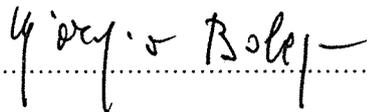


**AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

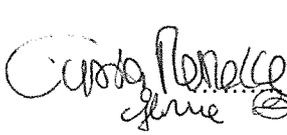
A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 2265 di data 16 dicembre 2016, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto scuola – area del personale A.T.A. e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, del personale insegnante e coordinatore pedagogico delle scuole dell'infanzia provinciali e del personale insegnante delle istituzioni formative provinciali, il giorno 21 dicembre 2016 l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, rappresentata da:

prof. Giorgio Bolego – Presidente

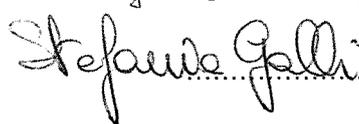

.....

e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

per la FLC C.G.I.L.


.....

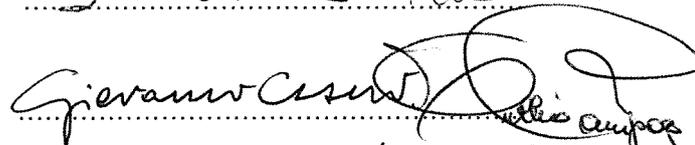
per la C.I.S.L. – Scuola


.....

per la U.I.L. FPL - Enti locali


.....

per la U.I.L. Scuola


.....

per la FGU S.A.T.O.S.


.....

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto scuola – area del personale A.T.A. e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, del personale insegnante e coordinatore pedagogico delle scuole dell'infanzia provinciali e del personale insegnante delle istituzioni formative provinciali.

ACCORDO STRALCIO PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 2016/2018, BIENNIO ECONOMICO 2016-2017, PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA – AREA DEL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI, DEL PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORE PEDAGOGICO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA PROVINCIALI E DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE ISTITUZIONI FORMATIVE PROVINCIALI.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo si applica al personale dipendente dalla Provincia autonoma di Trento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, per quanto compatibile con le disposizioni di legge, a tempo determinato del comparto del personale della scuola – area non dirigenziale - di cui all'art. 3, comma 1, punto 2), lett. b), c) e d) del D.P.P. 20 novembre 2003, n. 44-7/Leg., così di seguito specificato:
 - personale coordinatore ed insegnante delle scuole dell'infanzia;
 - personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle scuole a carattere statale e assistenti educatori;
 - personale della formazione professionale della P.A.T..
2. Il presente accordo stralcio concerne il periodo 1° gennaio 2016 - 31 dicembre 2017 per la parte economica e disciplina taluni istituti per il triennio giuridico 2016-2018. Le parti si impegnano a riprendere le trattative entro il mese di gennaio 2017 per il rinnovo della parte normativa del contratto.
3. Per quanto non innovato dal presente accordo stralcio continuano a trovare applicazione le norme di cui al vigente CCPL.

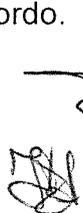
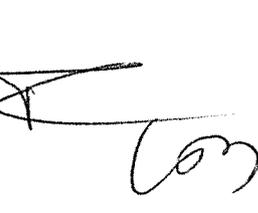
CAPO II
INCREMENTI DEL BIENNIO ECONOMICO 2016-2017

Art. 2

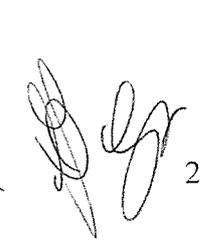
Erogazione di somme una tantum

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

ve fl.





AB

es

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

Art. 3 Indennità di vacanza contrattuale

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

Art. 4 Incrementi stipendiali

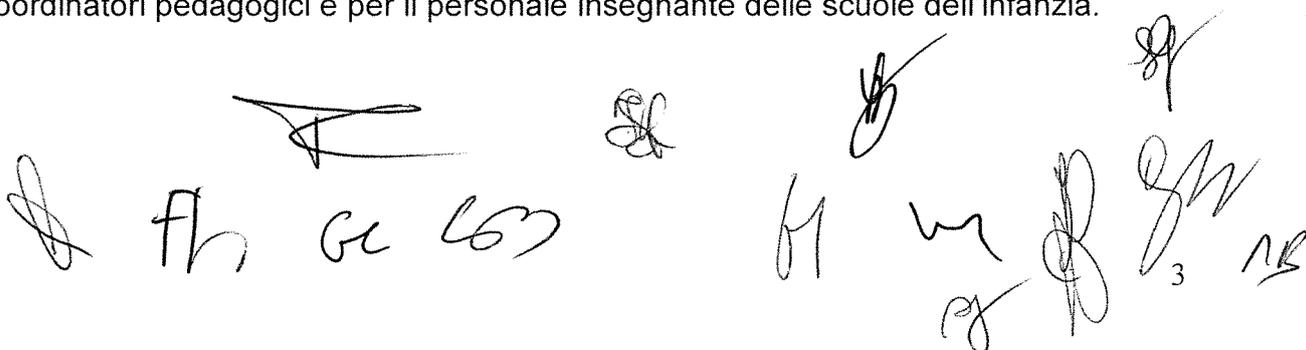
1. Gli stipendi tabellari previsti per il personale A.T.A. e assistente educatore dalla Tabella 7b) allegata al CCPL 1 settembre 2008 sono incrementati, alle date dell'1 gennaio 2016 e dell'1 gennaio 2017, delle misure mensili lorde, per tredici mensilità, indicate nella Tabella 2) allegata al presente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

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

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

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

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



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately 12 distinct marks, including what appear to be full names and initials, some with a small number '3' written below them.

Art. 5
Effetti nuovi stipendi

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

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

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

Art. 6
Costituzione, finalità e riparto del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale

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

categoria	importo per dip. equivalente
CAT. A	€ 767,00
CAT. B es.	€ 767,00
CAT. B	€ 846,00
CAT. C	€ 999,00
CAT. C assistenti educatori	€ 999,00
CAT. C es	€ 1.141,00
CAT. D	€ 1.312,00
CFP laureato	€ 1.295,00
CFP non laureato	€ 1.154,00
INS sc. infanzia	€ 1.142,00
COORD.PED non preposto	€ 1.532,00

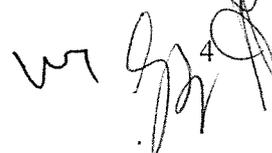
I dati per la costituzione del Fondo sono riferiti ai dipendenti in servizio al 31 ottobre dell'anno scolastico/formativo di riferimento.



Fh



CG



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

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

4. Il Fondo è formato da due quote:

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

5. In via transitoria e con riguardo alle risorse del Fondo di cui al comma 1, per l'a.s./a.f. 2016-2017 la quota obiettivi generali è pari al 75 per cento e la quota obiettivi specifici è pari al 25 per cento mentre per l'a.s./a.f. 2017-2018 la quota obiettivi generali è pari al 65 per cento e la quota obiettivi specifici è pari al 35 per cento.

Art. 7

Criteri per l'erogazione della "quota obiettivi generali"

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

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

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'FL', 'RB', 'G', and '5'.

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]

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

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

Art. 8 Sanzioni disciplinari

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

Art. 9 Obiettivi specifici - Contrattazione decentrata

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

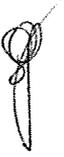
2. Il presente comma riporta le tipologie entro le quali i dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative e della struttura competente in materia di scuola dell'infanzia definiscono gli obiettivi specifici per l'anno scolastico/formativo di riferimento. Il competente Dipartimento della conoscenza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

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

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

b) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dall'istituzione scolastica/formativa e, con riguardo alle specifiche mansioni richieste dal profilo rivestito, ad attività di

AB



Ge

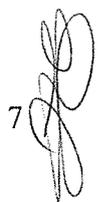


M

H

Ge

7



formazione che forniscano sostegno e strumenti utili a svolgere le mansioni stesse con sempre maggiore professionalità;

c) partecipazione attiva a progetti/attività che contribuiscano alla formazione della cultura del dato all'interno dell'organizzazione scolastica e/o impegno in attività di implementazione dei sistemi informativi al fine della dematerializzazione delle procedure;

d) collaborazione in iniziative di razionalizzazione della spesa e dell'utilizzo delle risorse da parte dell'istituzione scolastica/della rete di istituzioni scolastiche;

e) supporto all'istituzione scolastica nello sviluppare e testare metodologie ed approcci didattici innovativi;

f) partecipazione attiva nell'organizzazione di attività di orientamento degli alunni in entrata ed in uscita;

g) partecipazione a modificazioni dell'organizzazione del lavoro (orientamento all'utenza, polivalenza del personale, autonomia e responsabilità) a livello individuale e/o di gruppo anche in relazione alle nuove competenze assunte dal personale ausiliario;

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

2.2 per il personale assistente educatore:

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

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

c) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dall'istituzione scolastica/formativa;

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

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

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

2.3 per gli insegnanti della scuola dell'infanzia:

a) potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere in coerenza con il piano del trilinguismo e dei progetti per la promozione del bilinguismo nelle scuole dell'infanzia dei territori delle minoranze linguistiche;

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

Fh

Ge

M

m

NB

- c) partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dalla struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia;
- d) flessibilizzazione degli orari di lavoro e riorganizzazione delle attività per fronteggiare situazioni di necessità a garanzia di un regolare funzionamento scolastico;
- e) partecipazione alle attività ed iniziative di raccordo interne alle scuole ed ai circoli di coordinamento, ivi compresa l'attività di continuità;
- f) promozione di significative iniziative scolastiche e di progetti legati alla specificità di contesti territoriali, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione inseriti nella programmazione educativo-didattica;
- g) partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti di ricerca-azione, sperimentazione e innovazione nelle scuole dell'infanzia attinenti la programmazione educativo-didattica;

2.4 per i docenti della formazione professionale:

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

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

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

NR

g

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

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

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

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

Art. 10

Criteria per l'erogazione della "quota obiettivi specifici"

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

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

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

4. Le istituzioni scolastiche/formative e la struttura competente in materia di scuola dell'infanzia provvedono alla determinazione dei compensi, di norma, entro il mese di

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a large signature, the letters 'ce', a signature, a signature, the letters 'CS', a signature, a signature, a signature, and a signature with the number '10' written below it.

agosto dell'anno scolastico/formativo. L'amministrazione provvede alla corresponsione di tali compensi con la prima mensilità stipendiale utile.

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

CAPO IV STRUTTURA DEL RAPPORTO

Art. 11 Pausa per assenza breve dalla sede di servizio

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

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

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

Art. 12 Valutazione della prestazione

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

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

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, they include: a stylized signature, the initials 'Fh.', another signature, 'eg', 'so', a large signature with a horizontal line above it, 'm', 'A', 'Ge', 'gr', and a final signature on the right. The number '11' is written at the bottom right corner.

CAPO V NORME DISCIPLINARI

Art. 13 Codice di comportamento

1. Al presente accordo si allega il "Codice di comportamento" - Allegato A che sostituisce quello precedentemente in vigore contenuto nell' Allegato B) al CCPL 17.10.2003.

Art. 14 Sanzioni e procedure disciplinari

1. All'art. 5 "Sanzioni e procedure disciplinari" dell'Allegato E) al vigente CCPL è aggiunto in fine il seguente comma:
"17. Resta salvo quanto previsto dal successivo art. 5 bis per il caso di falsa attestazione della presenza in servizio."

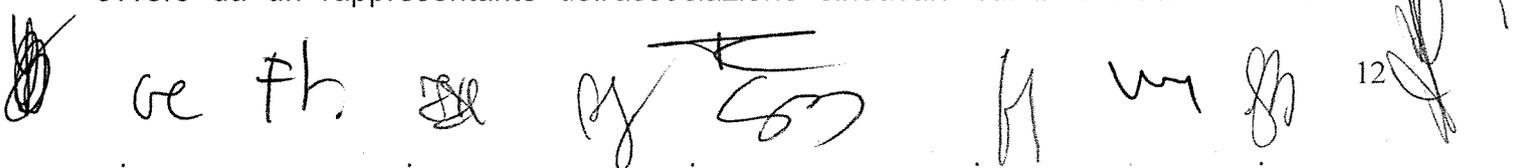
Art. 15 Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio

1. Dopo l'art. 5 "Sanzioni e procedure disciplinari" dell'Allegato E) del vigente CCPL è aggiunto il seguente:

"Art. 5 bis Procedura in caso di falsa attestazione della presenza in servizio

1. L'Amministrazione che accerti, in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, la falsa attestazione della presenza in servizio di un dipendente ai sensi dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001 e dell'articolo 6, comma 8, lett. a), provvede all'immediata sospensione cautelare del medesimo senza stipendio, fatta salva la corresponsione dell'indennità prevista dall'art. 11, comma 7, senza obbligo di preventiva audizione. La sospensione è disposta con provvedimento motivato della struttura competente in materia di personale della scuola, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della relativa segnalazione del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dalla conoscenza del fatto in altro modo acquisita. Il lavoratore può chiedere e in tal caso ha diritto di essere sentito prima dell'adozione del provvedimento di sospensione nel termine sopra indicato. Il superamento del termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

2. Con il provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma precedente si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente per l'audizione. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o



conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. La struttura competente in materia di personale della scuola conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini o la non contestualità fra sospensione e la contestazione degli addebiti, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui esse siano imputabili, non determinano la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 5, comma 6.

3. Entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare la struttura competente in materia di personale della scuola provvede alla denuncia al pubblico ministero e alla segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti, secondo quanto previsto dal comma 3-quater dell'articolo 55-quater del d.lgs. 165/2001. La conclusione della procedura di licenziamento è tempestivamente comunicata alla procura della Corte dei conti."

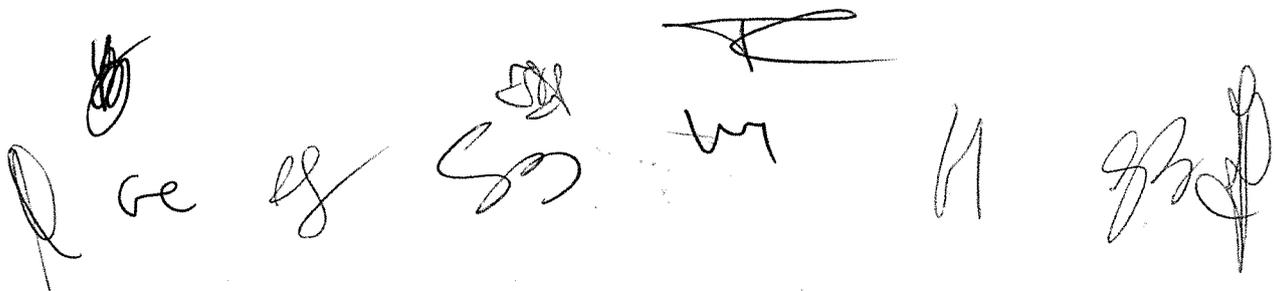
CAPO VI NORME SPECIALI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE

Art. 16 Indennità per il funzionario amministrativo scolastico

1. Al personale che svolge le funzioni riconducibili alla figura professionale di funzionario amministrativo scolastico è attribuita, per l'effettiva durata dell'assegnazione presso l'istituzione scolastica di appartenenza, una indennità di funzione costituita da una quota fissa di € 1.713,00 annui lordi e da una quota variabile differenziata in relazione alla fascia di complessità dell'istituzione scolastica presso cui il personale presta servizio nell'anno scolastico di riferimento, determinata secondo i parametri definiti dal C.C.P.L. della dirigenza scolastica.

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

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



- a.s. 2016/2017:

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

- a.s. 2017/2018 e seguenti:

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

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

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

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

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

Art. 17

Indennità responsabili prevenzione e protezione

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

ve Fh.

603

RB

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

Art. 18
Indennità per coordinatori pedagogici

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

CAPO VII
ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 19
Finanziamento della progressione orizzontale

1. L'art. 13 "Fondo per la progressione economica orizzontale" dell'Accordo relativo all'Ordinamento professionale del personale coordinatore e insegnante delle scuole dell'infanzia, del personale ATA e assistenti educatori, del personale della formazione professionale della P.A.T. sottoscritto in data 10.11.2004 è sostituito dal seguente:

"Art. 13 Finanziamento per la progressione economica orizzontale

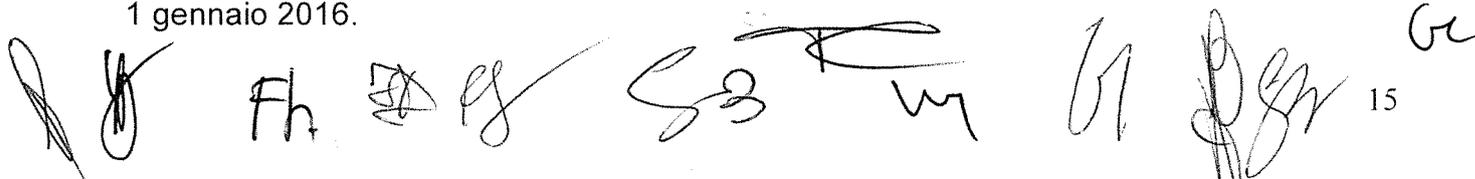
1. Il finanziamento della progressione economica orizzontale avviene nel limite delle risorse rese disponibili in sede di rinnovo della parte economica dei C.C.P.L.. tenuto conto delle risorse derivanti dalle economie di gestione dovute alle cessazioni dal servizio e di quanto previsto dall'art. 6, comma 4, dell'ipotesi di accordo 5.12.2016."

Art. 20
Progressione economica orizzontale

1. Nei confronti del personale collocato nella prima posizione retributiva in possesso al 31 dicembre 2015 dei requisiti previsti dall'art. 8, comma 2, del vigente Ordinamento professionale si attua il passaggio alla seconda posizione retributiva con decorrenza 1 luglio 2016.

2. Nei confronti del personale collocato nella sesta posizione retributiva in possesso al 31 dicembre 2015 dei requisiti di anzianità previsti dall'art. 8, comma 4, del vigente Ordinamento professionale si attua il passaggio alla settima posizione retributiva con decorrenza 1 luglio 2016.

3. Nei confronti del personale cessato dal servizio entro il 31 dicembre 2016 collocato nelle posizioni retributive dalla seconda alla sesta, in possesso al 31 dicembre 2015 dei requisiti di anzianità previsti dal comma 4 dell'art. 8 del vigente Ordinamento professionale, si attua il passaggio alla posizione retributiva successiva con decorrenza 1 gennaio 2016.



4. Per i passaggi di posizione retributiva previsti dai commi 1, 2 e 3 si utilizzano risorse per miglioramenti contrattuali rese disponibili nel biennio 2016-2017.

5. Nei confronti del personale collocato nelle posizioni retributive fino alla sesta ed in possesso al 31 dicembre 2016 dei requisiti di anzianità nella posizione di appartenenza previsti dall'art. 8, commi 2 o 4, del vigente Ordinamento professionale, si attua il passaggio alla posizione retributiva successiva con decorrenza 1 gennaio 2017. Per tale passaggio saranno utilizzate risorse per miglioramenti contrattuali rese disponibili nel triennio 2016-2018.

6. Attuate le progressioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 5. e comunque entro il 30 giugno 2017, l'Amministrazione provinciale e le Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo attueranno una verifica delle risorse ancora disponibili per il completamento del passaggio di posizione retributiva per il personale in servizio all'1 gennaio 2016 che maturerà i requisiti di anzianità nella posizione di appartenenza previsti dall'art. 8, commi 2 o 4, del vigente Ordinamento professionale successivamente al 31 dicembre 2016. A tale completamento potranno essere destinate anche risorse per miglioramenti contrattuali rese disponibili nel triennio 2016-2018.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Integrazione art. 8 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 7 CCPL 7.8.2007

1. Al comma 1 dell'art. 8 del CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 7 del CCPL 7.8.2007, è aggiunta la seguente lettera:

"f) risorse derivanti dalle economie di gestione dovute alle cessazioni dal servizio."

Art. 22

Trattamento di fine rapporto

1. In materia di concessione dell'anticipo del trattamento di fine rapporto si applicano le disposizioni del comparto delle autonomie locali nel tempo vigenti, che si allegano al presente accordo – Allegato B.

Art. 23

Norma finale

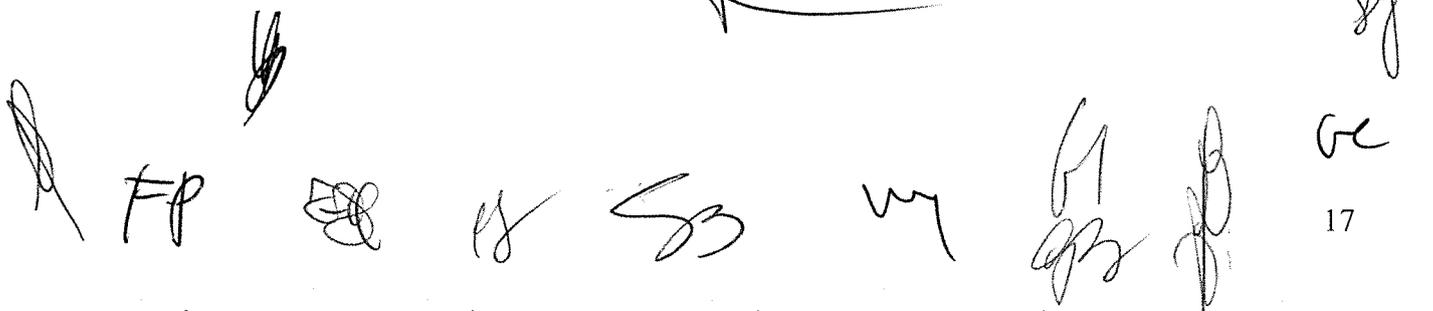
1. Le risorse contrattuali che residuano, per l'anno 2016, dall'applicazione dei commi 1, 2 e 3 dell'art. 20 di questo accordo sono utilizzate per anticipare all'1 gennaio 2017 la decorrenza delle progressioni fino alla settima posizione retributiva del personale in possesso dei prescritti requisiti al 31 dicembre 2016. Il finanziamento a regime dal 2018 delle progressioni attuate è reso possibile, ad avvenuta approvazione della legge provinciale di stabilità 2017, mediante utilizzo della quota parte di risorse aggiuntive di cui al Protocollo di intesa PAT – Confederazioni sindacali di data 16 novembre 2016.



2. Entro 60 giorni dalla sottoscrizione definitiva di questo accordo stralcio prenderanno avvio le trattative per la definizione della parte giuridica 2016/2018 del CCPL Comparto scuola, area del personale A.T.A. e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, del personale insegnante e coordinatore pedagogico delle scuole dell'infanzia provinciali e del personale insegnante delle istituzioni formative provinciali, e per la definizione degli aspetti di natura economica anno 2018 al fine della definitiva chiusura del triennio contrattuale 2016/2018. In tale sede contrattuale le parti firmatarie del presente accordo negozieranno, tra le altre, la destinazione delle risorse residue anno 2018 all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 1, alla revisione dei profili professionali nonché alla revisione dei trattamenti accessori anche connessi ai processi di riorganizzazione.

3. In coerenza con quanto previsto dal Protocollo sottoscritto dal Governo e CGIL, CISL e UIL in data 30 novembre 2016, le parti concordano che, qualora si verifichi che gli aumenti contrattuali stabiliti dal presente accordo comportino penalizzazioni sugli incrementi già determinati dall'art. 1 del D.L. 24.4.2014, n. 66 e successive integrazioni e modificazioni saranno esaminate congiuntamente eventuali misure da adottare al fine di evitare o attenuare tali penalizzazioni.

4. Le parti concordano altresì che l'applicazione dell'art. 15 del presente accordo è sospesa in attesa di chiarimenti da parte del Governo in ordine agli effetti della sentenza della Corte costituzionale n. 251/2016 che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale della "riforma Madia". Concordano altresì che la norma troverà applicazione non appena interverranno tali chiarimenti.



Handwritten signatures and initials of the signatories, including "FP", "SS", "my", "R.B.", "GC", and "17".

ALLEGATO A) CODICE DI COMPORTAMENTO
ALLEGATO B) ANTICIPO DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
ALLEGATE TABELLE TRATTAMENTO ECONOMICO BIENNIO 2016-
2017: 1a), 1b), 1c), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including "FR", "CS", "H", "RB", "GC", and others.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 46, comma 7, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, al recepimento del presente Codice di comportamento. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3

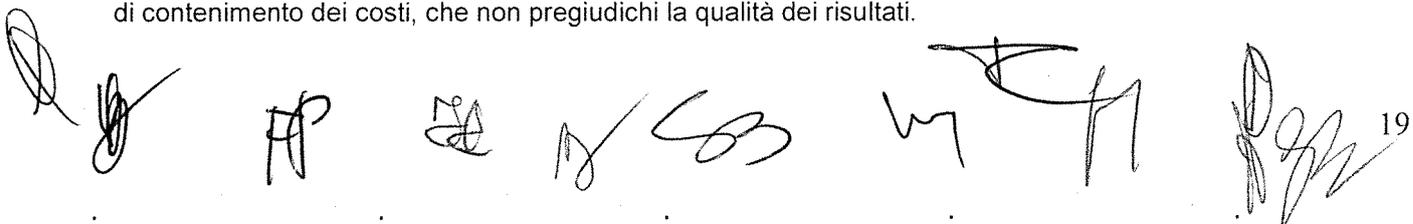
Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

MB

SP

GC



4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

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

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

7. Nello svolgimento dei propri compiti il dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali e altre utilità

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

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

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

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

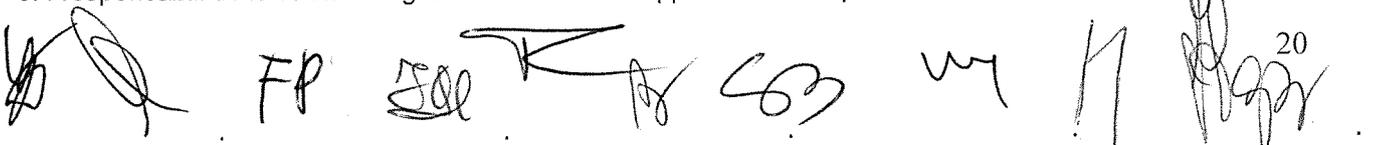
Il dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

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

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



Art. 5
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

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

Art. 6
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

- a. se egli, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Dirigente, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.



6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'amministrazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste dall'amministrazione, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.



Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 28 della l.p. n. 7/1997 ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai direttori oltretutto ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo

NB

SP

GC

grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

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

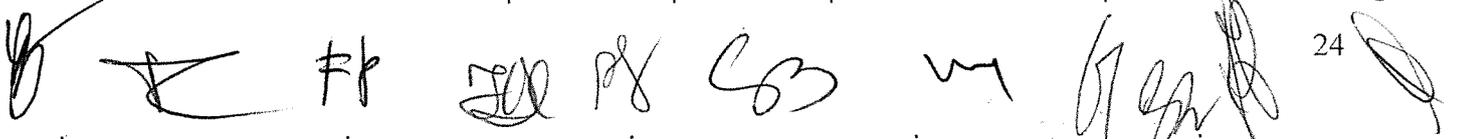
11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento il dirigente effettua le comunicazioni ivi previste al proprio dirigente generale. Il dirigente generale effettua le comunicazioni ivi previste al dirigente generale competente in materia di personale. Quest'ultimo effettua le comunicazioni ivi previste al direttore generale.

12. Le amministrazioni in cui non siano presenti le figure dirigenziali di cui al comma 11 provvedono a declinare agli stessi fini i destinatari delle comunicazioni in linea con la propria struttura organizzativa.

Art. 14 Contratti

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto



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

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' art. 54 bis d.lgs. 165/2001, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della l. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

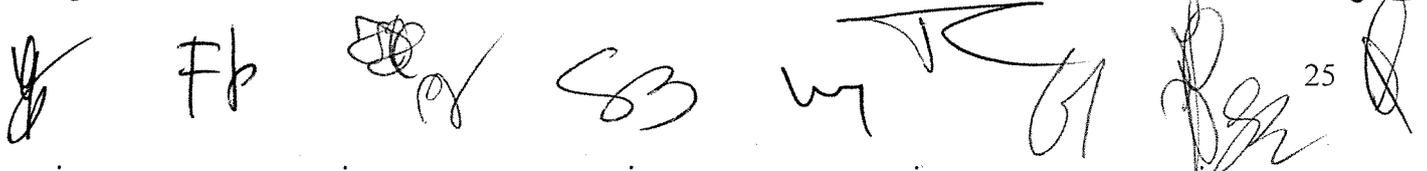
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione. L'amministrazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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



Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 2, di violazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 e di cui agli articoli:
 - a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) 5, comma 2;
 - c) 14, comma 2, primo periodo;
 - d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - da) 4, comma 5;
 - db) 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - dc) 13, comma 10, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

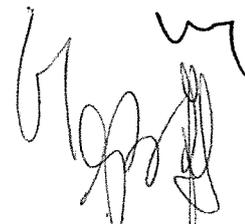
Art. 18

Pubblicità ed entrata in vigore

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale con contestuale abrogazione del precedente Codice di comportamento.



FP



RS
GC

Sostituzione della parte B dell'Allegato E/9 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 e s.m.

ARTE B

DISCIPLINA DI CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO
DI FINE RAPPORTO

Art. 1
Beneficiari

1. Possono chiedere l'anticipazione del trattamento di fine rapporto i dipendenti che abbiano maturato almeno 8 anni di servizio utile ai fini del trattamento di fine rapporto comunque denominato. Ai fini del conteggio degli 8 anni:

- a) sono esclusi i periodi di servizio per i quali è già stato erogato l'intero T.F.R. comunque denominato;
- b) sono considerati utili anche i periodi di servizio prestati e riconosciuti presso altri Enti, purché per tali periodi non sia già stato erogato l'intero T.F.R., comunque denominato. Qualora siano state concesse anticipazioni sul T.F.R., comunque denominato, si applicano le medesime disposizioni previste dal presente accordo.

2. Non possono essere accolte le domande dei dipendenti dimissionari o collocati a riposo d'ufficio anche con decorrenza successiva alla data di presentazione delle domande.

3. I requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal presente accordo devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Art. 2
Misura e concessione dell'anticipazione

1. Il dipendente può chiedere un'anticipazione non superiore al 70% del T.F.R. maturato alla data della domanda. Per i dipendenti provenienti da altri Enti viene computata nel T.F.R. anche l'indennità premio di servizio ex INADEL, l'indennità di buonuscita ex Enpas o altra similare indennità, comunque denominata, maturata presso l'Ente di provenienza, purché non sia stata erogata. Il dipendente rilascia all'Amministrazione una procura irrevocabile a garanzia del recupero dell'anticipazione del TFR dall'Ente previdenziale a cui è iscritto. Qualora siano state concesse dall'Ente di provenienza anticipazioni sul T.F.R., si applicano le disposizioni previste dal presente accordo.

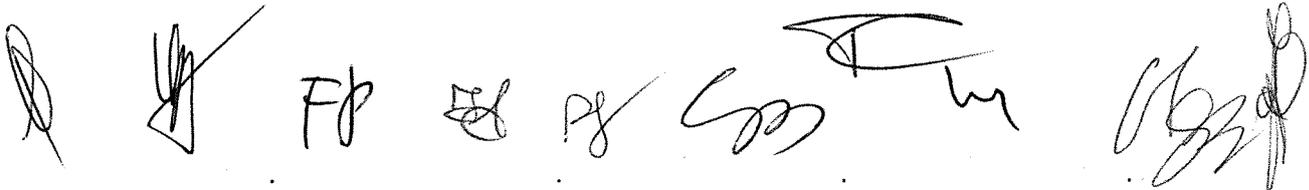
2. L'ammontare dell'anticipazione non può comunque essere superiore alla spesa programmata risultante dalla domanda e ritenuta ammissibile ai sensi del successivo articolo 6 e comunque non può essere superiore all'importo lordo di euro 60.000,00.

3. Nel determinare l'ammontare dell'anticipazione dovranno essere detratte le eventuali quote del T.F.R. impegnate a garanzia di esposizioni debitorie del dipendente. In sostituzione della detrazione, il dipendente può presentare una fideiussione bancaria a garanzia dell'esposizione debitoria.

RS

g

bc



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 due volte nel corso del rapporto di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza o presso l'Ente di provenienza.

Può essere concessa la seconda volta:

- a) non prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione;
- b) anche prima che siano trascorsi 8 anni dalla data della precedente concessione, solo per motivi di particolare gravità di cui all'articolo 4.

7. L'anticipazione viene detratta, a tutti gli effetti, dal T.F.R. con riferimento all'anno di erogazione e non concorre pertanto alla rivalutazione di cui al comma 4 dell'articolo 2120 del C.C.

Art. 3 Finanziamento delle domande

1. Le domande sono soddisfatte annualmente entro il limite dell'apposito stanziamento disponibile in bilancio.

2. Le domande escluse per esaurimento dei fondi disponibili in bilancio sono riconsiderate d'ufficio nell'anno successivo e sono finanziate in via prioritaria.

Art. 4 Motivi per i quali viene concessa l'anticipazione

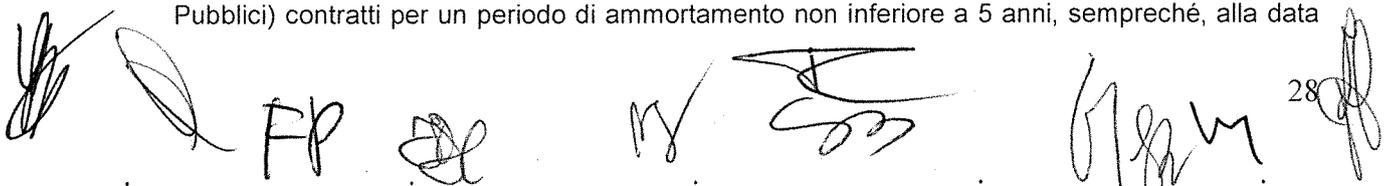
1. L'anticipazione del trattamento di fine rapporto viene concessa per i motivi di seguito elencati:

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

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

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

- c) acquisto, costruzione, ristrutturazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria dell'alloggio destinato a residenza per il figlio maggiorenne;
- d) estinzione o riduzione parziale di mutui/prestiti (esclusi i prestiti INPS- Gestione Dipendenti Pubblici) contratti per un periodo di ammortamento non inferiore a 5 anni, sempreché, alla data



della domanda, il mutuo/prestito sia stato stipulato da almeno 2 anni. Il mutuo/prestito deve essere intestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa al solo dipendente e/o al coniuge;

- e) oneri di studio per i figli che, per compiere gli studi, risiedono o sono domiciliati in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.

Gli oneri di studio possono riguardare un periodo non superiore alla durata legale di un solo corso di studi per ogni figlio. Ai soli fini del presente accordo è equiparato ad un unico corso di studi il percorso costituito da un corso di laurea triennale e da un corso di laurea magistrale, svolto senza soluzione di continuità.

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

L'anticipazione spettante è pari a:

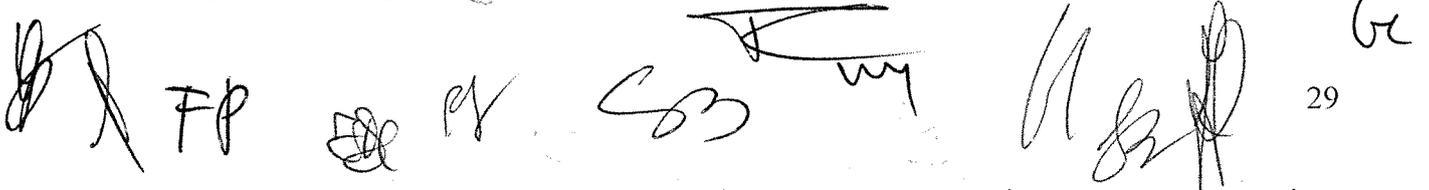
- euro 4.000,00 annui per gli studenti di scuole secondarie superiori per la durata legale del corso di studi,
 - euro 8.000,00 per studenti delle scuole secondarie superiori con un periodo di permanenza all'estero pari ad almeno un anno scolastico (Intercultura, etc.),
 - euro 6.000,00 annui per gli studenti universitari;
 - euro 6.000,00 per corsi di studio universitario all'estero con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi (Erasmus, etc.),
 - euro 8.000,00 complessivi per corsi di studio post universitari, Master, etc., con un periodo di durata pari ad almeno sei mesi;
- f) fruizione dei periodi di congedo da parte del dipendente, di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 e successive modifiche (congedo parentale) e degli articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000 e successive modifiche (congedi per la formazione). L'anticipazione è concessa solo per periodi di congedo non inferiori a tre mesi per ogni figlio. L'ammontare dell'anticipazione è pari alla perdita di retribuzione fissa lorda calcolata all'inizio del periodo di aspettativa. La domanda non può essere presentata prima dell'inizio del periodo di congedo;
- g) motivi di particolare gravità connessi ai fabbisogni fondamentali della vita familiare e tali da pregiudicare la situazione economica del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare in rapporto alla situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e del suo nucleo familiare.

2. Le spese di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione casa per il dipendente) sono ammissibili qualora:

- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il dipendente e per i componenti il proprio nucleo familiare (nel caso di acquisto/costruzione/ristrutturazione del solo garage: il garage costituisca l'unica proprietà di pertinenza o al servizio dell'alloggio di residenza del nucleo familiare del dipendente),
- b) l'alloggio e/o il garage sia intestato o cointestato al dipendente e/o al coniuge. Se cointestato anche ad altre persone oltre che al dipendente e/o al coniuge, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del dipendente e/o del coniuge.

3. La spesa di cui al comma 1, lettera c), del presente articolo (acquisto/costruzione/ristrutturazione alloggio per il figlio maggiorenne) è ammissibile qualora:

- a) l'alloggio sia destinato a residenza per il figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio;
- b) l'alloggio sia intestato o cointestato al figlio maggiorenne beneficiario dell'alloggio. Se cointestato anche ad altre persone, la spesa ammessa è quella relativa alle sole quote di comproprietà del figlio e del coniuge del figlio.



4. La spesa per la quale si richiede l'anticipazione del trattamento di fine rapporto deve essere di importo non inferiore ad una mensilità, costituita dall'importo lordo degli emolumenti fissi e continuativi percepiti dal dipendente.

Art. 5 Definizione di nucleo familiare

1. Per nucleo familiare si intende la situazione dello stato famiglia risultante negli archivi anagrafici del comune di residenza. L'eventuale coniuge, non legalmente separato, si considera in ogni caso componente del nucleo familiare, anche se non convivente.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20.5.2016, n. 76, le disposizioni del presente allegato che contengono la parola "coniuge" o termini equivalenti si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

3. Nel caso di coloro che, inseriti in un nucleo familiare composto da più persone, intendano costituire un nucleo familiare a sé stante, la valutazione dei requisiti è riferita ai destinatari dell'alloggio oggetto della domanda.

Art. 6 Spese ammissibili

1. Sono ammissibili le spese già sostenute ma non anteriormente a tre anni dalla data di presentazione della domanda, le spese in corso di sostenimento e quelle ancora da sostenere.

2. Sono dettratti dalla spesa i contributi a fondo perduto, i rimborsi e le agevolazioni concessi al dipendente o ai familiari da Enti Pubblici o da soggetti privati per il sostenimento della spesa oggetto della domanda (compresi i contributi in conto capitale, le anticipazioni del T.F.R., i rimborsi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, le borse o gli assegni di studio). Non sono detratte le agevolazioni fiscali connesse al sostenimento della spesa oggetto della domanda.

3. E' altresì detratto dalla spesa per gli interventi di cui all'articolo 4:

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

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

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

- il valore dell'alloggio in nuda proprietà;
- il valore degli alloggi non in proprietà esclusiva;

AB

be

- il valore dell'alloggio assegnato al coniuge in caso di separazione legale o divorzio purché questi vi abiti stabilmente.

Art. 7

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le domande di concessione dell'anticipazione del T.F.R., da redigersi su apposito modello, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno e solo a intervento già iniziato. Le domande devono essere presentate alla competente struttura dell'Ente ovvero possono essere spedite, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure possono essere consegnate alle strutture provinciali periferiche dell'ente.

2. La domanda deve contenere:

- dichiarazione sostitutiva del certificato di stato famiglia;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'eventuale ottenimento da parte del richiedente o dei suoi familiari di contributi a fondo perduto e rimborsi per le medesime spese, nonché l'importo dell'eventuale contributo/rimborso.

Inoltre, in riferimento alle singole motivazioni, alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

a) per spese sanitarie:

- per le spese sostenute parzialmente: preventivo dettagliato rilasciato dagli specialisti, con l'indicazione delle cure da effettuare o delle spese da sostenere e fatture/ricevute di acconto, in copia, per un importo non inferiore al 20% del preventivo.

In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fatture/ricevute, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo),

- per le spese già sostenute: fatture/ricevute, in copia, purché la singola fattura/ricevuta sia di importo pari o superiore ad euro 50,00. In sostituzione delle fatture/ricevute: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture/ricevute (n° e data fattura/ricevuta, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

b) per acquisto, costruzione o ristrutturazione dell'alloggio o acquisto, costruzione o ristrutturazione del solo garage o posto auto:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 2, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare, con le relative rendite catastali.

b.1) nel caso di acquisto:

- contratto preliminare di compravendita o atto notarile di compravendita, in copia, dai quali risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile.

In sostituzione del contratto preliminare o dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto del contratto preliminare o dell'atto notarile di compravendita (parti contraenti, notaio e n° di repertorio nel caso dell'atto notarile, data e località di stipulazione del contratto, dati identificativi dell'immobile, costo, pagamenti effettuati);

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and initials 'NB', 'GC', and '31' on the right.

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, l'entità di eventuali finanziamenti agevolati e l'acconto versato non inferiore al 20% del costo dell'immobile,

oppure,

- nel caso di assegnazione già avvenuta:

- atto notarile di assegnazione, in copia, dal quale risulti il pagamento di almeno il 20% del costo dell'immobile. In sostituzione dell'atto notarile: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto dell'atto notarile di assegnazione (parti contraenti, notaio e n° di repertorio, data e località di stipulazione dell'atto, dati identificativi dell'immobile, costo e pagamenti effettuati), oppure
- estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa da cui risulti l'identità del socio assegnatario, la data dell'assegnazione, l'individuazione dell'immobile, il costo, i pagamenti effettuati pari almeno al 20% del costo dell'immobile e l'entità di eventuali finanziamenti agevolati;

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

- concessione ad edificare o diversa documentazione prevista dalla vigente legislazione (DIA, SCIA, autorizzazione comunale, ecc.) ecc.), in copia. In sostituzione della concessione o della diversa documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto della concessione o della diversa documentazione (Comune, intestatario, n° e data, oggetto, validità, ecc.),

- a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione: documentazione comprovante la proprietà dell'alloggio o del terreno. In sostituzione di tale documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante, a seconda se trattasi di ristrutturazione o costruzione, la proprietà dell'alloggio da ristrutturare o la proprietà del terreno con i relativi dati identificativi (ubicazione, p.ed. o p.f. , superficie, rendita, possesso);

- nel caso di costruzione o ristrutturazione già iniziata ma non ancora conclusa:

- computo metrico estimativo redatto da professionista iscritto agli albi professionali o dettagliato preventivo di spesa emesso da imprese o ditte,
- fatture in copia per un importo non inferiore al 20% del computo metrico estimativo o del preventivo. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fatture, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

- nel caso di costruzione o ristrutturazione conclusa:

- fatture in copia. In sostituzione delle fatture: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il contenuto delle fatture (n° e data fattura, emittente, destinatario, descrizione della spesa, importo);

c) per acquisto, costruzione, ristrutturazione dell'alloggio destinato a residenza abituale per il figlio maggiorenne:

 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'NB', 'Ge', and several illegible marks.

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 4, comma 3, nonché gli eventuali altri alloggi in proprietà o in comproprietà del dipendente e del proprio nucleo familiare e/o del figlio e/o del coniuge del figlio, con le relative rendite catastali,
- per la documentazione necessaria si fa riferimento a quella indicata al precedente punto b);

d) *per estinzione o riduzione di mutui/prestiti:*

- nel caso di mutuo/prestito non ancora estinto: piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate e l'ammontare del debito residuo);
- nel caso di mutuo/prestito già estinto piano di ammortamento da cui siano desumibili l'ammontare delle singole rate pagate e l'importo versato per l'estinzione o dichiarazione dell'Istituto di credito o Ente che ha concesso il mutuo/prestito attestante gli estremi del contratto di mutuo/prestito (data, durata, importo concesso, scadenza prima rata, l'ammontare delle singole rate pagate, la data di estinzione e l'importo versato per l'estinzione del mutuo/prestito);

e) *per oneri di studio dei figli:*

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la data di iscrizione al corso di studi del figlio, la tipologia del corso, la durata legale e la località di frequenza,
- contratto di affitto registrato dall'Agenzia delle Entrate o ricevuta del convitto intestati o cointestati al dipendente o al coniuge o al figlio, in copia, comprovanti la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente. Per i corsi all'estero idonea documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.

In sostituzione di detta documentazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante: il contenuto della documentazione comprovante la permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del dipendente (durata del contratto di affitto e data della sua registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, data e luogo della stipula, nomi dei contraenti, dati identificativi dell'alloggio, importo dell'affitto, oppure nome e indirizzo del convitto, n° e data delle ricevute, importo);

- dichiarazione del dipendente con indicazione del periodo di congedo richiesto e dei periodi di cui intende usufruire;

g) *motivi di particolare gravità:*

- documentazione, comprovante la grave situazione economica. In sostituzione della documentazione: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le motivazioni che hanno causato la grave situazione economica e la relativa documentazione di spesa;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dell'atto di notorietà attestante la situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e dei componenti la sua famiglia.

3. Il provvedimento di concessione dell'anticipazione deve essere adottato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo i casi di cui all'articolo 3, comma 2. Per la Provincia autonoma di Trento, l'anticipazione del trattamento di fine rapporto è concessa con nota del Dirigente del Servizio competente in materia di personale.

(Handwritten signatures and initials)

Art. 8
Erogazione dell'anticipazione e controlli campione

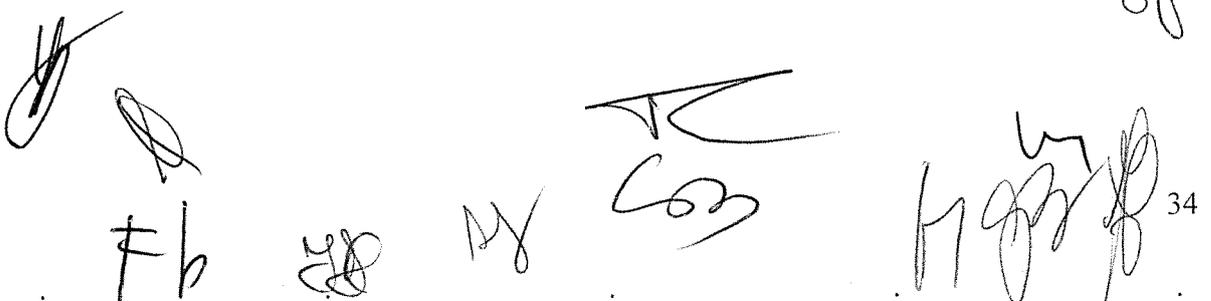
1. Il pagamento dell'anticipazione avviene di norma con un unico versamento a saldo. Per gli oneri di studio o per giustificati motivi il pagamento può avvenire anche a rate.
2. L'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà rilasciati nonché sull'effettivo sostenimento della spesa almeno fino a concorrenza dell'importo netto pagato. Per gli oneri di studio, il sostenimento della spesa è documentato esclusivamente dalla dichiarazione sostitutiva di iscrizione al corso di studi e dalla documentazione comprovante l'effettiva permanenza del figlio in località diversa da quella di residenza del nucleo familiare del dipendente.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, il dipendente decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
4. Qualora, a seguito del controllo, la spesa non risulti documentata, sarà disposta la revoca dell'anticipazione e il recupero della somma lorda corrisposta, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente. Qualora la spesa risulti solo parzialmente documentata, sarà disposta la rideterminazione dell'anticipazione e il recupero della somma lorda non documentata, maggiorata degli interessi legali e della somma necessaria alla ricostituzione integrale del fondo di accantonamento individuale previsto per legge, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente.
5. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Art. 9
Norme transitorie

1. Il presente accordo si applica alle domande presentate a decorrere dall'1 gennaio 2017. Per le domande presentate sino 31 dicembre 2016 si applicano le previgenti disposizioni.

NB
bc

34



**PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI
SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI**

CATEGORIE	Posizioni retributive	IMPORTI UNA TANTUM
A	1 ^	54,01
	2 ^	55,61
	3 ^	57,82
	4 ^	60,97
	5 ^	64,17
	6 ^	67,36
	7 ^	71,67
B	1 ^	59,47
	2 ^	61,32
	3 ^	63,90
	4 ^	67,53
	5 ^	71,19
	6 ^	74,85
	7 ^	78,73
C	1 ^	63,42
	2 ^	65,49
	3 ^	68,32
	4 ^	72,34
	5 ^	76,33
	6 ^	80,39
	7 ^	84,38
D	1 ^	77,63
	2 ^	80,27
	3 ^	83,97
	4 ^	89,30
	5 ^	94,60
	6 ^	99,93
	7 ^	105,23
B es*	1 ^	54,03
	2 ^	55,63
	3 ^	57,84
	4 ^	60,99
	5 ^	64,19
	6 ^	67,38
	7 ^	71,69
C es	1 ^	70,46
	2 ^	72,85
	3 ^	76,04
	4 ^	80,76
	5 ^	85,44
	6 ^	90,08
	7 ^	94,76

no

g

o

th

K

th

com

M

up

RB

off

or

TABELLA 1b)

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Posizioni retributive	IMPORTI UNA TANTUM
Personale insegnante laureato	1 ^	74,38
	2 ^	77,83
	3 ^	83,31
	4 ^	90,71
	5 ^	98,10
	6 ^	105,50
	7 ^	112,90
Personale insegnante non laureato	1 ^	70,14
	2 ^	72,06
	3 ^	76,05
	4 ^	82,83
	5 ^	89,58
	6 ^	96,36
	7 ^	103,11

A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'A', 'M', 'G', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and the letters 'NB' on the right side.

Handwritten symbol resembling a stylized 'E' or '3' with a horizontal line extending to the right.

Handwritten symbol resembling a stylized 'M' or 'W'.

Handwritten text "6c".

Handwritten signature or scribble.

Handwritten text "86" followed by "R3" to its right.

TABELLA 1c)

PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

PERSONALE INSEGNANTE E COORDINATORI PEDAGOGICI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	Posizioni retributive	IMPORTI UNA TANTUM
Categoria unica del personale insegnante delle scuole dell'infanzia	1 ^	70,46
	2 ^	72,85
	3 ^	76,04
	4 ^	80,76
	5 ^	85,44
	6 ^	90,08
	7 ^	94,76
Categoria unica del personale coordinatore pedagogico	1 ^	86,35
	2 ^	89,40
	3 ^	93,60
	4 ^	99,66
	5 ^	105,65
	6 ^	111,70
	7 ^	117,76

NR

Handwritten signature or initials, possibly "M" or "W", with a horizontal line below.

Handwritten signature or initials, possibly "S" or "J", written vertically.

Handwritten signature or initials, possibly "H" or "B", written horizontally.

BIENNIO 2016/2017 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE

PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)
		(A)	(B)
A	1	25,50	45,83
	2	26,25	46,50
	3	27,33	48,04
	4	28,83	51,39
	5	30,33	53,73
	6	31,83	56,07
	7	33,83	60,18
B	1	28,08	49,70
	2	29,00	51,32
	3	30,17	53,79
	4	31,92	57,04
	5	33,58	59,28
	6	35,33	62,52
	7	37,17	65,72
C	1	29,92	52,89
	2	30,92	55,46
	3	32,25	56,87
	4	34,17	61,04
	5	36,08	64,22
	6	38,00	67,38
	7	39,83	70,55
D	1	36,67	64,95
	2	37,92	67,40
	3	39,67	70,64
	4	42,17	74,53
	5	44,67	79,44
	6	47,17	84,34
	7	49,67	88,24
B es	1	25,50	45,83
	2	26,25	46,50
	3	27,33	48,04
	4	28,83	51,39
	5	30,33	53,73
	6	31,83	56,07
	7	33,83	60,18
C es	1	33,25	59,43
	2	34,42	60,94
	3	35,92	64,28
	4	38,17	67,30
	5	40,33	71,33
	6	42,50	75,37
	7	44,75	79,41

TC M 6/8/21

BIENNIO 2016/2017 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE

CATEGORIA DEL PERSONALE INSEGNANTE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumenti)
		(A)	(B)
PERSONALE INSEGNANTE LAUREATO	1	35,17	62,62
	2	36,75	64,91
	3	39,33	69,77
	4	42,83	76,24
	5	46,33	82,71
	6	49,83	88,18
	7	53,33	94,65
	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumenti)
		(A)	(B)
PERSONALE INSEGNANTE NON LAUREATO	1	33,08	58,50
	2	34,00	60,10
	3	35,92	64,27
	4	39,08	69,87
	5	42,33	75,48
	6	45,50	81,07
	7	48,67	86,68

RB

W

17 2

2

BIENNIO 2016/2017 - AUMENTI STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE

CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016		Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)	
		(A)	(B)	(A)	(B)
	1	33,25	59,43		
	2	34,42	60,94		
	3	35,92	64,28		
	4	38,17	67,30		
	5	40,33	71,33		
	6	42,50	75,37		
	7	44,75	79,41		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	Posizione retributiva	Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2016		Aumenti mensili lordi dec. 1.1.2017 (riassorbono precedente aumento)	
		(A)	(B)	(A)	(B)
	1	40,75	72,14		
	2	42,25	75,51		
	3	44,17	78,64		
	4	47,08	83,39		
	5	49,92	89,15		
	6	52,75	93,90		
	7	55,58	98,65		

13

Handwritten mark resembling a stylized 'K' or a signature element.

Handwritten mark resembling a stylized 'W' or a signature element.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

TRATTAMENTO ECONOMICO All'1.1.2016

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	a.i. €	10.170,00	10.707,00	11.452,00	12.514,00	13.588,00	14.662,00	16.114,00	a.i. €	1.769,90	6.235,70
B	a.i. €	11.545,00	12.168,00	13.034,00	14.255,00	15.487,00	16.720,00	18.026,00	a.i. €	2.151,56	6.317,82
C	a.i. €	12.647,00	13.343,00	14.295,00	15.650,00	16.993,00	18.360,00	19.702,00	a.i. €	2.323,54	6.371,01
D	a.i. €	16.364,00	17.255,00	18.500,00	20.294,00	22.076,00	23.870,00	25.652,00	a.i. €	3.213,39	6.545,06
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO											
B es *	a.i. €	10.170,00	10.707,00	11.452,00	12.514,00	13.588,00	14.662,00	16.114,00	a.i. €	1.769,90	6.235,70
C es	a.i. €	14.499,00	15.305,00	16.379,00	17.966,00	19.540,00	21.102,00	22.677,00	a.i. €	2.764,59	6.445,90
* Spetta inoltre un assegno ad personam, riassorbibile con l'eventuale successivo passaggio alla categoria superiore, di annui lordi Euro 881,59.=.											



W

g

W

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2016

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.		
Personale insegnante non laureato	14.293,00	14.940,00	16.283,00	18.565,00	20.836,00	23.118,00	25.388,00	€ 2.943,80	€ 6.364,90
Personale insegnante laureato	15.650,00	16.809,00	18.652,00	21.142,00	23.632,00	26.122,00	28.612,00	€ 2.943,80	€ 6.438,31











8/

W

22

3

MB

TRATTAMENTO ECONOMICO AII'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.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	a.i. €	
A	10.548,00	11.088,00	11.844,00	12.936,00	14.028,00	15.120,00	16.608,00	1.769,90	6.235,70
B	11.952,00	12.588,00	13.476,00	14.724,00	15.972,00	17.232,00	18.564,00	2.151,56	6.317,82
C	13.080,00	13.800,00	14.760,00	16.152,00	17.520,00	18.912,00	20.280,00	2.323,54	6.371,01
D	16.896,00	17.808,00	19.080,00	20.904,00	22.728,00	24.564,00	26.376,00	3.213,39	6.545,06
LIVELLO STIPENDIALE AD ESAURIMENTO									
B es *	10.548,00	11.088,00	11.844,00	12.936,00	14.028,00	15.120,00	16.608,00	1.769,90	6.235,70
C es	14.988,00	15.804,00	16.908,00	18.516,00	20.124,00	21.720,00	23.328,00	2.764,59	6.445,90

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

W

of

11 gr

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.		
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

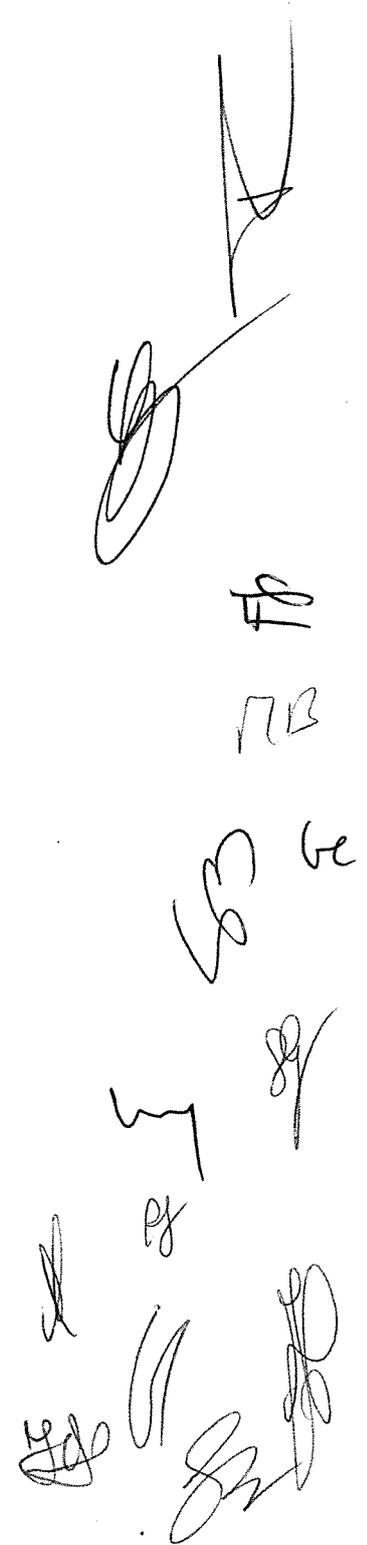
5 8

11/15

TRATTAMENTO ECONOMICO ALL'1.1.2017

		A					B	C
		STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE					ASSEGNO a.l. €	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
1	2	3	4	5	6	7		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €
	14.988,00	15.804,00	16.908,00	18.516,00	20.124,00	21.720,00	23.328,00	2.764,59
								6.387,53

		A					B	C
		STIPENDIO - POSIZIONI RETRIBUTIVE					ASSEGNO a.l. €	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE a.l. €
1	2	3	4	5	6	7		
CATEGORIA UNICA DEL PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €	a.l. €
	18.984,00	20.040,00	21.480,00	23.556,00	25.620,00	27.696,00	29.772,00	4.023,72
								6.641,64



 Multiple handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten mark resembling a stylized signature or symbol.

Handwritten symbol resembling a stylized 'M' or 'W'.

Handwritten symbol resembling a stylized 'K' or 'X'.

Handwritten initials or signature, possibly 'M B'.



NOTA A VERBALE

La UIL FPL, pur sottoscrivendo l'accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/2018 per il personale del comparto scuola, ribadisce che non condivide quanto contenuto nel comma 1 dell'art. 9 in merito alla determinazione della quota obiettivi specifici per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia, in quanto la suddivisione delle risorse effettuata in base unicamente alla consistenza del personale, senza tener conto dell'apporto di ciascuna categoria al fondo, penalizza le insegnanti stesse.

Inoltre, non si condivide la scelta dell'APRAN di far decorrere l'aumento dell'indennità dei coordinatori pedagogici (art. 18) soltanto a far data dal 1/9/2017, lasciando scoperto l'anno scolastico 2016-2017.

Trento, 5 dicembre 2016

La Segreteria Provinciale

UIL FPL

Silva Bertola e Rita Ferenzena

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Bertola', written over the printed name.

