti, con i colleghi/e, con gli allievi/e e con le loro famiglie;
- g. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 300 del 1970;
- h. atti o comportamenti che siano lesivi della dignità della persona;
- i. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, che assumono forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro collega o di un/a allievo/a;
- j. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero grave danno o pericolo all'amministrazione o a terzi.

173

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

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 14, quando sia stata comminata la sanzione massima ivi prevista;
- b. particolare gravità delle mancanze previste dal comma 14;
- c. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- d. uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- e. occultamento o illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni, di spettanza o di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il dipendente abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- f. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g. atti o comportamenti di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, rivolto in particolare verso altri colleghi/e o verso gli allievi/e.
- h. rifiuto di collaborare ad un procedimento disciplinare senza giustificato motivo. In tali casi la sanzione non può essere superiore a quindici giorni di sospensione in relazione alla gravità dell'illecito contestato nel procedimento in questione.

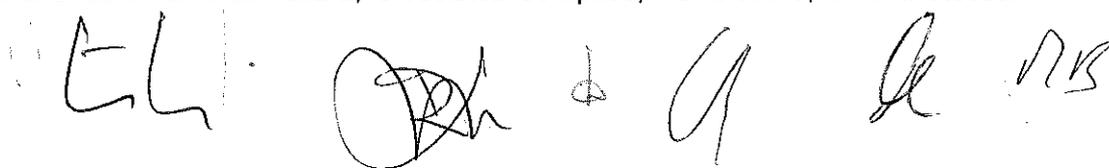
16. La sospensione dal servizio da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 90 giorni è irrogata al dipendente in caso di condanna dell'Ente al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del medesimo, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative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

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

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

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

- a. assenza priva di una valida giustificazione superiore a tre giorni nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Ente;
- b. recidiva plurima, per la terza volta nel biennio, nelle mancanze previste ai commi 14 e 15, anche se di diversa natura, o recidiva semplice, nel biennio, in una stessa



manca tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della misura massima della sospensione ivi rispettivamente prevista. E' fatto salvo quanto contemplato dal comma 20;

- c. recidiva, nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente o di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - d. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente d'ufficio o per motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
 - e. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f. violazione dei doveri inerenti la figura professionale ricoperta, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
20. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a. falsa attestazione della presenza in servizio. La stessa sanzione si applica anche nei confronti di chi dolosamente avalli, aiuti o permetta tale comportamento; utilizzo di certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Ente presso il quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
 - b. falsità documentali o dichiarative ai fini o nell'occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro in sede di assunzione ovvero di progressioni di carriera;
 - c. reiterazione di gravi condotte, nell'ambiente di lavoro, nei confronti di altri dipendenti, di alunni, loro familiari o terzi, aggressive o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui, o di alterchi con vie di fatto;
 - d. la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
 - e. gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento;
 - f. commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi, che costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, per i quali vi sia obbligo di denuncia, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - g. condanna penale definitiva con la quale sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione del rapporto di lavoro, in particolare nelle ipotesi previste dall'art. 32 quinquies c.p. In tali casi, ai sensi dell'art. 5, c. 4, L. n. 97/2001, dell'estinzione del rapporto di lavoro è data motivata comunicazione scritta al dipendente senza il rispetto delle forme proprie del procedimento disciplinare;
 - h. condanna penale definitiva o applicazione di misure di prevenzione per i reati previsti dall'art.10 del D.Lgs. 235/2012, per i reati indicati dall'art.3, comma 1 della L. 97/2001, nonché per i reati di cui agli articoli 316 e 316 bis del codice penale;

NB

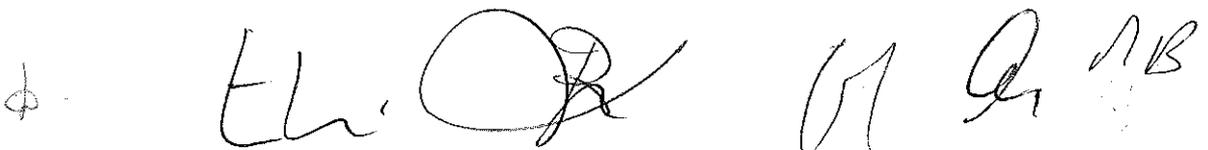
- i. altri gravi delitti commessi in servizio, oppure per delitti dolosi, che, seppur commessi al di fuori del servizio, abbiano una diretta incidenza sullo svolgimento del rapporto di lavoro non consentendone la provvisoria esecuzione;
- j. delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- k. per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- l. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

21. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 14 a 20 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 2

Determinazione concordata della sanzione

1. L'Ente e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non è soggetta ad impugnazione.
3. L'organo competente o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura nei cinque giorni successivi alla data fissata per l'audizione del dipendente. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare. La proposta dell'organo competente o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 1, comma 6.
4. La proposta di attivazione della procedura deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i 5 giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'art. 1, comma 6. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, dalla scadenza dello stesso riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta di attivazione della procedura conciliativa sia accettata, l'organo competente convoca nei cinque giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.



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

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

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

Art. 3

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

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

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

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'Ente di

RB

appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo l'ordinaria procedura con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

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

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

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

Art. 4

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

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

3. 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.

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

Art. 5

Sospensione cautelare per misura restrittiva della libertà personale. Sospensione facoltativa. Sospensione obbligatoria in pendenza di procedimento penale.

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

EL

OR

UP

AB

SP

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

3. Il dipendente può essere altresì sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, a prescindere dall'avvenuta adozione di provvedimenti restrittivi della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento. La sospensione è revocata nel caso di successiva sentenza, anche non definitiva, di non luogo a procedere, di proscioglimento o di assoluzione nonché nel caso di cui al comma 9.

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

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

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

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

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

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

11. Quanto previsto dai precedenti commi si applica, in quanto compatibile, anche nel caso di esercizio dell'azione disciplinare in pendenza di procedimento penale ai sensi dell'art. 9 3. In tale caso la sospensione del dipendente è disposta fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

RB

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large circular mark, a stylized 'b', and several other illegible signatures.

Art. 6
Successione di norme in materia disciplinare

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

- i procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore della nuova disciplina proseguono secondo le norme procedurali e i termini vigenti al momento dell'avvio del procedimento;
- non è sanzionabile il fatto non previsto quale infrazione disciplinare al tempo in cui è stato commesso;
- in pendenza di procedimento disciplinare si applicano le norme precettive e sanzionatorie modificative sopravvenute rispetto alla commissione dell'illecito disciplinare se più favorevoli all'incolpato;
- in caso di sopravvenuta soppressione di una infrazione disciplinare posteriormente all'infrazione della sanzione, non si dà luogo all'esecuzione della stessa che, se ancora in corso, è interrotta. Cessano altresì gli ulteriori effetti accessori della sanzione nell'ambito del rapporto di lavoro previsti dalla normativa vigente.

LL.  & M 
RB

ALLEGATO 8 – CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Art. 1 Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Art. 2 Principi

1. Il Codice è ispirato ai seguenti principi:
 - b) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
 - c) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
 - d) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
 - e) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
 - f) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7;
 - g) l'Ente si impegna a dare ampia informazione ai propri dipendenti e dirigenti del codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

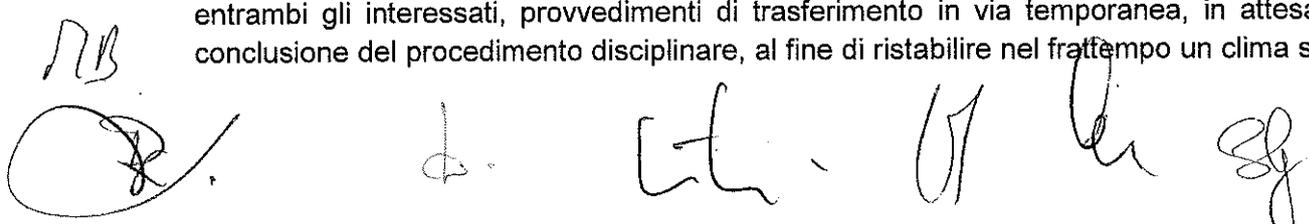
Art. 3 Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi al Direttore di Unità Operativa o al Dirigente dell'Ente per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Art. 4 Misure organizzative

1. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
 - a) 2. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Ente, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS., le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
2. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Ente nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno;

RB



in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle organizzazioni sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non avvenga in sedi che creino disagio.

J. D.

Amli.



RB

ALLEGATO 9 – ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Art. 1

Beneficiari

1. Possono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini del trattamento di fine rapporto comunque denominato. Ai fini del conteggio degli 8 anni:
 - a) sono esclusi i periodi di servizio per i quali è già stato erogato l'intero T.F.R. comunque denominato
 - b) sono considerati utili anche i periodi di servizio prestati e riconosciuti presso altri Enti firmatari, purché per tali periodi non sia già stato erogato l'intero T.F.R., comunque denominato. Qualora siano state concesse anticipazioni sul T.F.R., comunque denominato, si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo.
2. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o collocati a riposo d'ufficio anche con decorrenza successiva alla data di presentazione delle domande.
3. I requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal presente accordo devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Art. 2

Misura e concessione dell'anticipazione

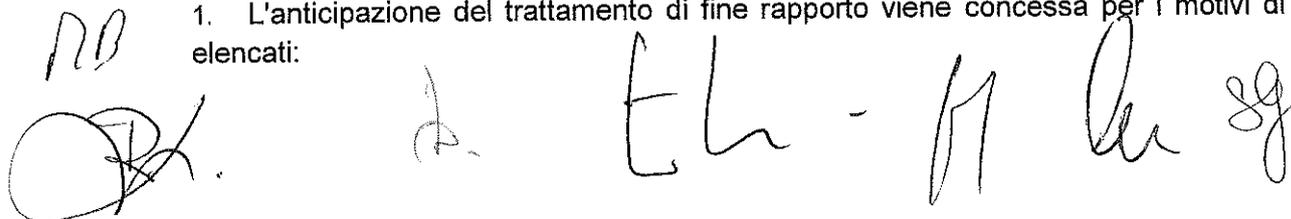
1. Il dipendente può chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del T.F.R. maturato alla data della domanda. Qualora siano state concesse dall'Ente di provenienza anticipazioni sul T.F.R., si applicano le disposizioni previste dal presente accordo.
2. Nel determinare l'ammontare dell'anticipazione dovranno essere detratte le eventuali quote del T.F.R. impegnate a garanzia di esposizioni debitorie del dipendente. In sostituzione della detrazione, il dipendente può presentare una fideiussione bancaria a garanzia dell'esposizione debitoria.
4. Alla concessione dell'anticipazione si provvede seguendo l'ordine cronologico della data di presentazione delle domande.
5. In deroga al comma precedente, le domande per motivi di particolare gravità, e solo per giustificati motivi, possono essere pagate in via prioritaria.
6. L'anticipazione può essere concessa più volte nel corso del rapporto di lavoro.
Può essere concessa:
 - a. non prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione;
 - b. anche prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione, solo per motivi di particolare gravità di cui all'articolo 3.
7. L'anticipazione viene detratta, a tutti gli effetti, dal T.F.R. con riferimento all'anno di erogazione e non concorre pertanto alla rivalutazione di cui al comma 4 dell'articolo 2120 del C.C.
- 8.

Art. 3

Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione

1. L'anticipazione del trattamento di fine rapporto viene concessa per i motivi di seguito elencati:

RB
D. EL - M. Lu. sg



- a) spese sanitarie per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare. Nelle spese sanitarie rientrano quelle relative all'acquisto di autovettura adattata per portatori di handicap;
- b) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio, destinato a residenza per il dipendente e i componenti il proprio nucleo familiare.

È ammessa anche la spesa riferita all'unico garage o posto auto purché sia l'unico di proprietà del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare di pertinenza o al servizio dell'abitazione destinata a residenza del dipendente e dei componenti il suo nucleo familiare.

Non sono invece ammesse le spese per l'acquisto, costruzione o ristrutturazione delle sole pertinenze dell'alloggio quali cantine, terrazze, giardini, piazzali;

- c) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio destinato a residenza per il figlio maggiorenne;
- d) estinzione o riduzione parziale di mutui/prestiti (esclusi i prestiti INPS- Gestione Dipendenti Pubblici) contratti per un periodo di ammortamento non inferiore a 5 anni, sempreché, alla data della domanda, il mutuo/prestito sia stato stipulato da almeno 2 anni. Il mutuo/prestito deve essere intestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa al solo dipendente e/o al coniuge;
- e) oneri di studio per i figli che, per compiere gli studi, risiedono o sono domiciliati in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.

Gli oneri di studio possono riguardare un periodo non superiore alla durata legale di un solo corso di studi per ogni figlio. Ai soli fini del presente accordo è equiparato ad un unico corso di studi il percorso costituito da un corso di laurea triennale e da un corso di laurea magistrale, svolto senza soluzione di continuità. È inoltre analogamente riconosciuto un percorso di Alta Formazione Professionale ovvero ITS (terziario non accademico).

Dagli importi sotto indicati vanno detratti eventuali contributi/rimborsi a fondo perduto.

L'anticipazione spettante è pari a:

- euro 4.000,00 annui per gli studenti di scuole secondarie superiori per la durata legale del corso di studi,
- euro 8.000,00 per studenti delle scuole secondarie superiori con un periodo di permanenza all'estero pari ad almeno un anno scolastico (Intercultura, etc.),
- euro 6.000,00 annui per gli studenti universitari o studenti in Alta Formazione Professionale (ITS)
- euro 6.000,00 per corsi di studio universitario all'estero con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi (Erasmus, etc.),
- euro 8.000,00 complessivi per corsi di studio post universitari, Master, etc., con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi;

- f) fruizione dei periodi di congedo da parte del dipendente, di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 e successive modifiche (congedo parentale) e degli articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000 e successive modifiche (congedi per la formazione). L'anticipazione è concessa solo per periodi di congedo non inferiori a tre mesi per ogni figlio. L'ammontare dell'anticipazione è pari alla perdita di retribuzione fissa lorda calcolata all'inizio del periodo di aspettativa. La domanda non può essere presentata prima dell'inizio del periodo di congedo;

Handwritten signatures and initials:
A large signature 'tur' is written across the bottom left. To its right is a circular stamp containing a signature. Further right is another signature 'G'. On the far right, the initials 'AB' are written.

- g) motivi di particolare gravità connessi ai fabbisogni fondamentali della vita familiare e tali da pregiudicare la situazione economica del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare in rapporto alla situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e del suo nucleo familiare.
2. Le spese di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente) sono ammissibili qualora:
- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare (nel caso di acquisto/costruzione/ristrutturazione del solo garage: il garage costituisca l'unica proprietà {di pertinenza o al servizio dell'alloggio di residenza del nucleo familiare del dipendente),
 - b) l'alloggio e/o il garage sia intestato o cointestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.
3. La spesa di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile qualora:
- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio;
 - b) l'alloggio sia intestato o cointestato al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del figlio e del coniuge del figlio.
4. La spesa per la quale si richiede l'anticipazione del trattamento di fine rapporto deve essere di importo non inferiore ad una mensilità, costituita dall'importo lordo degli emolumenti fissi e continuativi percepiti dal dipendente.

Art. 4

Definizione di nucleo familiare

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20.5.2016, n. 76, le disposizioni del presente allegato che contengono la parola "coniuge" o termini equivalenti si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.
3. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

Art. 5

Spese ammissibili

1. Sono ammissibili le spese già sostenute ma non anteriormente a tre anni dalla data di presentazione della domanda, le spese in corso di sostenimento e quelle ancora da sostenere.
2. E' detratto dalla spesa per gli interventi di cui all'articolo 3:
 - nel caso di cui alla lettera b) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio) il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il

AB

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'AB'. To its right, there are several smaller, less distinct signatures and initials, including what looks like 'd', 'EL', 'M', and 'sg'.

proprio nucleo familiare. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.

- nel caso di cui alla lettera c) (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per figlio maggiorenne), si detrae dalla spesa il valore di eventuali alloggi di proprietà esclusiva del dipendente e/o dei componenti il proprio nucleo familiare, escluso l'alloggio di abitazione del dipendente e il proprio nucleo familiare; si detrae inoltre il valore di eventuali altri alloggi di proprietà esclusiva del figlio e/o del coniuge del figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Si detrae il valore complessivo degli alloggi in proprietà esclusiva solo per il valore eccedente l'importo di euro 20.000,00.

Il valore degli alloggi è calcolato sulla base di quello stabilito ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale sugli immobili.

4. Dalle spese per gli interventi di cui all'art. 3, lettere b) e c), non si detrae:

- il valore dell'alloggio in nuda proprietà;
- il valore degli alloggi non in proprietà esclusiva;
- il valore dell'alloggio assegnato al coniuge in caso di separazione legale o divorzio purché questi vi abiti stabilmente.

Art. 6

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le domande di concessione dell'anticipazione del T.F.R., da redigersi su apposito modello, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno. Le domande devono essere presentate consegnandole direttamente alla Sede dell'Ente ovvero possono essere spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o tramite posta elettronica certificata.

2. La domanda deve contenere la dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia; Inoltre, in riferimento alle singole motivazioni, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) per spese sanitarie la necessità di terapie ed interventi straordinari per il lavoratore ed i componenti del suo nucleo familiare deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche; in aggiunta a tale documento dovrà essere presentato il preventivo di spesa redatto dagli specialisti prescelti per la terapia o l'intervento.
- b) per acquisto, costruzione o ristrutturazione dell'alloggio o acquisto, costruzione o ristrutturazione del solo garage o posto auto dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3, comma 2, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare, con le relative rendite catastali.

b.1) nel caso di acquisto:

- contratto preliminare di compravendita o atto notarile di compravendita, in copia

b.2) nel caso di assegnazione in cooperativa:

➤ Nel caso di assegnazione non ancora avvenuta:

- estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio prenotatario, l'individuazione dell'immobile, la spesa complessiva a carico del socio, oppure,

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- nel caso di assegnazione già avvenuta:
 - atto notarile di assegnazione, in copia
 - estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio assegnatario, la data dell'assegnazione, l'individuazione dell'immobile, il costo;

b. 3) nel caso di costruzione o di ristrutturazione:

- concessione ad edificare o diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (DIA, SCIA, autorizzazione comunale, ecc.) ecc.), in copia.
 - a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione: documentazione comprovante la proprietà dell'alloggio o del terreno;
 - nel caso di costruzione o ristrutturazione già iniziata ma non ancora conclusa:
 - computo metrico estimativo redatto da professionista iscritto agli albi professionali o dettagliato preventivo di spesa emesso da imprese o ditte.
 - nel caso di costruzione o ristrutturazione conclusa:
 - fatture in copia.
- c) per acquisto, costruzione, ristrutturazione dell'alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne:
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 3, comma 3, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare e/o del figlio e/o del coniuge del figlio, con le relative rendite catastali;
 - per la documentazione necessaria si fa riferimento a quella indicata al precedente punto b);
- d) per estinzione o riduzione di mutui/prestiti:
- nel caso di mutuo/prestito non ancora estinto: piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo);
 - nel caso di mutuo/prestito estinto nei sei mesi precedenti rispetto alla data della domanda: piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'importo versato per l'estinzione o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate, la data di estinzione e l'importo versato per l'estinzione del mutuo/prestito);
- e) per oneri di studio dei figli:
- Certificato di iscrizione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, congiunti a copia del versamento delle tasse di iscrizione con data di iscrizione al corso di studi del figlio, la tipologia del corso, la durata legale e la località di frequenza,
 - Contratto di affitto registrato dall'Agenzia delle Entrate o ricevuta del convitto intestati o cointestati al dipendente o al coniuge o al figlio, in copia, comprovanti la permanenza del figlio in località diversa da quella di

173

residenza del nucleo familiare del dipendente. Per i corsi all'estero idonea documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.

- f) fruizione di periodi di congedo da parte del dipendente:
 - dichiarazione del dipendente con indicazione della durata del congedo richiesto e dei periodi di cui intende usufruire;
- g) motivi di particolare gravità:
 - documentazione comprovante la grave situazione economica. In sostituzione della documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le motivazioni che hanno causato la grave situazione economica e la relativa documentazione di spesa;

Art. 7

Erogazione dell'anticipazione

1. La concessione o il diniego dell'anticipazione è comunicata entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda con nota del Legale rappresentante dell'Ente o suo Delegato.
2. L'erogazione avverrà entro il mese successivo.

[Handwritten signatures and initials]

AB

