3ª SERIE SPECIALE

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

Anno 133° — Numero 44

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Sabato, 14 novembre 1992 SI PUBBLICA IL SABATO

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

REGIONI

SOMMARIO

REGIONE VALLE D'AOSTA

LEGGE REGIONALE 28 luglio 1992, n. 37.

Spese per la costituzione dell'anagrafe regionale delle persone fisiche e giuridiche . . . . . Pag. 2

REGIONE TRENTINO-ALTO ADIGE

Provincia di Trento

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 10 aprile 1992, n. 3-56/Leg.

Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in provincia di Trento . . . . . Pag. 2

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 28 maggio 1992, n. 5-58/Leg.

Modifiche ed integrazioni del regolamento di esecuzione della legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46, emanato con decreto del presidente della giunta provinciale 13 dicembre 1984, n. 18-13/Leg. . . . . . Pag. 12

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 8 giugno 1992, n. 6-59/Leg.

Ripartizione degli affari tra gli assessori . . . . . Pag. 13

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 23 giugno 1992, n. 8-61/Leg.

Regolamento per la concessione dell'anticipazione dell'indennità premio di servizio di cui all'art. 198 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e successive modificazioni . . . . . Pag. 15

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 17 luglio 1992, n. 11-64/Leg.

Approvazione del nuovo regolamento concernente il contratto tipo per la disciplina del rapporto di lavoro del personale delle scuole dell'infanzia equiparate e norme per l'assunzione del personale insegnante nelle scuole equiparate ove prestano servizio insegnanti appartenenti ad ordini e congregazioni religiose. Pag. 17

Provincia di Bolzano

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 27 febbraio 1992, n. 10.

Modifica del decreto del presidente della giunta provinciale 18 giugno 1991, n. 17, regolamento di esecuzione, concernente le attività artigiane, per le quali è data facoltà di sostenere l'esame di maestro artigiano, rispettivamente di specializzazione professionale . . . . . Pag. 27

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 6 marzo 1992, n. 11.

Modifica del regolamento di esecuzione concernente le competenze e le attribuzioni del tecnico responsabile e del personale degli impianti a fune in servizio pubblico . Pag. 27

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 11 marzo 1992, n. 12.

Integrazione al regolamento di esecuzione sulla disciplina d'insegnamento dello sci, della legge provinciale 22 ottobre 1984, n. 12 . . . . . Pag. 27

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 11 marzo 1992, n. 13.

Regolamento concernente gli impianti di raffreddamento ad ammoniaca . . . . . Pag. 28

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 17 marzo 1992, n. 14.

Attribuzione di nuove funzioni a diversi uffici provinciali. Pag. 30

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 1° aprile 1992, n. 15.

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 7 agosto 1990, n. 17: «Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche» . . . . . Pag. 30

REGIONE VALLE D'AOSTA

LEGGE REGIONALE 28 luglio 1992, n. 37.

Spese per la costituzione dell'anagrafe regionale delle persone fisiche e giuridiche.

(Pubblicata nel Bollettino ufficiale *della regione Valle d'Aosta n. 34 del 4 agosto 1992)*

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

Art. 1.

Finalità

1. La Giunta regionale è autorizzata a porre in essere tutte le misure amministrative e finanziarie idonee alla costituzione dell'anagrafe regionale delle persone fisiche e giuridiche al fine di creare un centro unico di smistamento delle informazioni per tutti gli enti coinvolti che usano dati anagrafici.

2. La costituzione dell'anagrafe regionale, prevista nell'arco di un triennio, si articola nelle seguenti fasi:

a) progettazione del sistema;

b) sviluppo e avviamento sperimentazione;

c) estensione del sistema.

Art. 2.

Progettazione del sistema

1. Per progettazione del sistema si intende la realizzazione di un progetto tecnico esecutivo dell'iniziativa, comprendente l'analisi di dettaglio delle funzionalità che andranno a comporre la struttura del progetto, l'individuazione degli strumenti tecnologici da usare, il loro dimensionamento in funzione dei carichi di lavoro; alla progettazione seguiranno la realizzazione di un modello in scala ridotta del sistema finale (prototipo) ed, infine, la scelta tecnica degli enti da coinvolgere nella sperimentazione del sistema.

Art. 3.

Avviamento, sviluppo e sperimentazione

1. Per avviamento, sviluppo e sperimentazione si intende l'acquisizione dei materiali e delle apparecchiature necessarie alla costruzione del sistema, la realizzazione di programmi software e la sperimentazione gestionale delle prestazioni del sistema.

Art. 4.

Estensione del sistema

1. Per estensione del sistema si intende l'attivazione di tutte le funzionalità previste dalla progettazione del sistema stesso verso tutti gli enti dell'Amministrazione che hanno aderito all'iniziativa, e l'attivazione di tutti i livelli di sicurezza necessari a garantire la riservatezza nella gestione delle informazioni.

2. Si precisa inoltre, che la Giunta sarà delegata a porre in essere le misure amministrative e finanziarie necessarie a consentire la realizzazione degli studi ed esperimenti per impiantare una «procedura» di anagrafe regionale.

3. L'obiettivo di un centro di gestione anagrafica si può sintetizzare nella trasformazione del patrimonio informativo esistente, ora passivo, in un attivo strumento di gestione allo scopo di legare lo sviluppo e la crescita di ogni singolo ente allo sviluppo e alla crescita dell'intera regione in un disegno globale che sfrutti adeguatamente le sinergie e segua linee prestabilite di evoluzione, con evidenti benefici per la popolazione.

Art. 5.

Disposizioni finanziarie

1. L'onere derivante dalla presente legge, ammontante a lire 1.500 milioni per il triennio 1992-1994, di cui lire 500 milioni nel 1992, grava sull'istituendo capitolo 33150 del bilancio di previsione della Regione e sui corrispondenti capitoli dei futuri bilanci: le quote a carico dei futuri esercizi sono indicativamente ripartite nel seguente modo:

a) anno 1993: lire 500 milioni;
b) anno 1994: lire 500 milioni.

2. Alla copertura dell'onere si provvede:

a) per il 1992 mediante utilizzo, per lire 500 milioni dello stanziamento iscritto al cap. 69000 del bilancio di previsione della Regione per l'anno 1992 a valere sull'apposito accantonamento previsto all'allegato n. 8 al bilancio stesso (cod. A.2.1.);

b) per il 1993 e 1994 mediante utilizzo per lire 1 miliardo delle risorse iscritte al capitolo 69000 del bilancio pluriennale 1992-1994.

3. A decorrere dal 1993 gli oneri potranno essere rideterminati con la legge regionale 27 dicembre 1989, n. 90, recante norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Art. 6.

Variazioni di bilancio

1. Alla Parte spesa del bilancio di previsione della Regione per l'anno 1992 sono apportate le seguenti variazioni sia in termini di competenza che di cassa:

(Omissis).

Art. 7.

Urgenza

La presente legge è dichiarata urgente ai sensi del comma tre dell'art. 31 dello statuto speciale ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarla e farla osservare come legge della regione autonoma Valle d'Aosta.

Aosta, 28 luglio 1992

LANIVI

92R0763

REGIONE TRENTINO-ALTO ADIGE

Provincia di Trento

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 10 aprile 1992, n. 3-56/Leg.

Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in provincia di Trento.

(Pubblicato nel suppl. ord. n. 1 al Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 28 del 7 luglio 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670 art. 53 e 54, n. 1;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 405;

Vista la legge provinciale 9 novembre 1990, n. 29;

Vista la legge provinciale 28 agosto 1989, n. 6;

Vista la deliberazione del Consiglio scolastico provinciale di data 9 novembre, 1990, n. 74;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416;

Vista la deliberazione della Giunta Provinciale n. 3392 di data 23 marzo 1992;

Decreta:

1. Di approvare il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in Provincia di Trento con le relative note come da allegato, parte integrante del presente decreto.

Il presente Regolamento sarà inviato alla Corte dei Conti per la registrazione e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 10 aprile 1992

MALOSSINI

Registrato alla Corte dei conti il 13 giugno 1992
Registro n. 37, foglio n. 118 - CASI.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN PROVINCIA DI TRENTO

Capo I

ATTRIBUZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Art. 1.

Consiglio di circolo o di istituto

1. Il consiglio di circolo o di istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento didattico-amministrativo nelle materie e con le modalità indicate all'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416 (1).

2. Il consiglio di circolo o di istituto delibera inoltre:

a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;

b) l'eliminazione dagli inventari dei beni di proprietà e la eventuale vendita o permuta degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare ai sensi dell'articolo 9;

c) i limiti di somma complessivi per ogni capitolo di bilancio e per ogni singola operazione che il direttore didattico o il preside è autorizzato a spendere direttamente ai sensi dell'articolo 31;

d) la misura del fondo di anticipazione per spese minute al responsabile della segreteria del circolo o dell'istituto, nonché del limite per ogni singola spesa sostenuta ai sensi dell'articolo 32;

e) i contenuti e la autorizzazione alla stipula dei contratti, convenzioni ed atti comunque vincolanti giuridicamente l'istituzione scolastica tra cui quelli relativi:

1) all'affidamento del servizio di cassa ad una azienda o ad un istituto di credito;

2) all'accettazione di lasciti e donazioni;

f) i contenuti e la autorizzazione alla stipula delle convenzioni di cui all'articolo 2 della legge provinciale 9 novembre 1990, n. 29.

3. Sono fatte salve le attribuzioni del collegio dei docenti di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416 (2).

4. Le deliberazioni del consiglio di circolo o d'istituto sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti all'articolo 49.

Art. 2.

Presidente del consiglio di circolo o di istituto

1. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un presidente. Può essere eletto anche un vice presidente.

2. Il presidente:

a) convoca e presiede il consiglio di circolo o di istituto;

b) affida le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso;

c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio;

3. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.

Art. 3.

Giunta esecutiva

1. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416 (3). Della giunta fanno parte il direttore didattico o il preside; che la presiede, e il responsabile della segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario dell'organo medesimo.

2. La giunta esecutiva:

a) predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

b) prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto e formula tutte le proposte prescritte dal presente regolamento;

c) indica i tempi e modi per l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal consiglio di circolo o di istituto.

Art. 4.

Direttore didattico e preside

1. Al direttore didattico e al preside spetta in materia amministrativo-contabile:

a) la rappresentanza del circolo o dell'istituto; la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica;

b) la presidenza della giunta esecutiva;

c) la cura dell'esecuzione delle deliberazioni adottate, nelle rispettive sfere di competenza, dal consiglio di circolo o di istituto e dalla giunta esecutiva;

d) l'emissione del provvedimento di esecuzione delle spese deliberate dal consiglio di circolo o di istituto;

e) la firma unitamente al responsabile della segreteria sugli ordini di incasso (reversali) e di pagamento (mandati);

f) la presa in consegna dei beni immobili e dei beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà del circolo o dell'istituto;

g) l'effettuazione delle spese ai sensi dell'articolo 31;

h) la stipula dei contratti e delle convenzioni deliberate dal consiglio di circolo o di istituto.

2. In caso di assenza o di impedimento del direttore didattico o del preside le suddette attribuzioni sono esercitate dal docente di cui all'ultimo comma dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417 (4) ovvero da altro collaboratore delegato.

3. In presenza di esigenze straordinarie e indifferibili che comportino impegni di spesa il direttore didattico o il preside può adottare, a norma dell'articolo 3, lettera 1) del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417, i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola (4). Di tale provvedimenti il direttore didattico o il preside informa immediatamente il sovrintendente scolastico e, nel caso riguardino materie di competenza del consiglio di circolo o d'istituto, presenta motivata relazione nella prima seduta del consiglio medesimo per le eventuali deliberazioni di ratifica.

Art. 5.

Responsabilile della segretaria

1. Il responsabile della segreteria del circolo o dell'istituto:

a) fa parte della giunta esecutiva e svolge in essa anche le funzioni di segretario;

b) firma unitamente al direttore didattico o al preside gli ordini di incasso e di pagamento (reversali e mandati).

2. Nel limite delle funzioni e delle responsabilità inerenti alla qualifica ed al livello posseduti, il responsabile della segreteria del circolo o dell'istituto, risponde:

a) dei servizi amministrativi secondo le direttive generali del direttore didattico o del preside;

b) dei servizi contabili di ragioneria e di economato ed in particolare dell'istruzione degli atti relativi agli accertamenti ed agli incassi per l'entrata ed alle liquidazioni ed alle ordinazioni per la spesa;

c) della tenuta e della conservazione dei registri, delle scritture contabili e di tutti i documenti tecnici che la gestione amminitrativo-contabile-patrimoniale del circolo o dell'istituto impone.

Art. 6.

Commissario straordinario

1. Nei casi di scioglimento del consiglio di circolo o di istituto e, nel caso di nuove istituzioni, fino a quando il consiglio non sia insediato, il sovrintendente scolastico non nomina un commissario straordinario.

2. Spetta al commissario straordinario esercitare, d'intesa con il direttore didattico o il preside ed il responsabile della segreteria, le attribuzioni di cui agli articoli 1, 2 e 3.

Capo II

PATRIMONIO ED INVENTARIO

Art. 7.

Beni

1. I beni si distinguono in:

a) immobili;
b) mobili fruttiferi;
c) mobili fruttiferi.

2. I beni mobili infruttiferi si distinguono in beni mobili durevoli e beni mobili di facile consumo.

3. Il direttore didattico o il preside è consegnatario dei beni concessi in uso appartenenti al patrimonio della Provincia autonoma di Trento o di enti locali.

4. Gli istituti dotati di personalità giuridica hanno anche un patrimonio costituito dai beni di proprietà di cui il preside risulta ugualmente consegnatario.

Art. 8.

Beni di istituti dotati di personalità giuridica

1. I beni acquistati dagli istituti dotati di personalità giuridica con fondi propri o su finanziamento pubblico o privato ed i beni agli stessi donati entrano nel patrimonio dell'istituto e sono inseriti nelle scritture inventariali dello stesso.

2. Nel caso di fusione di due o più istituti dotati di personalità giuridica i beni mobili ed immobili di loro proprietà, vanno a costituire il patrimonio della nuova istituzione.

3. Nel caso in cui un'istituzione scolastica autonoma divenga sezione staccata o sede coordinata di un altro istituto, i relativi beni mobili ed immobili entrano nel patrimonio del nuovo istituto di appartenenza.

4. I beni mobili ed immobili di proprietà di istituti soppressi sono trasferiti al patrimonio della Provincia autonoma di Trento.

5. Gli istituti adottano, secondo i principi della buona amministrazione, le misure precauzionali idonee a coprire i beni mobili di proprietà dai rischi di perdita o danneggiamento.

6. Per i beni concessi in uso dalla Provincia o da altri enti locali si applica quanto disposto dall'articolo 10.

Art. 9.

Inventario dei beni di istituti datati di personalità giuridica

1. L'inventario deve riportare l'indicazione dei seguenti elementi:

a) per i beni immobili:
1) il luogo, la denominazione, la consistenza, il valore aggiornato, la qualità e la classifica di ciascun bene;
2) i dati catastali e tavolari;
3) il titolo di provenienza;
4) il reddito effettivo e quello fondiario;
5) la relativa destinazione con l'indicazione delle eventuali concessioni assentite;

b) per i beni mobili durevoli:
1) la descrizione dei singoli beni, la qualità e lo stato d'uso degli stessi secondo la loro diversa natura e specie;
2) l'ubicazione;
3) il prezzo d'acquisto o il valore di stima e, nel caso di prodotti costruiti od elaborati all'interno dell'istituto, il valore corrispondente al prezzo di fattura dei materiali impiegati;

c) per i beni mobili fruttiferi:
1) la descrizione dei titoli e valori con gli estremi di riconoscimento (serie e numero) e scadenza;
2) il valore nominale, il rendimento e le scadenze delle cedole o altri frutti.

2. I beni mobili durevoli sono registrati nell'inventario in ordine cronologico con numero progressivo ed ininterrotto. Ogni oggetto va contrassegnato col numero progressivo con il quale è stato registrato in inventario.

3. Ogni variazione della consistenza del patrimonio dell'istituto deve essere riportata tempestivamente nelle scritture inventariali.

4. In particolare la eliminazione dei beni dall'inventario e la eventuale vendita o permuta dei beni mobili è deliberata dal consglio di istituto su proposta motivata della giunta esecutiva.

5. L'istituto proprietario è tenuto a provvedere alla manutenzione dei beni.

Art. 10.

Beni delle scuole e degli istituti dotati di sola autonomia amministrativa

1. I beni appartenenti alla Provincia autonoma di Trento od agli enti locali e concessi in uso alle istituzioni scolastiche sono inventariati dagli enti proprietari.

2. Le variazioni in aumento della dotazione possono avvenire:

a) per acquisto diretto da parte della Provincia autonoma di Trento o degli enti locali con successiva consegna dei beni acquistati alle istituzioni scolastiche;

b) per acquisto diretto da parte delle istituzioni scolastiche su finanziamento della Provincia autonoma di Trento o degli enti locali;

c) per acquisto diretto da parte delle istituzioni scolastiche su finanziamento di privati;

d) per donazione di beni a favore delle istituzioni scolastiche.

3. I beni acquistati su finanziamento della Provincia autonoma di Trento o degli enti locali entrano a far parte del patrimonio dell'ente finanziatore. I beni acquistati su finanziamento di privati entrano a far parte del patrimonio della Provincia autonoma di Trento o, su specifica indicazione del finanziatore, degli enti locali. In tutti i casi i beni acquistati con finanziamento misto di privati ed enti pubblici entrano nel patrimonio della Provincia autonoma di Trento.

4. Le istituzioni scolastiche danno formale comunicazione all'ente finanziatore, o comunque interessato, ai fini della registrazione in aumento nelle scritture inventariali dello stesso, dei beni da esse direttamente acquistati.

5. I beni donati da privati, previa accettazione della Provincia autonoma di Trento o degli enti locali e conseguente registrazione nelle rispettive scritture inventariali, sono consegnati in uso all'istituzione scolastica destinataria della donazione.

6. Le variazioni in diminuzione della consistenza dei beni, indipendentemente dalle loro cause, sono disposte dalla Provincia autonoma di Trento o dagli enti locali proprietari su comunicazione formale dei direttori didattici o dei presidi consegnatari dei beni. La Provincia autonoma di Trento e gli enti locali trasmettono annualmente alle istituzioni scolastiche la copia dell'inventario dei beni con le variazioni intervenute in aumento o diminuzione.

7. Gli enti proprietari possono disporre ricognizioni periodiche dei beni di proprietà al fine di verificarne la consistenza e l'utilizzo.

8. Se le esigenze lo richiedono, i beni di proprietà della Provincia o di altri enti possono essere trasferiti d'intesa con le istituzioni scolastiche assegnatarie, da una sede o da un istituto all'altro.

9. Spetta all'istituzione scolastica assegnataria, nella quale il direttore didattico o il preside è consegnatario dei beni in uso, con debito di vigilanza, la manutenzione dei beni stessi, mentre sull'ente proprietario grava l'eventuale stipula di contratti assicurativi del caso per i beni dati in uso, salvo diversa pattuizione.

10. Nei casi di furto, distruzione o danneggiamento è fatto obbligo al direttore didattico o al preside di presentare regolare notifica all'ente proprietario dei beni e, ove ricorra, denuncia alla competente autorità.

rt. 11.

Beni esclusi dall'inventario

1. Non si inscrivono in inventario i beni mobili di facile consumo, di modesta entità e comunque tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente. Gli oggetti di facile e rapido consumo sono evidenziati con separate registrazioni di carico e scarico.

2. Non sono, in particolare, soggetti ad inventario le riviste ed il materiale librario, fermo restando l'obbligo di registrazione del medesimo nella biblioteca di circolo o di istituto. Le istituzioni scolastiche si adeguano alle eventuali disposizioni specifiche emanate dalla Provincia di Trento in ordine alla catalogazione dei beni librari ed in merito alla conservazione ed alla tutela di opere di particolare valore storico, artistico, documentario e scientifico.

Art. 12.

Custodia dei beni

1. La custodia dei beni fruttiferi, quali i titoli e i valori, è affidata all'azienda o all'istituto di credito che disimpegna il servizio di cassa per il circolo o istituto.

2. I beni immobili e i beni mobili infruttiferi sono assunti in consegna, con debito di vigilanza, dal direttore didattico o dal preside. La consegna si effettua per mezzo della sottoscrizione delle relative scritture inventariali.

3. In caso di avvicendamento del direttore didattico o del preside, il passaggio di gestione avviene tra il consegnatario uscente e il consegnatario subentrante. Nell'eventualità di controversie il dirigente del Servizio istruzione ed assistenza scolastica designa un funzionario per la verifica dell'inventario.

Art. 13.

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, delle officine e dei reparti è affidata dal direttore didattico o dal preside ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore didattico o dal preside e dal docente interessato che risponde del buon utilizzo e conservazione delle attrezzature e dei materiali. Per tali interventi il docente si avvale del personale tecnico a disposizione.

2. Qualora più docenti utilizzino lo stesso laboratorio e le stesse dotazioni, la supervisione circa il loro miglior utilizzo, stato d'uso e rinnovo è assegnata dal direttore didattico o dal preside al docente che si dichiari disponibile o, in difetto di questi, al docente che ne fa uso prevalente.

3. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, riconsegna al direttore didattico o al preside il materiale didattico, tecnico e scientifico affidatogli.

Art. 14.

Direttive in ordine ai beni

1. La Giunta Provinciale può emanare specifiche direttive in ordine alla gestione dei beni immobili, fermo restando che la responsabilità per la copertura assicurativa R.C., del proprietario ed incendio dei fabbricati ospitanti le istituzioni scolastiche ricade sul proprietario degli immobili.

Capo III

BILANCIO PREVENTIVO

Art. 15.

Mezzi finanziari

1. I mezzi finanziari, di cui le istituzioni scolastiche dispongono in tutto od in parte, comprendono:

a) i finanziamenti della Provincia autonoma di Trento;

b) i finanziamenti ed i contributi dello Stato o di altri enti pubblici;

c) i contributi di altre istituzioni, imprese o privati;

d) le rendite derivanti dal patrimonio;

e) le rendite derivanti da lasciti o donazioni;

f) le tasse ed i contributi scolastici;

g) i proventi derivanti dalle convenzioni di cui all'articolo 2 della legge provinciale 9 novembre 1990, n. 29;

h) qualsiasi altra oblazione, provento o erogazione liberale.

Art. 16.

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 17.

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è di competenza. Esso comprende le somme che si prevede di accertare e quelle che si prevede di impegnare entro l'esercizio finanziario cui si riferisce il bilancio stesso.

2. Il bilancio di previsione è unico anche se contenente due gestioni: una per la parte statale comprensiva di tutte le entrate provenienti da fonte statale e di tutte le relative uscite l'altra per quella provinciale comprensiva di tutte le residue entrate e di tutte le relative uscite. Le due gestioni sono evidenziate in distinti capitoli di entrata e di spesa.

3. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio.

Art. 18.

Adempimenti

1. Ogni anno la giunta esecutiva ai sensi dell'articolo 3 predispone il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario successivo e lo presenta entro il 15 novembre al consiglio di circolo o di istituto per l'adozione della prescritta deliberazione, corredato da una relazione illustrativa dei singoli stanziamenti e, per le unità scolastiche dotate di personalità giuridica, dalla relazione dei revisori dei conti.

2. Entro il 30 novembre il bilancio di previsione è inviato completo di tutta la documentazione al sovrintendente scolastico per l'approvazione. La documentazione deve tener conto della separazione delle due gestioni, statale e provinciale.

Art. 19.

Situazione finanziaria

Al bilancio preventivo è unito un prospetto da cui risulta per le due gestioni, statale e provinciale, la situazione finanziaria presunta al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente a quello cui il bilancio si riferisce, fermo restando l'obbligo da parte del direttore didattico o del preside di inviare al sovrintendente scolastico entro il 31 gennaio successivo, la situazione finanziaria che effettivamente si è determinata al 31 dicembre precedente.

Art. 20.

Gestione provvisoria

1. Qualora il bilancio non sia approvato dal sovrintendente scolastico prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, l'assunzione degli impegni di spesa è autorizzata entro i limiti di un dodicesimo degli stanziamenti definitivi del bilancio dell'esercizio precedente.

2. Tali limiti non si applicano per il pagamento degli stipendi e degli oneri riflessi, delle spese derivanti da contratti assicurativi, tasse, concessioni e utenze che prevedono scadenze indilazionabili e comunque per spese di carattere amministrativo-didattico obbligatorie e non frazionabili.

Art. 21.

Struttura di bilancio

1. Le entrate e le spese inserite in bilancio vengono classificate nei seguenti titoli:

a) entrate e spese correnti (o di funzionamento);

b) entrate e spese in conto capitale (o di investimento);

c) entrate e spese per partite di giro.

2. I titoli si ripartono in rubriche e categorie e queste in capitoli, che costituiscono le unità elementari del bilancio secondo il rispettivo oggetto.

I capitoli possono essere suddivisi in articoli.

3. Le entrate e le spese sono iscritte in bilancio per il loro importo integrale.

Art. 22.

Entrate e spese correnti

1. Le entrate correnti comprendono i finanziamenti ed i contributi per spese di funzionamento della Provincia autonoma di Trento, dello Stato, di altri enti pubblici e di altri enti o privati, le rendite patrimoniali, le altre entrate diverse da quelle di cui all'articolo 23.

2. Le spese correnti comprendono gli oneri e le spese per servizi patrimoniali, gli emolumenti ed i compensi accessori al personale direttivo e docente, compresi i relativi oneri riflessi e le spese di funzionamento amministrativo e didattico.

Art. 23.

Entrate e spese in conto capitale

1. Le entrate in conto capitale comprendono i finanziamenti ed i contributi per spese di investimento della Provincia autonoma di Trento, di altri enti pubblici e di altri enti o privati.

2. Nelle spese in conto capitale vanno incluse quelle effettuate per l'acquisto ed il rinnovo di arredi ed attrezzature tecniche, didattiche e scientifiche.

3. In relazione a caratteristiche di durata, di obsolescenza e di impiego, la Giunta provinciale può determinare i criteri per l'esatta individuazione dei beni da acquistare con le assegnazioni per spese di investimento.

Art. 24.

Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito ed un credito per il circolo didattico o l'istituto.

Art. 25.

Fondi di riserva per spese obbligatorie

1. Nel bilancio di previsione, per la gestione statale, viene iscritto tra le spese correnti un fondo di riserva, nella misura indicata dalle istruzioni impartite ai sensi dell'articolo 49, comma 4, per sopperire alle maggiori necessità che possono evidenziarsi nel corso dell'esercizio per spese inerenti la gestione di cui trattasi.

2. Nel bilancio di previsione, per la gestione provinciale, è iscritto fra le spese correnti un fondo di riserva per provvedere alle maggiori necessità che possono manifestarsi nel corso dell'esercizio. L'entità di tale fondo non deve superare la percentuale dell'importo del finanziamento assegnato dalla Provincia autonoma di Trento per il funzionamento amministrativo e didattico stabilita dal sovrintendente scolastico nelle istruzioni di cui all'articolo 49, comma 4.

3. Sui fondi di riserva, sia della gestione statale sia di quella provinciale, non possono essere nè assunti impegni nè emessi mandati di pagamento. I fondi di riserva possono essere utilizzati per l'integrazione degli stanziamenti degli altri capitoli del bilancio, della medesima gestione, mediante storno di fondi. Gli elenchi di tali capitoli sono allegati al bilancio di previsione.

Art. 26.

Avanzo di amministrazione

1. La quota dell'avanzo di amministrazione relativa alla gestione statale è utilizzata, mediante variazioni di bilancio, nei casi previsti dalle istruzioni di cui all'articolo 49, comma 4.

2. La quota dell'avanzo di amministrazione inerente alla gestione provinciale è utilizzata di norma per il finanziamento di spese in conto capitale, e, limitatamente alla parte riguardante somme a destinazione vincolata, anche di spese correnti. Il sovrintendente scolastico, tuttavia, può autorizzare, in casi eccezionali e di comprovata necessità e notificandolo al competente servizio provinciale, l'utilizzo, anche in parte, dell'avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti, fermi restando i vincoli di destinazione delle assegnazioni provinciali.

3. Nella relazione illustrativa inerente al bilancio di previsione sono dimostrate in modo esaustivo anche la natura e le condizioni degli eventuali residui attivi, soprattutto in funzione del loro grado di esigibilità.

4. Entro il 31 gennaio, in conseguenza delle disposizioni di cui all'articolo 19, sono determinate le differenze fra la situazione finanziaria definitiva e quella presunta, precedentemente presentata. Il consiglio di circolo o di istituto, per quanto riguarda la gestione provinciale, adotta apposita deliberazione di variazione di bilancio (in aumento o in diminuzione) al fine di ottenere il completo e preciso utilizzo dell'avanzo effettivo di amministrazione. Per quanto concerne la gestione statale si applicano le istruzioni impartite ai sensi dell'articolo 49, comma 4.

Art. 27.

Variazioni di bilancio

1. Il consiglio di circolo o di istituto adotta le deliberazioni di variazione di bilancio dovute ai sensi dell'articolo 26, comma 4 ovvero che si rendono necessarie in conseguenza di nuove e maggiori entrate accertate nel corso dell'esercizio.

Sono adottate altresì deliberazioni di variazione di bilancio per minori accertamenti di entrata.

2. Delibera inoltre l'utilizzo dei fondi di riserva, gli storni di fondi dai capitoli di spesa che presentino disponibilità a favore di quelli deficitari, gli storni di fondi fra articoli del medesimo capitolo e l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, rispettando l'ambito delle due gestioni, statale e provinciale.

3. All'interno delle due gestioni, statale e provinciale, sono vietati storni di fondi fra capitoli della gestione dei residui, da capitoli della gestione residui a quelli della gestione di competenza e viceversa, nonché dai capitoli della parte corrente a quelli in conto capitale e viceversa.

4. Non sono soggette all'approvazione del sovrintendente scolastico le delibere relative a storni di fondi fra articoli dello stesso capitolo di spesa.

Art. 28.

Impegni di spesa

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'istituzione scolastica in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, sempre che la scadenza della relativa obbligazione sia prevista entro il termine dell'esercizio.

2. Nessuna spesa può essere impegnata se non sia contemplata in bilancio e non deve oltrepassare il limite di stanziamento del rispettivo capitolo o articolo.

3. I componenti del consiglio di circolo o di istituto, nonché della rispettiva giunta esecutiva, rispondono personalmente per le spese deliberate in eccedenza agli stanziamenti.

Art. 29.

Residui

1. Le entrate accertate ma non riscosse e le spese legalmente impegnate e non pagate alla chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono rispettivamente i residui attivi ed i residui passivi.

2. La gestione dei residui inerenti agli esercizi finanziari passati è tenuta distinta da quella della competenza.

3. Non è consentito iscrivere tra i residui degli anni precedenti somme che non siano state imputate nella competenza dei relativi esercizi finanziari.

4. Eventuali partite non contabilizzate a suo tempo nei residui trovano imputazione ai rispettivi capitoli della gestione inerente alla competenza.

Art. 30.

Acquisti

1. Le acquisizioni di beni e servizi formano oggetto di specifica e motivata deliberazione del consiglio di circolo o istituto, su proposta della giunta esecutiva, nella quale vengono evidenziati le tipologie dei beni o servizi da acquisire, la loro destinazione, i prezzi unitari, il prezzo complessivo comprensivo dell'I.V.A. e i capitoli o articoli di imputazione delle rispettive spese.

2. Alla deliberazione sono allegate le offerte di almeno tre ditte interpellate e un prospetto comparativo delle offerte stesse in relazione ai prezzi, alle caratteristiche dei beni o servizi, alle condizioni di vendita e assistenza.

3. È escluso l'obbligo dell'acquisizione dei preventivi di almeno tre ditte:

a) per forniture di merci e di oggetti o impianti e per le prestazioni di servizi rispettivamente prodotti e svolti esclusivamente da una sola ditta;

b) per forniture il cui valore non superi il limite da stabilirsi da parte del sovrintendente scolastico nell'ambito delle istruzioni di cui all'articolo 49, comma 4;

c) per forniture di beni e servizi ricorrenti sulla base di offerte, relative a precedenti forniture, con validità prolungata nel tempo.

4. Non sono soggette alle procedure di cui ai commi precedenti le spese che il direttore didattico o il preside è autorizzato a effettuare direttamente entro i limiti indicati dall'articolo 1, comma 2, lettera c) e nelle materie elencate nell'articolo 31, comma 1.

5. Sulle fatture relative alla fornitura di beni inventariabili deve essere indicato il numero d'ordine sotto il quale i beni stessi sono stati registrati nell'inventario. Per ogni tipo di fornitura è apposta sulla fattura o allegata alla stessa una dichiarazione controfirmata dal direttore didattico o dal preside circa la regolarità della fornitura ricevuta.

6. È facoltà del consiglio di circolo o di istituto costituire una commissione tecnica interna con il compito di valutare sotto il profilo tecnico le offerte per la fornitura di beni o servizi, nonché di collaudare le attrezzature acquistate. I verbali di collaudo sono allegati alle relative fatture. È altresì facoltà del consiglio di valersi del parere di detta commissione in ordine alle proposte di permuta e allo scarico dall'inventario di beni.

Art. 31.

Somma da utilizzare sotto diretta responsabilità del preside o del direttore didattico

1. Il preside o il direttore didattico è autorizzato a provvedere direttamente, anche in deroga alle procedure previste dall'articolo 30, commi 1 e 2, ma entro i limiti di cui all'articolo 1, comma 2, lettera *c)* e nei limiti delle disponibilità di bilancio, alle spese relative a:

a) utenze o tasse per: acqua, gas, energia elettrica, telefono, asporto rifiuti solidi urbani, tossici e nocivi ed altri servizi similari;

b) provviste di materiale di cancelleria, d'ufficio, a stampa, di pulizia, di consumo per esercitazioni pratiche nei vari laboratori o reparti e di altro materiale del genere quando si tratti di acquisti urgenti e di modesta entità;

c) interventi di manutenzione ordinaria di attrezzature ed arredi e per la pulizia, l'igiene e il decoro di locali e di aree di pertinenza della scuola, nonché piccoli interventi di manutenzione per edifici di competenza provinciale;

d) acquisti di materiale didattico, tecnico e scientifico per modesti rinnovi o completamenti.

2. Le spese di cui al presente articolo sono disposte con provvedimento motivato del direttore didattico o del preside, il quale dà rendiconto trimestralmente al consiglio di circolo o di istituto delle spese sostenute.

3. Il provvedimento del preside o del direttore didattico contiene le indicazioni di cui all'articolo 30, comma 1.

Art. 32.

Fondo minute spese

1. Per spese di funzionamento diverse da quelle previste dal precedente articolo 31, comma 1, di modesta entità e comunque nel limite fissato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera *c)* si può provvedere con il fondo che a tal fine viene concesso in anticipazione al responsabile della segreteria dal consiglio di circolo o di istituto.

2. L'anticipazione del suddetto fondo è disposta con mandato emesso sull'apposito capitolo iscritto nel bilancio tra le spese per partite di giro.

3. Almeno ogni tre mesi e comunque quando la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi il responsabile della segreteria presenta alla giunta esecutiva le note documentate delle spese effettuate, le quali, raggruppate secondo la imputazione ai rispettivi capitoli e articoli di bilancio, sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore. Analogamente è fatto per le successive spese sostenute fino alla chiusura dell'esercizio finanziario, dopo di che il responsabile della segreteria versa all'istituto cassiere l'intero ammontare dell'anticipazione ricevuta imputando il versamento all'apposito capitolo e articolo iscritti nel bilancio tra le entrate per partite di giro.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

Art. 33.

Azienda o istituto cassiere

1. Il servizio di cassa è espletato da una sola azienda o da un solo istituto di credito, che assume anche la custodia dei valori. L'azienda o istituto di credito è scelto di norma tra quelli aventi sportelli nel comune sede dell'istituzione scolastica. Il servizio di cassa è affidato tramite convenzione regolante le condizioni e le modalità del servizio.

2. Non sono consentiti depositi di somme in altri conti o in libretti separati.

Art. 34.

Ordini di incasso

1. Tutte le entrate sono versate direttamente all'azienda o all'istituto di credito mediante ordini di incasso (reversali) numerati progressivamente.

2. L'azienda o l'istituto cassiere, per ogni somma riscossa, rilascia quietanza a nome dell'istituzione scolastica staccandola da apposito bollettario a madre e figlia consegnato allo stesso dal circolo didattico o istituto.

Art. 35.

Versamenti agli alunni

1. La riscossione delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura da versarsi dagli alunni può essere effettuata mediante il servizio dei conti correnti postali o direttamente all'azienda o all'istituto cassiere a mezzo di versamenti bancari.

2. Le somme versate sul conto corrente postale, sul quale non possono essere ordinati pagamenti, sono trasferite periodicamente sul conto corrente presso l'azienda o l'istituto cassiere.

Art. 36.

Ordini di pagamento

1. Tutti i pagamenti ad esclusione di quelli effettuati con il fondo minute spese di cui all'articolo 32 sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

Art. 37.

Indicazioni sulle reversali e sui mandati

1. Le reversali e i mandati indicano:

a) l'esercizio finanziario al quale si riferiscono;

b) il numero d'ordine progressivo;

c) il capitolo e l'eventuale articolo del bilancio sul quale sono emessi e se si riferiscono alla gestione di competenza o a quella dei residui ed in tal caso anche l'anno di provenienza dei residui;

d) le generalità del debitore o del creditore; nel caso di mandati anche il codice fiscale ovvero gli estremi delle disposizioni inerenti all'esenzione dall'esposizione di tali dati fiscali nonché le modalità di pagamento come previste dall'articolo 60 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 e successive modificazioni e integrazioni (5);

e) la causale dell'incasso o del pagamento;

f) la somma da incassare o da pagare (in cifre e in lettere);

g) la data di emissione;

h) gli estremi degli atti di autorizzazione e della eventuale documentazione giustificativa.

2. Sulle reversali e sui mandati è evidenziato il riferimento alla gestione statale o alla gestione provinciale.

Art. 38.

Emissione delle reversali e dei mandati

1. Le reversali ed i mandati sono compilati in originale e copia.

2. La numerazione delle reversali e dei mandati è effettuata in ordine cronologico.

3. Nelle reversali e nei mandati sono vietate le cancellature e le raschiature. Le eventuali correzioni ove possibili sono espressamente convalidate. In caso contrario i predetti titoli sono annullati, annotando su di essi la convalida dell'annullamento.

4. Le firme apposte sull'originale e sulla copia della reversale o del mandato debbono corrispondere a quelle depositate presso l'azienda o l'istituto cassiere.

5. Le reversali e i mandati sono trasmessi all'azienda o all'istituto cassiere con distinte numerate progressivamente, in duplice copia, di cui una restituita per ricevuta.

6. È tenuto un archivio ordinato per capitolo di bilancio delle reversali e dei mandati emessi con il corredo dei documenti giustificativi.

Art. 39.

Reversali e mandati estinti ed estratto conto

1. La convenzione per il servizio di cassa prevede l'obbligo per l'azienda o l'istituto cassiere di rimettere mensilmente all'istituzione scolastica le reversali ed i mandati estinti e, almeno mensilmente, un estratto del conto corrente.

Art. 40.

Reversali e mandati inestinti

1. Le reversali rimaste da esigere e i mandati rimasti da pagare alla fine dell'esercizio sono restituiti dall'azienda o dall'istituto cassiere all'istituzione scolastica entro i termini indicati dalla convenzione di cui all'articolo 33 e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di emissione.

2. L'istituzione scolastica procede al loro annullamento o alla loro riduzione all'importo parziale pagato e alla riemissione di nuovi titoli con imputazione alla gestione dei residui dell'anno finanziario in cui avviene l'emissione.

Art. 41.

Vincoli per le reversali ed i mandati

1. Con la stessa reversale e con lo stesso mandato, non possono essere disposti, rispettivamente, riscossioni e pagamenti che interessano più capitoli ed eventuali articoli di bilancio oppure che riguardano la gestione di competenza e quella dei residui.

Art. 42.

Pagamenti del personale

1. Salvo gli adattamenti richiesti nei casi di contabilità meccanizzata, al pagamento degli emolumenti e competenze accessorie da corrispondere a qualsiasi titolo al personale direttivo e docente si provvede con mandati corredati di note nominative nelle quali, a fianco delle generalità e della qualifica di ciascun percipiente, sono specificate le somme dovute, le ritenute operate e le somme nette da pagare.

2. I mandati di pagamento sono emessi per l'importo lordo. Contemporaneamente sono emesse reversali per l'incasso delle ritenute.

3. I mandati e le reversali sono presentati contemporaneamente all'istituto cassiere, il quale addebita all'istituzione scolastica l'importo lordo delle retribuzioni, accredita l'ammontare delle ritenute operate e paga ai beneficiari l'importo netto.

Art. 43.

Versamento delle ritenute

1. Il versamento delle ritenute è effettuato entro le scadenze stabilite mediante l'emissione di mandati da imputarsi ai corrispondenti capitoli iscritti in bilancio tra le spese per partite di giro.

Art. 44.

Responsabilità

1. Gli originali delle reversali e dei mandati e le quietanze o documenti equivalenti, corredati dai prescritti documenti giustificativi, sono conservati e ordinati per capitolo ed eventuale articolo di bilancio, a cura del responsabile della segreteria.

2. La responsabilità della gestione finanziaria è imputabile in solido alle persone che sono autorizzate a firmare gli atti contabili inerenti all'attività gestionale, ferme restando le responsabilità sulle decisioni di spesa da parte degli organi collegiali e del preside o del direttore didattico.

Capo V

REGISTRI CONTABILI

Art. 45.

Registri contabili

1. L'istituzione scolastica si dota di tutti i registri, le scritture contabili e i documenti tecnici che l'attività gestionale di carattere amministrativo-contabile-patrimoniale impone.

2. Le istituzioni scolastiche tengono comunque i seguenti registri contabili:

a) il giornale di cassa;

b) il registro partitario delle entrate;

c) il registro partitario delle spese.

3. Tali registri in caso di meccanizzazione dei servizi, sono adottati secondo le esigenze informatiche.

4. Nel giornale di cassa sono registrate le reversali e i mandati, nel giorno in cui sono emessi.

5. Nei registri partitari delle entrate e delle spese si aprono tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio di previsione ed i capitoli dei residui, distinti per anno di provenienza e vi si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

Art. 46.

Correzioni dei registri contabili

Nei registri contabili sono vietate le cancellature e le raschiature. Le correzioni sono fatte chiaramente e in modo visibile e sono siglate per la loro convalida dal responsabile della segreteria.

Capo VI

CONTO CONSUNTIVO E VIGILANZA

Art. 47.

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo consta del conto finanziario e del conto patrimoniale nonché dei relativi allegati.

2. Ad esso sono comunque allegati:

a) l'elenco dei residui attivi e passivi formatisi nell'esercizio e quelli provenienti dagli esercizi precedenti, con l'indicazione del capitolo ed eventuale articolo di imputazione, delle generalità del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;

b) la situazione finanziaria definitiva al 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce l'atto rendicontale principale, corredata dagli estratti del conto corrente bancario;

c) il prospetto con l'analisi delle variazioni patrimoniali in aumento e in diminuzione di cui all'articolo 9, comma 3.

3. Per gli istituti dotati di personalità giuridica il conto consuntivo è corredato dalle relazioni dei revisori dei conti.

4. Nella predisposizione del conto consuntivo occorre tenere separata la gestione statale da quella provinciale predisponendo allegati distinti ovvero evidenziando distintamente importi e risultati.

Art. 48.

Adempimenti

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno la giunta esecutiva di cui all'articolo 3 predispone il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al consiglio di circolo o di istituto.

2. Entro il 25 marzo successivo il consiglio delibera il conto consuntivo, che è inviato, non oltre il 31 marzo, completo di tutta la documentazione al sovrintendente scolastico per l'approvazione.

Art. 49.

Vigilanza e controllo

1. Su tutte le istituzioni scolastiche il sovrintendente scolastico esercita le seguenti funzioni di vigilanza e controllo:

a) approva:

il conto consuntivo, il bilancio di previsione e le relative delibere di variazione, nonché l'eliminazione dei residui passivi e la radiazione dei residui attivi fatta salva la competenza statale in ordine ai residui attivi della gestione statale;

le deliberazioni concernenti l'autorizzazione alla stipulazione di contratti, convenzioni e comunque atti vincolanti giuridicamente l'istituzione scolastica ed in particolare quelle concernenti l'affidamento del servizio di cassa e l'accettazione, da parte degli istituti scolastici dotati di personalità giuridica, di lasciti e donazioni;

b) effettua nei casi ritenuti opportuni, verifiche amministrativo-contabili presso le dipendenti istituzioni scolastiche;

2. Le deliberazioni soggette ad approvazione del sovrintendente scolastico sono inviate alla sovrintendenza scolastica provinciale entro 10 (dieci) giorni dalla loro adozione. Esse divengono comunque esecutive, decorsi 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento, qualora entro detto termine il sovrintendente scolastico non si pronunci. Il sovrintendente scolastico tuttavia può chiedere all'istituzione scolastica entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione elementi integrativi di giudizio. In tal caso i termini per il controllo sono interrotti ed iniziano nuovamente a decorrere dalla data dell'effettivo ricevimento dei documenti o chiarimenti richiesti.

3. In deroga alle scadenze di cui al comma 2 i bilanci di previsione ed i conti consuntivi divengono esecutivi decorsi rispettivamente 45 (quarantacinque) e 180 (centottanta) giorni, dalla data di ricevimento delle relative deliberazioni, qualora entro tali termini il sovrintendente scolastico non si pronunci. Entro i medesimi termini tuttavia il sovrintendente scolastico può richiedere su tali deliberazioni elementi integrativi di giudizio. Decorsi 30 (trenta) giorni dalla data di effettivo ricevimento dei documenti o chiarimenti richiesti, senza che il sovrintendente scolastico si sia pronunciato, le deliberazioni divengono comunque esecutive.

4. Il sovrintendente scolastico, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di contabilità scolastica, nonché in conformità alle direttive della Provincia in ordine alla destinazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali, emana istruzioni per la formazione e stesura degli atti contabili ed in particolare per la formazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo anche predisponendo modelli uniformi. Delle istruzioni emanate è data formale notifica al Servizio istruzione e assistenza scolastica.

5. Al fine di esercitare il controllo circa l'efficacia e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie delle istituzioni scolastiche la Provincia autonoma di Trento può direttamente acquisire la documentazione contabile e patrimoniale, nonché richiedere al sovrintendente scolastico l'attuazione di verifiche amministrativo-contabili presso le istituzioni scolastiche stesse.

6. Al fine di assicurare uniformi indirizzi per la regolarità e qualificazione della spesa scolastica le direttive della Provincia in ordine alla destinazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti provinciali sono emanate sentito il sovrintendente scolastico. Si prescinde dal parere del sovrintendente scolastico in caso di mancata risposta di quest'ultimo entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del parere stesso. Il sovrintendente scolastico è altresì informato degli esiti del controllo circa l'efficacia ed efficienza della gestione delle risorse finanziarie delle istituzioni scolastiche.

Art. 50.

Vigilanza sugli istituti con personalità giuridica

1. La vigilanza sugli istituti dotati di personalità giuridica è esercitata:

a) nei modi previsti dalle vigenti disposizioni statali per la parte relativa alla gestione di fondi erogati a carico del bilancio del Ministero della Pubblica Istruzione;

b) ai sensi della normativa in materia di cui alle leggi provinciali ed alle disposizioni del vigente regolamento per la parte relativa alla gestione provinciale.

Capo VII

DISPOSIZIONI FINALI E SPECIALI

Art. 51.

Interventi diretti della provincia autonoma di Trento

1. La Giunta Provinciale, in alternativa parziale al finanziamento delle unità scolastiche può, in relazione al comune interesse di più istituzioni scolastiche, ovvero alla funzionalità ed economicità degli interventi, provvedere alla assunzione diretta di oneri per le seguenti categorie di spese:

canoni relativi all'acquisizione in disponibilità di beni e servizi;

attività sportive, culturali e formative gestite da un unico soggetto per più istituzioni scolastiche;

fornitura di beni e servizi informatici;

fornitura di locali, attrezzature ed arredi;

appalti di pulizia;

manutenzione ordinaria di edifici di proprietà provinciale, fatto salvo quanto previsto per i piccoli interventi all'articolo 31, comma 1, lettera *c)*.

2. La Giunta Provinciale, sulla base di progetti di qualificazione funzionale ed organizzativa di comune interesse a più istituzioni scolastiche, può altresì vincolare parzialmente le assegnazioni alle unità scolastiche all'utilizzo per specifiche finalità.

3. Dal 1° gennaio 1993 cessano i fondi economali attivati dalla Provincia autonoma di Trento a carico del proprio bilancio per spese minute di funzionamento delle scuole.

Art. 52.

Disposizioni per i conservatori

1. I finanziamenti per le spese correnti e per le spese in conto capitale a favore dei licei quinquennali perimentali ad indirizzo musicale annessi ai conservatori statali di musica sono assegnati con provvedimenti annuali disposti dalla Giunta Provinciale.

2. Tali finanziamenti provinciali comportano vincolo di destinazione a spese necessarie per lo svolgimento dell'attività rientrante nei programmi di insegnamento dei licei quinquennali sperimentali.

3. I conservatori gestiscono i finanziamenti provinciali assegnati, nel rispetto della normativa contabile statale e sono tenuti a dare alla Giunta Provinciale rendiconto dell'utilizzo dei fondi assegnati.

4. I beni inventariabili acquisiti dai conservatori con i finanziamenti provinciali entrano nel patrimonio provinciale ai sensi dell'articolo 10.

Art. 53.

Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le vigenti normative provinciali e statali in materia amministrativo-contabile, nonché i principi desumibili dalle norme in materia di bilancio e di contabilità della Provincia autonoma di Trento.

2. Le disposizioni del presente regolamento relative al bilancio di previsione si applicano a decorrere dal bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 1993. Le disposizioni relative al conto consuntivo si applicano a decorrere dal conto consuntivo dell'esercizio finanziario 1992.

NOTE AL REGOLAMENTO

(1) L'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni recita testualmente:

«Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva. Il consiglio di circolo o di istituto delibera il bilancio, preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuole, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenza ambientali;

d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed ammistrativo, del circolo o dell'istituto.

Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuiva al collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.»

(2) L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416 recita testualmente:

«Collegio dei docenti. - Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside.

Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

g) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento;

h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto e nel consiglio di disciplina degli alunni;

i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne avvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente secondo comma, lettera *g)*.»

(3) L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni recita testualmente:

«Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva. - Il Consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, uno del personale non insegnante, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante; e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni il direttore, didattico o il preside.

Negli istituti di istruzione secondaria superiore ed artistica i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.

Gli studenti non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e al secondo comma, lettera *b)*, del successivo articolo 6.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti di età non inferiore a 16 anni compiuti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un vice presidente.

Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Negli istituti di istruzione secondaria superiore e artistica la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il consiglio di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso».

(4) L'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417 recita testualmente:

«Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di circolo o di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implichino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

In particolare, al personale direttivo spetta:

a) la rappresentanza del circolo o dell'istituto;

b) presiedere il collegio dei docenti, il consiglio di disciplina degli alunni, il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i consigli di interclasse o di classe, la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto;

c) curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di circolo o di istituto;

d) procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti;

e) promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito del circolo o dell'istituto;

f) adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;

g) coordinare il calendario delle assemblee nel circolo o nell'istituto;

h) tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli enti locali che hanno competenze relative al circolo e all'istituto e con gli organi del distretto scolastico;

i) curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;

l) curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

Nulla è innovato per quanto riguarda le attribuzioni dei rettori e dei vice-rettori dei convitti nazionali e delle direttrici e vice-direttrici degli educandati femminili dello Stato, salvo le modifiche derivanti da quanto stabilito dall'articolo 125 sulle funzioni degli ispettori scolastici. In caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal docente scelto dal direttore didattico o dal preside tra i docenti eletti ai sensi dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, relativo all'istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.

(5) L'articolo 60 della legge provinciale 14 settembre 1979 n. 7 modificato con l'articolo 4 della legge provinciale 30 luglio 1984 n. 2 e con l'articolo 3 della legge provinciale 17 ottobre 1986 n. 28 recita testualmente:

«1. Il pagamento di qualsiasi spesa, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 66 per i servizi economali, deve essere fatto esclusivamente dal tesoriere provinciale sulla base dei titoli di spesa previti all'articolo 59.

2. Anche nel caso di servizi gestiti in economia, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 62 per la gestione di fondi tramite funzionari delegati, i titoli di spesa devono essere emessi esclusivamente a favore dei creditori diretti.

3. Il pagamento mediante ruoli di spesa fissa può essere disposto per gli stipendi, le pensioni, i fitti le erogazioni assistenziali e negli altri casi di pagamenti periodici a scadenze determinate.

4. Il pagamento di cui al precedente comma è effettuato dal tesoriere provinciale alle scadenze e per le rate fissate nel ruolo. Il tesoriere provvede alla comunicazione alla ragioneria della Provincia con le modalità stabilite nel capitolato e nel contratto previsto dalla legge sui servizi di tesoreria della Provincia.

5. I mandati di pagamento, i ruoli di spesa fissa e gli ordinativi emessi dai funzionari delegati, sono estinti dal tesoriere, con le modalità risultanti dalle annotazioni apposite sui titoli, in base alle indicazioni rese dai creditori e salvo che la legge disponga diversamente, in uno dei modi seguenti:

a) pagamento diretto al creditore, anche attraverso altre banche o istituti di credito;

b) accreditamento in conto corrente bancario del creditore;

c) accreditamento in conto corrente postale del creditore;

d) commutazione in assegno circolare o altro titolo di credito a copertura garantita o in assegno postale localizzato, a favore del creditore ed allo stesso consegnato o spedito con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del destinatario.

6. I titoli di pagamento accreditati o commutati in uno dei modi indicati si considerano pagati agli effetti del conto consuntivo.

7. In luogo della quietanza del creditore devono risultare sul mandato o allo stesso essere allegate le prove dell'avvenuto accreditamento o commutazione, consistenti:

per le forme di cui alle lettere *b)* e *c)* del precedente quinto comma in dichiarazioni del tesoriere recanti gli estremi dell'operazione;

per la forma di cui alla lettera *d)* dello stesso comma, nell'avviso di ricevimento;

per la forma di cui alla lettera *e)* dello stesso comma nelle ricevute dell'operazione rilasciate dall'amministrazione postale.

8. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere, in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari o altri titoli di credito.

9. Per i pagamenti a favore di banche o istituti di credito, la forma normale di estinzione dei titoli di spesa è quella di accreditamento sui conti correnti interbancari, anche se non risultante dal titolo stesso. Il tesoriere provvede all'estinzione dei titoli di spesa con le modalità di cui alla lettera *a)* del quinto comma del presente articolo, anche se sul titolo sono indicate modalità diverse, qualora risulti infruttuosa l'estinzione nel modo indicato sul titolo stesso.

10. Per i pagamenti di spese a scadenze fisse è consentita l'emissione dei titoli di spesa in via anticipata, per l'espletamento delle procedure, rispetto alla scadenza indicata sui titoli stessi, con il vincolo per il tesoriere di effettuare il pagamento alla scadenza o, nel caso di accreditamento in conto corrente, con disponibilità e valuta il giorno della scadenza stessa.»

92R0710

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE maggio 1992, n. 5-58/Leg.

Modifiche ed integrazioni del regolamento di esecuzione della legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46, emanato con decreto del presidente della giunta provinciale 13 dicembre 1984, n. 18-13/Leg.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 27 del 30 giugno 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 12100 dd. 23 novembre 1984;

Visto il D.P.G.P. 13 dicembre 1984, n. 18-13/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 9966 dd. 7 novembre 1986;

Visto il D.P.G.P. 11 novembre 1986, n. 11-35/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 13047 dd. 30 dicembre 1986;

Visto il D.P.G.P. 31 dicembre 1986 n. 16-40/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 6047 dd. 25 giugno 1987;

Visto il D.P.G.P. 1° luglio 1987, n. 9-49/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 14931 dd. 23 dicembre 1987;

Visto il D.P.G.P. 24 dicembre 1987, n. 15-55/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 10128 dd. 9 settembre 1988;

Visto il D.P.G.P. 14 settembre 1988 n. 8-63/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 10374 dd. 22 dicembre 1988;

Visto il D.P.G.P. 29 dicembre 1988, n. 13-68/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 9073 dd. 4 agosto 1989;

Visto il D.P.G.P. 10 agosto 1989 n. 10-8/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 6012 del 25 maggio 1990;

Visto il D.P.G.P. 30 maggio 1990 n. 12-25/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 15756 dd. 22 novembre 1991;

Visto il D.P.G.P. 5 dicembre 1991, n. 21-51/Legisl.;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 7399 dd. 21 maggio 1992;

Decreta:

Sono approvate le modifiche ed integrazioni del Regolamento di esecuzione della legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46, approvato con D.P.G.P. 13 dicembre 1984, n. 18-13/Legisl. e successive modificazioni nel testo che allegato al presente decreto, ne forma parte integrante e sostanziale.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare.

Trento, 28 maggio 1992

MALOSSINI

Registrato alla Corte dei conti, il 15 giugno 1992
Registro 28, foglio n. 70 - CANU

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELLA LEGGE PROVINCIALE 22 DICEMBRE 1983, N. 46.

Art. 1.

Il comma 2 dell'art. 30 del regolamento di esecuzione della Legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46, emanato con decreto del Presidente della Giunta Provinciale 13 dicembre 1984, n. 18-13/Legisl., è sostituito dal seguente:

«2. Ai fini della disciplina del commercio ambulante sono considerate aree pubbliche gli aeroporti, le stazioni, le zone di accesso e di uscita delle autostrade e le piazzole di parcheggio, in quanto zone di transito e sosta da parte del pubblico, nonché le aree private delle quali il comune abbia la disponibilità».

Art. 2.

Il comma 1 dell'art. 32 del regolamento di esecuzione della Legge Provinciale 22 dicembre 1983, n. 46, emanato con decreto del Presidente della Giunta Provinciale 13 dicembre 1984, n. 18-13/Legisl., è sostituito dal seguente:

«1. L'autorizzazione all'esercizio del commercio ambulante può essere rilasciata solamente a persone fisiche o a società di persone regolarmente costituite nella forma di società in nome collettivo o società in accomandita semplice e per una sola tabella merceologica base e una tabella di specializzazione merceologicamente complementare. Qualora essa si riferisca alla categoria degli alimenti e bevande comprende sia la vendita che la somministrazione. Ove l'autorizzazione sia richiesta da società di persone, è competente al rilascio il comune di residenza del legale rappresentante ovvero, nel caso di più rappresentanti legali residenti in comuni diversi, il comune di residenza di uno di essi individuato di comune accordo».

Art. 3.

Il comma 1 dell'art. 36 del regolamento di esecuzione della Legge provinciale 22 dicembre 1983, n. 46, emanato con decreto del Presidente della Giunta Provinciale 13 dicembre 1984, n. 18-13/Legisl., è sostituito dal seguente:

«1. Ai fini del trasferimento dell'autorizzazione fra soggetti residenti in comuni della provincia di Trento, il subentrante deve provare al sindaco del comune di residenza il trasferimento dell'azienda in gestione o in proprietà. Ove il trasferimento abbia luogo fra un soggetto residente in un comune della provincia di Trento ed uno residente in un comune di altra provincia, si applicano le disposizioni vigenti nell'ambito del territorio di quest'ultima».

92R0661

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 8 giugno 1992, n. 6-59/Leg.

Ripartizione degli affari tra gli assessori.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 25 del 16 giugno 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la nota del Presidente del Consiglio provinciale prot. n. 3571/1 di data 5 giugno 1992, con la quale si attesta che il Consiglio della Provincia Autonoma di Trento, nella seduta di venerdì 5 giugno 1992 ha eletto, a scrutinio segreto, ai sensi dell'art. 50 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670 e degli articoli 9, 10 e 11 del Regolamento interno, i componenti della Giunta provinciale nelle persone dei Consiglieri:

Presidente Gianni Bazzarella, Assessore effettivo sostituto del Presidente Walter Micheli, Assessori effettivi Aldo Degaudenz, Aldo Duca, Tarcisio Grandi, Remo Jori, Mauro Leveghi, Erminio Lorenzini, Vigilio Nicolini, Giorgio Tononi;

Visto l'art. 52 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, che approva il testo unico delle leggi per il Trentino-Alto Adige;

Riservatesi le competenze non attribuite espressamente ai singoli Assessori;

Decreta:

La ripartizione degli affari tra gli Assessori effettivi è determinata come segue:

1) Assessore al Territorio Ambiente e Foreste: Walter Micheli:

urbanistica e piani regolatori;

tutela del paesaggio;

centri storici;

foreste e Corpo forestale;

parchi per la protezione della flora e della fauna;

gestione dei parchi naturali, compreso il Parco dello Stelvio;

opere di sistemazione idraulico-forestale;

tutela dell'ambiente;

demanio idrico e polizia idraulica;

utilizzazione delle acque pubbliche, escluse le grandi derivazioni a scopo idroelettrico;

opere idrauliche della terza, quarta e quinta categoria;

porti lacuali;

opere di prevenzione e di pronto soccorso per calamità pubbliche di competenza dei Servizi forestali.

2) Assessore all'Industria, Artigianato e Lavoro: Aldo Degaudenz:

incremento della produzione industriale, ivi compreso il demanio per il potenziamento industriale;

miniere, cave e torbiere;

artigianato;

competenze di cui agli articoli 12 e 13 dello Statuto speciale;

apprendistato, libretti di lavoro, categorie e qualifiche dei lavoratori;

costituzione e funzionamento di commissioni comunali e provinciali per l'assistenza e l'orientamento dei lavoratori nel collocamento;

costituzione e funzionamento di commissioni comunali e provinciali di controllo sul collocamento;

competenza in materia di collocamento e avviamento al lavoro di cui al primo comma dell'art. 10 dello Statuto speciale;

rapporti con le associazioni degli emigrati all'estero;

legge provinciale 13 febbraio 1992, n. 8, e legge provinciale 5 settembre 1988, n. 31.

3) Assessore agli Enti Locali, all'Organizzazione e loro riforme: Aldo Duca:

finanza locale;

autorizzazioni in materia di finanza locale;

vigilanza e tutela sulle amministrazioni comunali, sui consorzi e sugli altri enti o istituti locali, ad eccezione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza, dei consorzi sanitari, delle aziende di promozione turistica;

vigilanza sugli uffici di conciliazione;

vigilanza e sorveglianza sugli uffici del Giudice di pace;

usi civici;

comprensori, compresa la vigilanza e tutela;

ordinamento degli uffici provinciali e del personale.

4) Assessore all'Istruzione, Formazione Professionale e Cultura: Tarcisio Grandi:

asili nido;

scuola materna;

edilizia scolastica;

istruzione elementare e secondaria (media, classica, scientifica, magistrale, tecnica, professionale ed artistica);

assistenza scolastica ivi compresa l'assistenza universitaria;

addestramento e formazione professionale;

tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare;

usi e costumi locali ed istituzioni culturali, accademie, istituti e musei aventi carattere provinciale, biblioteche, ivi comprese le biblioteche scolastiche;

manifestazioni ed attività artistiche, culturali ed educative locali;

toponomastica;

funzioni di cui alla legge 14 agosto 1982, n. 590;

legge provinciale 31 ottobre 1983, n. 35.

5) Assessore all'Agricoltura, Cooperazione, Caccia e Pesca: Remo Jori:

agricoltura, patrimonio zootecnico ed ittico, istituti fitopatologici, consorzi agrari e stazioni agrarie sperimentali, servizi antigrandine, bonifica;

ordinamento delle miniere proprietà colturali, anche agli effetti dell'art. 847 del Codice civile;

alpicoltura;

attuazione della legislazione provinciale in favore dell'agriturismo;

interventi provinciali per lo sviluppo dell'economia cooperativa (Legge provinciale 18 novembre 1988, n. 36) e funzioni delegate in materia di cooperazione;

caccia e pesca;

promozione della commercializzazione dei prodotti trentini (Legge provinciale 4 settembre 1978, n. 36).

6) Assessore all'Edilizia Pubblica ed Abitativa: Mauro Leveghi:

edilizia comunque sovvenzionata, totalmente o parzialmente da finanziamenti a carattere pubblico comprese le agevolazioni per la costruzione di case popolari in località colpite da calamità e le attività che enti a carattere extraprovinciale esercitano nella Provincia con finanziamenti pubblici;

lavori pubblici concernenti il patrimonio adibito a sede di uffici provinciali e di servizi di interesse pubblico.

7) Assessore alla Sanità e alle Attività Sociali: Erminio Lorenzini:

igiene e sanità, ivi compresa l'assistenza sanitaria e ospedaliera;

assistenza e beneficienza pubblica;

collocamento illegittimi, esposti, ciechi, minorati psichici recuperabili, sordomuti, encefalitici;

istituto provinciale assistenza infanzia di Trento;

colonia infantile provinciale di Miralago;

vigilanza e tutela sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficienza e sui consorzi sanitari.

8) Assessore ai Lavori Pubblici e Trasporti: Vigilio Nicolini:

patrimonio e demanio, ad eccezione di quanto attribuito all'Assessore al Territorio, Ambiente e Foreste;

viabilità e relativo demanio, acquedotti e lavori pubblici di interesse provinciale;

lavori pubblici della Provincia Autonoma, ad eccezione di quanto attribuito all'Assessore all'Edilizia Pubblica ed Abitativa;

funzioni delegate in materia di servizi antincendi;

opere di prevenzione e di pronto soccorso per calamità pubbliche, ad eccezione di quanto attribuito all'Assessore al Territorio, Ambiente e Foreste;

comunicazioni e trasporti di interesse provinciale, ad eccezione delle linee funiviarie e degli impianti a fune;

legge provinciale 7 giugno 1983, n. 17.

9) Assessore al Commercio, Turismo e Attività Sportive: Giorgio Tononi:

commercio ad eccezione di quanto attribuito all'Assessore all'Agricoltura, Cooperazione, Caccia e Pesca;

fiere e mercati;

turismo ed industria alberghiera comprese le guide, i portatori alpini, i maestri e le scuole di sci;

vigilanza sulle aziende di promozione turistica;

acque minerali e termali;

linee funiviarie e impianti a fune;

attività sportive e ricreative con relativi impianti ed attrezzature.

Il presente decreto sarà registrato alla Corte dei conti e pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.

Trento, 8 giugno 1992

BAZZANELLA

Registrato alla Corte dei conti l'8 giugno 1992
Registro n. 36, foglio n. 115 - CANU

92R0648

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 23 giugno 1992, n. 8-61/Leg.

Regolamento per la concessione dell'anticipazione dell'indennità premio di servizio di cui all'art. 198 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e successive modificazioni.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 31 del 28 luglio 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Visto l'articolo 198 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12, come da ultimo sostituito con l'articolo 58 della legge provinciale 24 gennaio 1992, n. 5;

Visto il verbale della Commissione per l'Organizzazione e il personale n. 135 di data 3 giugno 1992;

Visto l'articolo 53 del D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670;

Su conforme deliberazione della Giunta provinciale n. 7995 di data 15 giugno 1992;

Decreta:

È emanato il regolamento per la concessione dell'anticipazione dell'indennità premio di servizio ai sensi all'articolo 198 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e successive modificazioni, secondo il testo allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Il presente decreto sarà inviato alla Corte dei conti per la regolare registrazione e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

BAZZANELLA

Registrato alla Corte dei conti il 13 luglio 1992
Registro n. 43, foglio n. 9

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE DELL'INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 198 DELLA LEGGE PROVINCIALE 29 APRILE 1983, N. 12 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.

Art. 1.

Requisiti soggettivi

1. Possono chiedere l'anticipazione dell'indennità premio di servizio i dipendenti provinciali con almeno dieci anni di servizio comunque prestato presso la Provincia, nonché riconosciuto secondo le disposizioni di cui all'art. 197 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e successive modificazioni.

2. L'anzianità di cui al comma 1, da determinarsi escludendo i periodi disciplinari dalle disposizioni di cui al comma 12 del medesimo articolo 197, deve essere già maturata all'atto della presentazione della domanda.

Art. 2.

Requisiti oggettivi

1. L'anticipazione dell'indennità premio di servizio viene concessa, su richiesta dei dipendenti, nei limiti dello stanziamento annuale di bilancio, per i motivi di seguito elencati in ordine di priorità:

a) spese sanitarie per il richiedente e/o per i familiari conviventi nonché per le persone di cui all'articolo 433 del Codice civile, di ammontare complessivo comunque non inferiore al dieci per cento del reddito annuo netto del richiedente così come definito all'articolo 10;

b) acquisto o costruzione dell'unica abitazione da utilizzare come residenza abituale del nucleo familiare del richiedente; tale ipotesi ricorre anche nel caso il richiedente o i componenti il suo nucleo familiare siano proprietari di altro alloggio inidoneo al fabbisogno della propria famiglia. Per la definizione di alloggio inidoneo si prendono a riferimento i parametri previsti dalla normativa provinciale in materia di edilizia abitativa;

c) interventi di ristrutturazione, risanamento, manutenzione straordinaria o ampliamento dell'unica abitazione di proprietà del richiedente o dei componenti il suo nucleo familiare, da utilizzare come residenza abituale del nucleo familiare del richiedente, comportanti complessivamente spese di entità non inferiore al trenta per cento del reddito annuo netto del richiedente così come definito all'articolo 10. Tale ipotesi ricorre anche in caso di proprietà di altro alloggio inidoneo secondo quanto previsto alla lettera *b)* del presente articolo;

d) estinzione anticipata, anche parziale, di mutui o altri finanziamenti a medio e lungo termine contratti per i motivi di cui alle precedenti lettere *b)* e *c)*, purché il debito residuo da estinguere non sia inferiore al trenta per cento del reddito annuo netto del richiedente così definito all'articolo 10;

e) oneri per studi dei figli relativi all'iscrizione e frequenza a scuole ed istituti pubblici o privati di ogni ordine e grado, ivi compresi i corsi di specializzazione, nonché spese per il vitto e l'alloggio. L'ammontare complessivo di dette spese non deve essere inferiore al dieci per cento del reddito annuo netto del richiedente così come definito all'articolo 10;

f) motivi di particolare gravità, tali da pregiudicare la situazione economica personale e familiare del richiedente, da valutarsi caso per caso.

Art. 3.

Definizione spesa ammissibile

1. Sono ammissibili le spese per interventi ancora da realizzare ovvero spese già sostenute ma non anteriormente a un anno dalla data di presentazione della domanda.

2. Le spese per iniziative concernenti la costruzione, la ristrutturazione, il risanamento, la straordinaria manutenzione o l'ampliamento dell'abitazione, per le quali è richiesto il rilascio della concessione edilizia o della autorizzazione comunale, nonché per l'acquisizione dell'abitazione tramite cooperativa, sono inoltre ammissibili per il loro complessivo ammontare purché l'ultimazione dei lavori o l'assegnazione da parte della cooperativa, risultanti da idonea documentazione, siano avvenute in data non anteriore a un anno dalla data di presentazione della domanda.

3. Non sono ammissibili le quote di spesa coperte da contributi, rimborsi o agevolazioni finanziarie concessi da Enti Pubblici. È altresì dedotto dalla spesa ammissibile per gli interventi di cui alla lettera *b)* dell'articolo 2 il valore di eventuali alloggi non idonei di proprietà esclusiva del richiedente o dei componenti il suo nucleo familiare calcolato in base al valore minimo fiscale stabilito ai fini dell'applicazione dell'imposta sui trasferimenti di proprietà degli immobili.

Art. 4.

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le domande di concessione dell'anticipazione, da redigersi su apposito modello, predisposto dal Servizio Organizzazione Finanziaria, devono essere presentate o spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno allo stesso Servizio entro il 30 aprile di ogni anno, salvo quanto previsto dal successivo articolo 5.

2. Le domande devono essere corredate dalla seguente documentazione:

a) per spese sanitarie:

idonea documentazione sanitaria concernente le spese sostenute o da sostenere;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante la rimborsabilità o meno delle spese da parte delle Unità Sanitarie Locali o dagli altri soggetti tenuti al rimborso, nonché l'entità dell'eventuale rimborso;

b) per acquisto dell'abitazione:

copia autentica conforme all'originale dell'atto di compravendita o compromesso di compravendita o altra documentazione idonea concernente l'individuazione dell'abitazione ed il relativo costo, quali preventivo di spesa rilasciato da impresa di costruzione, da agenzia di affari, da professionisti, o dal proprietario della casa, ovvero dichiarazione del dipendente attestante la volontà di acquistare un alloggio. Per le domande non corredate dal compromesso di compravendita, o dall'atto notarile di compravendita, la Giunta provinciale fissa un termine perentorio non superiore a 6 mesi per la presentazione dello stesso. La decorrenza del termine avviene a partire dalla data della notifica al dipendente della deliberazione della Giunta provinciale di concessione dell'anticipo. L'inosservanza del suddetto termine comporta la revoca della concessione;

c) per costruzione o acquisto dell'abitazione tramite cooperativa:

copia conforme all'originale dell'estratto del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della cooperativa da cui risulti la condizione di socio prenotatario, l'individuazione dell'alloggio, la spesa complessiva a carico del socio, nonché l'entità di eventuali finanziamenti agevolati;

d) per costruzione, ristrutturazione, risanamento, manutenzione straordinaria o ampliamento dell'abitazione:

preventivo di spesa redatto da professionista iscritto agli albi professionali o idonea documentazione dell'avvenuto sostenimento delle spese;

copia autentica conforme all'originale della concessione edilizia o dell'autorizzazione comunale — qualora necessaria per l'esecuzione dell'opera — che potrà anche essere presentata successivamente nei termini fissati dalla Giunta provinciale col provvedimento di concesssione dell'anticipazione. Il termine per la presentazione non può essere superiore a sei mesi decorrenti dalla data della notifica al dipendente della deliberazione della Giunta provinciale di concessione dell'anticipo. L'inosservanza del suddetto termine comporta la revoca della concessione;

e) per estinzione anticipata, anche parziale, di mutui o finanziamenti a medio e lungo termine:

contratto di mutuo, piano di ammortamento e dichiarazione dell'Istituto bancario attestante l'ammontare del debito residuo nonché il motivo per cui è stato concesso il mutuo;

f) per oneri per studi dei figli:

idonea documentazione riguardante le spese sostenute o da sostenere per l'iscrizione e la frequenza dei corsi di studio dei figli e/o per il vitto e per l'alloggio;

g) per motivi di particolare gravità:

idonea documentazione delle spese sostenute o da sostenere.

3. Nei casi previsti alle lettere *b), c), d)* e *e)* del comma 2, la domanda deve altresì riportare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa dal richiedente ai sensi dell'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, nella quale si attesti che il richiedente e i componenti il suo nucleo familiare non sono proprietari, con eccezione della nuda proprietà, di altro idoneo alloggio e che lo stesso costituisce l'abituale domicilio per sé e per la propria famiglia. Per la definizione di alloggio idoneo si prendono a riferimento i parametri previsti dalla normativa provinciale in materia di edilizia abitativa.

Art. 5.

Spese urgenti

1. La Commissione per l'organizzazione e il personale riserva annualmente una quota dei fondi stanziati, in misura non inferiore al 5% e non superiore al 10%, per la concessione di anticipazioni dell'indennità premio di servizio per far fronte a spese urgenti e di particolare gravità tali da pregiudicare la situazione economica personale e familiare del richiedente, sostenute per interventi medici o chirurgici dei dipendenti o delle persone di cui all'articolo 433 del Codice civile nonché in conseguenza di eventi imprevisti ed eccezionali.

2. Nei casi previsti dal comma 1, le domande, redatte con le modalità di cui all'articolo 4, possono essere presentate durante l'intero arco dell'anno, prescindendo dai termini di scadenza indicati nel comma 1 dell'articolo medesimo.

Art. 6.

Modalità di finanziamento delle domande

1. Le domande sono soddisfatte nei limiti dello stanziamento annuale di bilancio, tenuto conto di quanto risulti insufficiente per l'accoglimento integrale delle domande presentate, si provvede ad una riduzione proporzionale delle anticipazioni che potrà essere operata secondo aliquote diversificate in relazione agli ordini di priorità di cui all'articolo 2.

2. Con riferimento ai motivi di cui alla lettera *f)* dell'articolo 2, la Commissione nella determinazione della misura dell'anticipazione tiene conto della situazione reddituale e patrimoniale del dipendente e del suo nucleo familiare.

Art. 7.

Criteri di finanziamento delle domande

1. L'ammontare dell'anticipazione è proposto dalla Commissione per l'organizzazione e il personale nei limiti della spesa complessiva derivante dalle iniziative programmate.

2. La misura massima dell'anticipazione non può comunque superare i seguenti limiti:

a) nel caso l'ammontare dell'indennità premio di servizio maturata non superi i 75.000.000: l'80%;

b) nel caso l'ammontare dell'indennità premio di servizio maturata superi i 75.000.000 si applicano i seguenti scaglioni:

fino a 75.000.000: l'80%;

oltre i 75.000.000 e fino a 150.000.000: il 60% per la parte eccedente i 75 milioni;

oltre i 150.000.000: il 30% per la parte eccedente i 150 milioni.

3. La Commissione per l'organizzazione e il personale formula alla Giunta provinciale il parere in ordine all'accoglimento delle domande e propone l'ammontare dell'anticipazione.

Art. 8.

Modalità di concessione dell'anticipazione

1. La concessione dell'anticipazione è disposta con deliberazione della Giunta provinciale previo parere favorevole della Commissione per l'organizzazione e il personale.

2. L'anticipazione può essere concessa una sola volta nel corso del rapporto di lavoro prestato presso la Provincia o altro ente di provenienza ed è detratta dall'indennità premio di servizio disposta dall'articolo 197 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e successive modificazioni.

Art. 9.

Modalità di erogazione dell'anticipazione

1. L'erogazione dell'anticipazione avviene, di norma, in un'unica soluzione, salvo diversa determinazione della Giunta provinciale. Nel caso la deliberazione della Giunta provinciale di concessione dell'anticipazione subordini l'erogazione alla presentazione di particolare documentazione, l'erogazione della stessa è disposta ad avvenuta acquisizione della predetta documentazione.

2. Successivamente all'erogazione i beneficiari dell'anticipazione sono comunque tenuti a presentare la documentazione comprovante l'avvenuto sostenimento delle spese entro i termini fissati dalla Giunta provinciale con provvedimento di concessione. La spesa deve essere documentata e rendicontata almeno fino alla concorrenza dell'importo netto percepito dal dipendente.

3. La documentazione probatoria di spesa è costituita da:

a) per le spese sanitarie:

idonea documentazione comprovante l'avvenuto sostenimento delle spese;

b) per l'acquisto dell'abitazione:

atto notarile di compravendita o, nel caso di acquisto tramite cooperativa edilizia, dichiarazione del Presidente della Cooperativa attestante la condizione di socio assegnatario, dai quali risulti l'avvenuto pagamento del prezzo;

c) per la costruzione, ristrutturazione, risanamento, manutenzione straordinaria o ampliamento dell'abitazione:

idonea documentazione comprovante l'avvenuto sostenimento delle spese. In luogo della documentazione di spesa, il dipendente può richiedere l'accertamento da parte della Provincia dell'avvenuta esecuzione dei lavori e del loro costo;

d) per l'estinzione anticipata, anche parziale, di mutui o finanziamenti a medio e lungo termine:

dichiarazione dell'Istituto bancario attestante l'estinzione o la riduzione del mutuo;

e) per gli oneri per studi dei figli:

certificati di iscrizione e frequenza ai corsi di studio dei figli, nonché idonea documentazione comprovante l'avvenuto sostenimento delle spese;

f) per motivi di particolare gravità:

idonea documentazione comprovante l'avvenuto sostenimento delle spese.

4. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui al comma 3, sarà disposta la revoca dell'anticipazione ed il recupero della somma corrisposta al lordo delle ritenute di legge e maggiorata degli interessi legali, salvo ogni ulteriore responsabilità del dipendente.

Art. 10.

Definizione di reddito

1. Ai fini del presente regolamento, per reddito annuo netto si intende l'ammontare imponibile dei redditi, al netto delle relative imposte dovute, percepiti nel periodo di imposta relativamente al quale è scaduto il termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, con esclusione dei redditi esenti, dei redditi soggetti a tassazione separata e dei redditi assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo d'imposta.

2. Ai fini del presente articolo il reddito di lavoro dipendente del richiedente è comunque assunto ai fini della determinazione del reddito annuo netto in misura non inferiore al reddito conseguibile nell'ipotesi di servizio continuativo per l'intero anno di riferimento.

Art. 11.

Contratto di mandato irrevocabile

1. Qualora nell'anticipazione concessa al dipendente siano comprese quote di indennità a carico dell'I.N.A.D.E.L., dell'E.N.P.A.S. o dell'Ente di provenienza, la concessione è subordinata al rilascio alla Provincia da parte del richiedente del contratto di mandato irrevocabile previsto dal comma 4 dell'art. 197 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 e successive modificazioni.

Art. 12.

Disciplina transitoria

1. Il regolamento emanato con D.P.G.P. 13 febbraio 1984, n. 5-101/Legisl., registrato alla Corte dei conti il 12 aprile 1984, registro 19, foglio 45, è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Sono fatti salvi gli effetti dei provvedimenti assunti nel periodo di vigenza del predetto regolamento.

3. In sede di prima applicazione del presente regolamento le richieste sono presentate entro il 30 settembre 1992 e finanziate nei limiti della disponibilità del capitolo 12261 del bilancio 1992 e di una quota degli stanziamenti autorizzati sul bilancio pluriennale 1992-1994, relativa all'esercizio 1993, determinata con deliberazione della Giunta provinciale.

92R0761

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 17 luglio 1992, n. 11-64/Leg.

Approvazione del nuovo regolamento concernente il contratto tipo per la disciplina del rapporto di lavoro del personale delle scuole dell'infanzia equiparate e norme per l'assunzione del personale insegnante nelle scuole equiparate ove prestano servizio insegnanti appartenenti ad ordini e congregazioni religiose.

(Pubblicato nel suppl. ord. n. 1 al Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 33 dell'11 agosto 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 4719 del 1° giugno 1984 relativa al regolamento concernente il contratto tipo per la disciplina del rapporto di lavoro delle scuole dell'infanzia equiparate;

Visto il proprio precedente decreto del 4 giugno 1984 n. 11-6/Leg., con il quale è stato emanato il sopracitto regolamento;

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 9456 del 13 luglio 1992, con la quale è stato sostituito integralmente il suddetto regolamento emanato con il decreto sopracitato n. 11-6/Leg.;

Visto l'art. 53 del D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670;

Decreta:

1. Di approvare il nuovo Regolamento, secondo il testo allegato al presente atto, che ne forma parte integrante e sostanziale, contenente:

a) le norme concernenti il nuovo contratto-tipo regolante il rapporto di lavoro del personale delle scuole dell'infanzia equiparate;

b) le norme concernenti l'assunzione del personale insegnante presso le scuole dell'infanzia equiparate ove si trovino a prestare servizio insegnanti appartenenti ad ordini o congregazioni religiose.

2. Di dare atto che detto regolamento sostituisce integralmente quello precedente, approvato con Decreto del Presidente della Giunta provinciale 4 giugno 1984 n. 11-6/Leg. e successive modificazioni, ad eccezione delle disposizioni ivi contenute riguardanti il trattamento di fine rapporto del personale.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

BAZZANELLA

Registrato alla Corte dei conti il 31 luglio 1992
Registro n. 44, foglio n. 40

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL CONTRATTO TIPO

TITOLO I

Art. 1.

Assunzione - Periodo di prova del personale insegnante

1. Il personale insegnante delle scuole dell'infanzia equiparate che sia inpossesso dei requisiti prescritti dalle norme vigenti in materia di rapporto di impiego privato e altresì in possesso del titolo di studio di cui all'art. 7 del Testo Unico delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento, viene assunto a tempo indeterminato con un periodo di prova di 6 mesi.

2. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova, fatti salvi i periodi di ferie che sono considerati utili.

3. Trascorso il periodo di prova l'assunzione si intende confermata, salvo che non sia intervenuto un provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per esito negativo della prova stessa.

4. L'esito negativo della prova viene dichiarato e motivato nel corso dei sei mesi di effettivo servizio ma non prima di cinque mesi di effettivo servizio, sentito il Comitato di gestione.

5. In caso di esito sfavorevole della prova il rapporto di lavoro viene risolto senza preavviso né indennità sostitutiva dal gestore; oppure questi, ai fini di acquisire ulteriori elementi di valutazione, potrà riassumere in via prioritaria la stessa insegnante a tempo indeterminato con un successivo periodo di prova di altri sei mesi.

6. Salvo il disposto di cui al comma precedente in ordine all'esito negativo del periodo di prova, durante il periodo medesimo il rapporto di lavoro potrà essere risolto senza preavviso né indennità sostitutiva: in ogni momento dall'insegnante e, ove ricorrano i casi di cui ai successivi articoli 18 e 19, dal gestore.

7. Per il personale insegnante che abbia già sostenuto e superato un periodo di prova presso una scuola dell'infanzia della provincia, prima dell'anno scolastico 1977-1978 o presso una scuola equiparata, il periodo di prova si intende superato.

8. Nel caso in cui l'insegnante assunto a tempo indeterminato venga licenziato per cessazione definitiva dell'attività della scuola o per riduzione di sezione ed a causa di ciò non possa terminare il periodo di prova, questi avrà diritto a terminarlo presso la scuola equiparata nella quale verrà nuovamente assunto.

9. Salvo il disposto di cui al comma precedente il personale insegnante assunto a tempo indeterminato non può proporre domanda di assunzione in altra scuola equiparata prima di aver superato il periodo di prova.

10. Quando l'assunzione è effettuata a tempo determinato, per il periodo necessario, secondo le modalità previste dall'art. 30 del T.U. già citato, ricorrono le condizioni previste dall'art. 1 della legge 18 aprile 1962 n. 230. In tale caso il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

Art. 2.

Assunzione - Periodo di prova del personale non insegnante

1. Il personale non insegnante delle scuole dell'infanzia che sia in possesso dei requisiti prescritti dalle norme vigenti in materia di rapporto d'impiego privato nonché in ordine al profilo professionale da ricoprire, viene assunto a tempo indeterminato con un periodo di prova di tre mesi.

2. Hanno titolo alla precedenza nell'assunzione di nuovo personale inserviente i perdenti il posto già in servizio a tempo indeterminato presso altra scuola equiparata.

3. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova, fatti salvi i periodi di ferie che sono considerati utili.

4. Trascorso il periodo di prova l'assunzione si intende confermata, salvo che non sia intervenuto un provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per esito negativo della prova stessa.

5. L'esito negativo della prova viene dichiarato e motivato nel corso dei tre mesi di effettivo servizio ma non prima di due mesi di effettivo servizio, sentito il Comitato di gestione.

6. In caso di esito sfavorevole della prova il rapporto di lavoro viene risolto senza preavviso né indennità sostitutiva dal gestore; oppure questi, ai fini di acquisire ulteriori elementi di valutazione, potrà riassumere in via prioritaria la stessa persona a tempo indeterminato con un successivo periodo di prova di altri tre mesi.

7. Salvo il disposto di cui al comma precedente in ordine all'esito negativo del periodo di prova, durante il periodo medesimo il rapporto di lavoro potrà essere risolto senza preavviso né indennità sostitutiva: in ogni momento dalla dipendente e, ove ricorrano i casi di cui ai successivi articoli 18 e 19, dal gestore.

8. Per il personale non insegnante che abbia già sostenuto e superato un periodo di prova presso una scuola dell'infanzia della provincia, prima dell'anno scolastico 1977-1978 o presso una scuola equiparata, il periodo di prova si intende superato.

9. Nel caso in cui il dipendente assunto a tempo indeterminato venga licenziato per cessazione definitiva dell'attività della scuola o per riduzione di sezione ed a causa di ciò non possa terminare il periodo di prova, questi potrà terminarlo presso la scuola equiparata nella quale eventualmente verrà assunto.

10. Salvo il disposto di cui al comma precedente il personale non insegnante assunto a tempo indeterminato non può proporre domanda di assunzione in altra scuola equiparata prima di aver superato il periodo di prova.

11. Quando l'assunzione è effettuata a tempo determinato, per il periodo necessario, secondo le modalità previste dall'art. 30 del Testo Unico delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento, ricorrono le condizioni previste dall'art. 1 della legge 18 aprile 1962 n. 230. In tale caso il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

Art. 3.

Documenti riguardanti il personale

1. Per ogni dipendente sono tenuti presso la scuola i documenti che riguardano l'assunzione, la carriera, il trattamento economico, lo stato di famiglia, la situazione previdenziale. Per quanto concerne il personale insegnante devono essere altresì conservati i documenti riguardanti i servizi prestati in precedenza quale insegnante di scuola dell'infanzia, i provvedimenti relativi all'assunzione alla carriera, al trattamento economico, allo stato di famiglia con le relative variazioni e alla situazione previdenziale.

2. In caso di passaggio dell'insegnante ad altra scuola equiparata dell'infanzia, i dati relativi al rapporto di lavoro menzionati nel comma precedente devono essere rimessi d'ufficio al nuovo datore di lavoro.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al datore di lavoro tutte le variazioni che avvengono nel suo stato di famiglia.

Art. 4.

Orario di servizio

1. A decorrere dal 1° settembre 1992 l'orario di servizio del personale insegnante delle scuole equiparate è costituito:

di 25 ore settimanali da riservare alle attività di insegnamento;

di 210 ore annuali da destinare alle attività connesse con il funzionamento della scuola nell'ambito dei compiti di cui al successivo art. 6 ad esclusione di ogni attività derivante dal rapporto diretto con i bambini e nel rispetto di quanto previsto dalla deliberazione n. 15561 del 22 novembre 1991, di cui al successivo art. 52. Il piano di utilizzazione delle 210 ore annuali è deliberato dal personale insegnante della scuola, tenendo conto delle proposte del Collegio docenti, nel rispetto delle direttive di carattere istituzionale, pedagogico ed organizzativo esplicitate dal gestore, sentito il Comitato di gestione. I periodi di chiusura annuale della scuola e di sospensione dell'attività didattica possono essere utilizzati per le attività connesse con il funzionamento della scuola; in tali periodi il personale insegnante, se non impegnato in attività connesse con il funzionamento della scuola, è posto in permesso retribuito con obbligo di disponibilità; detto permesso retribuito è utile a tutti i fini.

2. Al fine di assicurare due ore giornaliere di attività dei gruppi mobili intersezionali tutto il personale insegnante è tenuto ad assicurare la compresenza per detto periodo. Il personale insegnante ad orario ridotto o con contratto a tempo parziale può essere tenuto ad assicurare la compresenza secondo le modalità proposte dal Collegio dei docenti nell'ambito delle direttive del gestore.

3. La presenza del personale insegnante in servizio durante il momento di refezione dei bambini è considerata prestazione lavorativa a tutti gli effetti rientrante nell'attività di insegnamento.

4. Durante il momento di refezione dei bambini va assicurata un'ora per la presenza alla mensa del personale in orario di servizio.

5. L'orario di servizio del personale non insegnante è fissato in 36 ore settimanali, comprensive di un monte ore mensile di 4 ore, anche cumulabile, che deve essere riservato ad attività di aggiornamento e qualificazione professionale, nel rispetto prioritario delle esigenze della scuola; tali attività vengono svolte preferibilmente nei periodi di normale chiusura della scuola. Qualora eccezionalmente non venga espletata — in tutto o in parte — l'attività di aggiornamento e qualificazione professionale le 4 ore mensili sopra menzionate verranno utilizzate per attività di servizio da svolgere nell'ambito dei compiti di cui ai successivi artt. 8 e 9.

6. Al fine di evitare, a causa della soppressione di scuole e sezioni di scuola equiparata dell'infanzia, la perdita del posto di lavoro al personale non insegnante assunto a tempo indeterminato, è consentito il ricorso al rapporto di lavoro a tempo ridotto non inferiore alle 18 ore settimanali su domanda degli interessati e previo consenso di altrettanto personale non perdente il posto della stessa scuola. Resta fermo il diritto prioritario del personale già in servizio a tempo ridotto ad essere riammesso a tempo pieno nel caso in cui vengano ad essere disponibili dei posti nella stessa scuola.

7. La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro è comunicata a tutto il personale dipendente della scuola mediante ordine di servizio del gestore, nel rispetto delle deliberazioni di competenza del Comitato di gestione e del Collegio docenti.

Art. 5.

1. Fino all'introduzione della disciplina per i rapporti a tempo parziale tutti i rapporti di lavoro concernenti un orario di lavoro inferiore a quello pieno, vengono attivati nel rispetto dei commi 16 e 17 dell'art. 5 del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 convertito nella legge 19 dicembre 1984 n. 863.

2. Per quanto non diversamente previsto, ai contratti di cui al comma precedente è applicabile la normativa che regola il rapporto a tempo pieno. In particolare dal punto di vista previdenziale si applicherà lo stesso trattamento che la Provincia Autonoma di Trento assicura al medesimo personale da lei dipendente a tempo ridotto.

Art. 6.

Compiti del personale insegnante

1. L'insegnante è tenuto a svolgere, anche nell'ambito della collegialità dei docenti di ogni scuola, la propria attività in conformità alle disposizioni provinciali relative all'ordinamento, agli obiettivi e alle finalità della scuola dell'infanzia, nonché nel rispetto delle funzioni del gestore della scuola e del Comitato di gestione.

2. In particolare il personale insegnante, oltre a svolgere l'attività didattica:

sorveglia i bambini per tutto il tempo in cui gli sono affidati, curandone l'igiene;

collabora alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;

è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di formazione, di ricerca innovazione sperimentazione nonché di qualificazione professionale previsti dalle lettere *c)* e *d)* del punto 4 dell'allegato alla deliberazione n. 15561 del 22 novembre 1991, di cui al successivo art. 52 e dal quarto comma dell'art. 27 del T.U. delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento. La partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a tutti gli effetti, alla prestazione lavorativa;

è tenuto alla programmazione, e alla preparazione dell'attività scolastica ed all'attuazione degli orientamenti dell'attività educativa nell'ambito della disciplina di cui alla lettera *a)* del punto 4 dell'allegato alla soprarichiamata deliberazione n. 15561, nonché delle norme previste all'art. 7 e al quarto comma dell'art. 27 del T.U. già citato, sentite le eventuali proposte del Comitato di gestione della scuola e tenendo conto degli indirizzi indicati dal gestore in relazione agli impegni di cui al punto 1) del secondo comma dell'art. 27 del già citato T.U.;

cura i rapporti con i genitori degli alunni;

partecipa, attraverso il Comitato di gestione, alla gestione sociale della scuola;

è tenuto a partecipare alle riunioni degli organi collegiali;

provvede alla custodia ed al riordino degli arredi utilizzati per l'attività didattica, dei sussidi e del materiale didattico;

cura la tenuta del registro di sezione e del registro che documenta l'articolazione delle attività connesse al funzionamento della scuola.

Art. 7.

Personale supplementare

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 9 del Testo Unico delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento, la scuola equiparata dell'infanzia potrà essere dotata di personale insegnante supplementare anche con contratto a tempo parziale.

2. Per i casi individuati a norma dell'art. 9 del T.U. già citato e come tali riconosciuti dal Piano Annuale di cui all'art. 33 del medesimo T.U., lo stesso dovrà prevedere che tale personale supplementare è assunto con contratto a tempo indeterminato; in tutti gli altri casi l'assunzione avverrà a tempo determinato nei limiti e secondo i criteri stabiliti dalla Giunta provinciale, fermo restando che nei periodi di assenza — per qualsiasi motivo — del bambino, l'insegnante supplementare viene utilizzata nella scuola medesima anche per supplenze purché contenute nel periodo di assenza del bambino medesimo.

3. Il contratto a tempo determinato per tale personale ha durata fino al 31 agosto dell'anno successivo se l'assunzione avviene prima del 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento.

4. Per le assunzioni a tempo determinato effettuate dopo il 30 novembre, il contratto ha la durata dell'attività didattica effettiva, anche nel caso in cui la scuola abbia adottato un calendario particolare.

Art. 8.

Compiti del personale d'appoggio

1. Il personale d'appoggio svolge le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale insegnante secondo modalità di collaborazione da stabilirsi fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive del gestore.

2. In particolare il personale d'appoggio svolge i seguenti compiti:

mantiene l'ordine e la pulizia della scuola cui è addetto custodendo anche i materiali che gli sono affidati;

provvede ai lavori di cucina ivi compreso il riordino degli arredi e dei materiali adoperati, alla distribuzione dei pasti e all'assistenza dei bambini durante gli stessi in collaborazione con l'insegnante;

assiste il bambino trasportato dalla fermata del mezzo alla scuola;

può essere adibito, nell'ambito dell'orario di servizio, all'accompagnamento dei bambini trasportati, qualora ciò sia possibile senza aggravi per il personale stesso e fatte salve le esigenze di funzionamento della scuola;

collabora con l'insegnante al momento dell'entrata e uscita dalla scuola; per cure igieniche dei bambini; per i momenti di riposo, per le visite mediche; per le passeggiate e le visite dei bambini fuori dalla scuola;

può assumere alcuni compiti previsti dal secondo comma dell'articolo 9 nel caso in cui accetti, per periodi di tempo limitati, di sostituire il cuoco di comunità di ridotte dimensioni.

3. L'intervento del personale d'appoggio nel rapporto diretto con i bambini deve avvenire, salvo casi particolari, con la presenza di personale insegnante.

Art. 9.

Compiti del personale cuoco di comunità di ridotte dimensioni

1. Il personale cuoco di comunità di ridotte dimensioni svolge le proprie mansioni integrandole in funzione educativa con quelle svolte dal personale insegnante secondo modalità di collaborazione da stabilirsi fra tutto il personale della scuola all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto delle direttive del gestore.

2. In particolare tale personale svolge i seguenti compiti:

trasporto, predisposizione degli alimenti occorrenti e preparazione dei cibi per i pasti quotidiani, sulla base delle tabelle dietetiche;

ritiro delle derrate alimentari, controllo della qualità delle stesse e vigilanza delle condizioni igieniche della cucina;

partecipazione alle riunioni del personale della scuola;

svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina;

collaborazione alla organizzazione del servizio di mensa, con connessi compiti amministrativo-contabili attinenti al magazzino, al carico e scarico delle merci e alla tenuta del registro di mensa;

eventuale collaborazione nella distribuzione dei pasti e nell'assistenza dei bambini durante il pasto;

partecipa, attraverso il Comitato di gestione, alla gestione sociale della scuola.

Nelle scuole ad una sezione svolge anche tutte le attività di competenza del personale d'appoggio fino a quando per effetto dell'applicazione delle disposizioni che stabiliscono una unità di personale d'appoggio per ogni sezione di scuola dell'infanzia sarà possibile sollevare, anche parzialmente, il cuoco di comunità di rodotte dimensioni dai compiti previsti per il personale di cui all'articolo 7; nelle scuole con più di una sezione collabora nelle attività di riordino e pulizia dei locali di cucina e della mensa.

3. Nel caso di comprovata necessità dell'uso del mezzo proprio il personale dovrà essere debitamente autorizzato dal gestore della scuola.

4. L'intervento del personale cuoco di comunità di ridotte dimensioni nel rapporto diretto con i bambini deve avvenire, salvo casi particolari, con la presenza di personale insegnante.

Art. 10.

Lavoro straordinario

1. Quando le esigenze della scuola lo richiedano il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario normale e comunque nel limite complessivo massimo di 6 ore settimanali e 120 annuali, salvo che sia esonerato per giustificati motivi.

2. Per la determinazione dei compensi orari relativi all'effettuazione di lavoro straordinario si applicano i criteri e le misure previste per il corrispondente personale delle scuole dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 11.

Incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione, o assumere rapporti di lavoro o di impiego alle dipendenze di enti pubblici o di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

2. Il datore di lavoro può concedere al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo ridotto, che ne faccia di volta in volta domanda, il permesso di assumere particolare incarichi o lavori attinenti alla propria specifica preparazione professionale, sempre che ciò sia compatibile con l'assolvimento dei propri doveri.

3. Il personale con contratto a tempo determinato può svolgere altra attività o lavoro nonché contrarre rapporto di lavoro subordinato presso enti pubblici o privati purché, in questo caso, la somma dei diversi carichi orari non superi il carico d'orario massimo settimanale previsto per il personale delle scuole dell'infanzia della Provincia di Trento e che, in ogni caso, non risulti incompatibile con il rispetto degli obblighi di lavoro. A tal fine sarà comunque necessaria l'autorizzazione del gestore e l'inesistenza di altre cause di incompatibilità in ordine a quanto stabilito dal codice civile e dalla normativa statale del comparto scuola.

4. Il personale che contravvenga ai divieti di cui ai commi precedenti viene diffidato dal gestore a cessare dalla situazione di incompatibilità.

5. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente è licenziato.

Art. 12.

Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale della scuola

1. La responsabilità patrimoniale del personale per danni arrecati alla scuola in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

Art. 13.

Rimborso spese legali

1. Il gestore rimborsa le spese legali, peritali e di giustizia sostenute dai propri dipendenti per la difesa nei giudizi civili, penali e contabili nei quali siano stati coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo rivalsa nei casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave dell'imputato o convenuto in giudizio.

2. La Provincia riconosce tali spese al gestore previa documentazione delle spese di cui al comma precedente.

3. Il rimborso del gestore ai propri dipendenti per le spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore. Il rimborso delle spese peritali è limitato alle spese sostenute, per ogni ramo o disciplina afferenti l'oggetto della perizia, per un solo professionista.

4. Il rimborso delle spese legali non può essere chiesto dal dipendente che non abbia rinunciato a beneficiare dell'eventuale amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

5. Il pagamento al dipendente interessato delle somme e delle eventuali anticipazioni richieste viene accordato dal gestore previa autorizzazione della Provincia, sempreché il dipendente sia in grado di presentare le realtive parcelle corredate, ove occorre, di idonei documenti giustificativi.

Art. 14.

Sanzioni disciplinari

1. Al dipendente possono esse inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

a) avvertimento scritto;

b) ammonizione scritta (censura);

c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un mese;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da oltre un mese a sei mesi;

e) licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti *a)*, *b)*, *c)* ed *e)* sono inflitte previa contestazione degli addebiti da formularsi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, sentite le giustificazioni del dipendente, che dovranno essere presentate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Le sanzioni di cui al comma precedente sono inflitte rispettivamente: entro 5 giorni dal ricevimento delle giustificazioni del dipendente per quanto concerne l'avvertimento scritto e l'ammonizione scritta e, sentito il Comitato di gestione, entro 10 giorni dal ricevimento delle giustificazioni medesime per quanto concerne la sospensione dal servizio e il licenziamento senza preavviso.

4. Se le sanzioni non sono inflitte nei termini di cui al comma precedente le giustificazioni addotte si intendono accolte.

5. La sanzione disciplinare inflitta è comunicata per iscritto, completa della motivazione.

Art. 15.

Avvertimento scritto

1. È inflitto per lievi mancanze o negligenze in servizio, con atto scritto e motivato consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 16.

Ammonizione scritta (censura)

1. Consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o doveri d'ufficio.

Art. 17.

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un mese

1. La sospensione consiste nel divieto di esercitare la propria funzione, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dal successivo art. 21.

2. La sospensione dal servizio fino ad un mese viene inflitta:

a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri, e alla correttezza inerenti alla funzione, o per gravi negligenze di servizio;

b) per violazione del segreto d'ufficio inerenti ad atti o attività non soggette a pubblicità;

c) per aver omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

3. Il tempo di sospensione dal servizio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

Art. 18.

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione da oltre un mese fino a sei mesi

1. La sospensione dal servizio e dalla retribuzione da oltre un mese a sei mesi è inflitta:

a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;

c) per atti di violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola o per concorso negli stessi atti;

d) per abuso di autorità.

2. Il tempo di sospensione dal servizio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

Art. 19.

Licenziamento senza preavviso

1. Il dipendente incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso:

a) per atti che siano in grave contrasto con doveri inerenti alla funzione;

b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, al suo gestore, agli alunni, alle famiglie;

c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o per concorso negli stessi fatti;

d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;

e) per rischieste o accettazioni di compensi o benifici in relazione all'attività svolta;

f) per gravi abusi di autorità.

2. Il licenziamento senza preavviso avviene, inoltre, nei casi previsti dall'art. 85 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 20.

Recidiva

1. Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione dello stesso tipo, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista dalla stessa, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 22.

Art. 21.

Assegno alimentare

1. Nel periodo di sospensione dal servizio è concesso un assegno alimentare di misura pari alla metà dello stipendio oltre agli assegni per carichi di famiglia.

Art. 22.

Riabilitazione disciplinare

1. A norma dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 23.

Trattamento economico del personale

1. Al personale insegnante spetta una retribuzione determinata in misura equivalente a quanto è e sarà stabilito per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia dipendente dalla Provincia Autonoma di Trento a norma del punto 7) del secondo comma dell'art. 27 del Testo Unico delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento delle scuole dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento.

2. La corresponsione della retribuzione decorre dalla data dell'effettiva assunzione in servizio.

3. In particolare l'insegnante gode della progressione in carriera nonché degli aumenti della retribuzione derivanti dall'anzianità di servizio maturata con decorrenza dalla data di assunzione in servizio, secondo le modalità previste dalla legislazione della Provincia Autonoma di Trento per il personale insegnante provinciale della scuola dell'infanzia.

4. Spettano al dipendente i trattamenti previsti per il nucleo famigliare nelle misure stabilite dalle disposizioni in materia; detti trattamenti sono a carico del datore di lavoro in quanto non iscritto alla C.U.A.F.

5. La tredicesima mensilità è corrisposta entro il 19 dicembre di ogni anno; in caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la tredicesima mensilità è ridotta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio non prestato computandosi per intero le frazioni di mese superiori a 15 giorni. Per i periodi trascorsi in posizione che comporti riduzione di stipendio il relativo rateo è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di dette competenze. La tredicesima mensilità è corrisposta unitamente alla rata di stipendio del mese di dicembre.

6. In caso di assunzione per un periodo inferiore al mese la retribuzione mensile è calcolata in ragione di un trentesimo per ogni giorno di servizio prestato.

7. La retribuzione è corrisposta al personale insegnante il giorno 27 di ogni mese, purché non si tratti di giornata festiva, nel qual caso è corrisposta di regola il primo giorno precedente non festivo.

8. Al personale insegnante in servizio presso una scuola dell'infanzia equiparata ove sia assunto presso altra scuola equiparata ai sensi del V comma dell'art. 30 del T.U. già citato, è riconosciuta l'anzianità di servizio e il trattamento economico goduti presso la scuola di provenienza. A tale personale saranno retribuiti dalla scuola di provenienza gli eventuali periodi di ferie non goduti e il trattamento di fine rapporto.

9. Per la refezione consumata dal personale insegnante in servizio si applica la stessa quota prevista per il corrispondente personale della scuola provinciale dell'infanzia.

10. Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale o a tempo ridotto spetta una retribuzione proporzionata al minore orario di servizio. Si applicano a questo riguardo le disposizioni previste per il medesimo personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 24.

Trattamento economico del personale non insegnante

1. Al personale non insegnante spetta una retribuzione determinata in misura equivalente a quanto è e sarà stabilito per lo stesso personale delle scuole provinciali dell'infanzia dipendente dai rispettivi Comuni.

2. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente, il gestore può procedere all'erogazione del fondo per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi nelle misure previste per il corrispondente personale dipendente della Provincia Autonoma di Trento a titolo di anticipazione sulle quote che verranno stabilite dai rispettivi Comuni nel caso in cui gli stessi non provvedano a comunicare al gestore gli importi in tempo utile al fine di rispettare le scadenze annualmente stabilite per l'erogazione dalle disposizioni in materia.

3. La corresponsione della retribuzione decorre dalla data dell'effettiva assunzione in servizio.

4. In particolare il personale non insegnante gode della progressione in carriera, nonché degli aumenti della retribuzione derivanti dall'anzianità di servizio maturata con decorrenza dalla data di assunzione in servizio, secondo le modalità previste per il medesimo personale dagli accordi stipulati dalle Organizzazioni rappresentative dei Comuni della provincia di Trento con le Organizzazioni sindacali provinciali del personale dei Comuni.

5. Spettano al dipendente i trattamenti previsti per il nucleo famigliare nelle misure stabilite dalle disposizioni in materia; detti trattamenti sono a carico del datore di lavoro in quanto non iscritto alla C.U.A.F.

6. La tredicesima mensilità è corrisposta entro il 19 dicembre di ogni anno; in caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la tredicesima mensilità è ridotta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio non prestato computandosi per intero le frazioni di mese superiori a 15 giorni. Per i periodi trascorsi in posizione che comporti riduzione di stipendio il relativo rateo è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di dette competenze. La tredicesima mensilità è corrisposta unitamente alla rata di stipendio del mese di dicembre.

7. In caso di assunzione per un periodo inferiore al mese la retribuzione mensile è calcolata in ragione di un trentesimo per ogni giorno di servizio prestato.

8. La retribuzione è corrisposta al personale non insegnante il 27 di ogni mese, purché non si tratti di giornata festiva, nel qual caso è corrisposta di regola il primo giorno precedente non festivo.

9. Al personale non insegnante in servizio presso una scuola dell'infanzia equiparata ove sia assunto presso altra scuola equiparata ai sensi del II comma dell'art. 2, è riconosciuta l'anzianità di servizio e il trattamento economico goduti presso la scuola di provenienza; a tale personale saranno inoltre retribuiti gli eventuali periodi di ferie non goduti e sarà liquidato il trattamento di fine rapporto.

10. Per la refezione consumata dal personale non insegnante in servizio si applica la stessa quota prevista per il corrispondente personale della scuola provinciale dell'infanzia.

11. Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale o a tempo ridotto spetta una retribuzione proporzionata al minore orario di servizio. Si applicano a questo riguardo le disposizioni previste dagli accordi stipulati dalle Organizzazioni rappresentative dei Comuni della provincia di Trento con le Organizzazioni sindacali provinciali del personale dei Comuni.

Art. 25.

Valutazione dei servizi pregressi

1. Il servizio prestato dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato presso le scuole provinciali dell'infanzia si considera utile ai fini della progressione economica secondo i criteri stabiliti dall'art. 18 della L.P. 4 gennaio 1988 n. 2, sempreché non sia già stato riconosciuto.

2. I dipendenti interessati dovranno produrre apposita domanda al gestore corredata dalla documentazione probatoria entro 6 mesi dall'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 26.

Trattamento di missione

1. I dipendenti possono beneficiare del trattamento di missione nei casi in cui compete al corrispondente personale delle scuole provinciali dell'infanzia, secondo le disposizioni in materia previste dalla Provincia Autonoma di Trento.

Art. 27.

Riposo settimanale e giorni festivi

1. Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale coincidente, di regola, con la domenica.

2. Il dipendente che per particolari e motivate esigenze debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo, ha diritto di astenersi dal lavoro — compatibilmente con le esigenze di servizio — in un altro giorno feriale stabilito d'intesa con il Gestore e deve essergli corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo; qualora non sia possibile fare usufruire il riposo compensativo al dipendente, a questi spetterà la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.

3. Sono giorni festivi quelli riconosciuti dalla legge 27 marzo 1949 n. 260 e succ. modificazioni ed integrazioni.

4. È inoltre riconosciuta giornata festiva la festa del patrono del luogo ove ha sede la scuola; qualora non possa essere goduta tale giornata, questa andrà ad assommarsi ai giorni di ferie di cui al successivo art. 28.

Art. 28.

Ferie

1. I dipendenti delle scuole equiparate hanno diritto per ogni anno di servizio a 32 o 36 giornate di ferie retribuite, secondo che la settimana lavorativa sia articolata su cinque o sei giornate. Tali giornate sono comprensive delle sei giornate di ferie di cui all'art. 17 della legge provinciale 28 novembre 1978, n. 50.

2. Ove non sia maturato un anno di effettivo servizio nell'anno scolastico, spettano le ferie in misura proporzionale al numero di mesi di servizio già compiuti.

3. Per periodi di servizio inferiori al mese le ferie spettano in proporzione al periodo di servizio prestato.

4. Le ferie sono irrinunciabili esse devono essere godute entro l'anno di servizio cui si riferiscono, ed esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, stabiliti annualmente con apposita deliberazione della Giunta provinciale nell'ambito del calendario scolstico, il personale potrà fruire delle ferie anche ai fini del recupero delle eventuali ferie non godute durante il periodo di chiusura della scuola dell'anno scolastico immediatamente precedente. Ove non fruite nell'anno immediatamente successivo a quello in cui sono maturate, le ferie saranno considerate estinte; se però il mancato godimento è dovuto a cause di forza maggiore, eccezionali e motivate, le ferie saranno retribuite.

6. Le stesse disposizioni si applicano, limitatamente ed in proporzione al periodo di nomina, al personale assunto a tempo determinato; in tal caso il diritto alle ferie sorge proporzionalmente alla maturazione dei giorni di servizio effettivamente prestato.

7. Il diritto alle ferie non è riducibile i ragione di assenza per malattia ed infortunio, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare.

8. Le infermità insorte durante la fruizione delle ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero o di malattia ed infortunio, purché adeguatamente e debitamente documentati e che il gestore sia stato posto in condizioni di accertare.

Art. 29.

Tutela delle lavoratrici madri

1. Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e puerperio vengono applicate le norme per la tutela delle lavoratrici madri previste dalla legge 30 dicembre 1971 n. 1204, salvo comunque il trattamento assicurato dalla Provincia Autonoma di Trento alle proprie dipendenti.

2. L'aspirante ad assunzioni nelle scuole equiparate dell'infanzia che si trovi in stato di astensione obbligatoria per maternità e puerperio ha diritto ad essere regolarmente assunta se ciò le spetta sulla base delle vigenti disposizioni del settore per il reclutamento del personale.

3. La dipendente ha diritto di fruire, a domanda, per il periodo di astensione facoltativa, del trattamento economico previsto per il congedo straordinario di cui all'art. 31, secondo le modalità previste per il corrispondente personale provinciale.

4. L'astensione facoltativa dal lavoro può essere goduta anche in modo frazionato: l'interruzione non può però coincidere con una giornata non lavorativa, fatta eccezione per i periodi di sospensione dell'attività didattica che sono stabiliti dal Comitato di gestione in base alla deliberazione della Giunta provinciale o per il periodo di normale chiusura della scuola.

5. Il personale a tempo determinato che in base alle vigenti norme di legge è posto in astensione obbligatoria dal lavoro, riceve il trattamento economico spettante previsto dalla legge 30 dicembre 1971 n. 1204, salvo comunque il trattamento assicurato dalla Provincia Autonoma di Trento alle proprie dipendenti.

Art. 30.

Aspettativa per il personale con coniuge o prole a carico

1. Il personale femminile o i vedovi con prole, in aggiunta ai periodi di astensione dal servizio obbligatoria e facoltativa prevista dalla legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e succ. modif., possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per la durata iniziale di quattro mesi continuativi e per un ulteriore periodo di venti mesi, frazionabili a mese, per ogni singolo figlio convivente, da usufruire entro il quinto anno di età del medesimo.

2. L'aspettativa di cui al primo comma può essere usufruita fino al raggiungimento dei limiti minimi di servizio prescritti per il diritto a pensione dalla C.P.D.E.L.

3. Il periodo trascorso nell'aspettativa predetta non è utile ai fini sia della progressione giuridica ed economica di carriera sia del trattamento di fine rapporto e di previdenza, mentre viene utilmente computato ai fini del relativo trattamento di pensione.

4. Durante l'aspettativa di cui ai commi precedenti, gli oneri per contributi di pensione ed assistenza, da computarsi in relazione alla retribuzione pensionabile spettante al personale interessato all'atto del collocamento in aspettativa o derivante da successivi aumenti di carattere generale, sono a carico dei gestori, inclusa la quota contributiva di pertinenza del personale medesimo.

Art. 31.

Congedo straordinario

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato ha diritto a congedi straordinari retribuiti nei seguenti casi, documentandone la relativa causale:

a) per matrimonio: quindici giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione del rito;

b) per esami: nei giorni in cui le singole prove sono sostenute; qualora la sede ove si effettua l'esame disti oltre 100 chilometri dal comune di residenza o di abituale dimora, il congedo viene concesso anche nella giornata immediatamente precedente ed in quella seguente;

c) per donazione di sangue: il giorno del prelievo;

d) per gravi motivi: fino a due mesi nell'anno scolatico; rientrano in questa fattispecie la malattia od il ricovero ospedaliero del bambino, se adeguatamente certificati; le visite specialistiche se documentate da idonea certificazione medica; l'assistenza ai genitori anziani se viene certificato il bisogno di assistenza; tutti gli altri casi che presentano i caratteri di gravità dei casi sopra menzionati;

e) per cure ai figli gravemente handicappati, qualora l'altro genitore non fruisca contemporaneamente di analoga agevolazione: fino ad un mese nell'anno scolastico; fino all'entrata in vigore delle disposizioni provinciali di recepimento della legge 5 febbraio 1992 n. 104, il personale che si trova nelle condizioni previste dall'art. 33 della medesima legge può godere dei benefici ivi disciplinati;

f) per partecipare ad operazioni elettorali: in occasione di elezioni amministrative o del Consiglio Scolastico Provinciale o di referendum regionali o provinciali: nei giorni in cui il dipendente è impegnato nei seggi elettorali.

2. La domanda, corredata dalla documentazione necessaria, va presentata dal dipendente, ove possibile, con congruo anticipo; il Gestore è tenuto a dare risposta non oltre la data di inizio dell'assenza.

3. Il congedo straordinario di cui al presente articolo non può comunque superare complessivamente nel corso dell'anno scolastico la durata di due mesi.

4. Durante il primo mese di congedo straordinario spettano al dipendente tutti gli assegni, esclusi le indennità per i servizi e le funzioni di carattere speciale; per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni predetti sono ridotti di un quinto.

5. Nel caso in cui un dipendente fruisca del trattamento economico previsto per il congedo straordinario durante i periodo di astensione facoltativa dal lavoro per maternità, allo stesso potrà essere concessa la differenza tra il trattamento previsto per il congedo straordinario e quello per l'astensione facoltativa previsto dalla legge 30 dicembre 1971 n. 1204 nel caso in cui la suddetta dipendente abbia diritto ad assentarsi dal servizio nelle ipotesi previste dal primo comma.

6. I periodi di congedo straordinario sono inoltre utili a tutti gli effetti.

Art. 32.

Assenze di breve durata

1. Compatibilmente conle esigenze di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali al personale in servizio con contrattò a tempo indeterminato e a tempo determinato brevi permessi, per unità orarie, fino ad un massimo di tre ore giornaliere.

2. La domanda motivata e corredata dalla documentazione necessaria, va presentata dal dipendente, ove possibile, con congruo anticipo; il Gestore è tenuto a dare risposta non oltre la data di inizio dell'assenza; tale documentazione, per gravi motivi, potrà essere inoltrata anche successivamente all'assenza.

3. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo; il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Gestore del protrarsi dell'assenza.

4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale non insegnante e 25 ore per il personale insegnante.

5. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

6. La concessione dei permessi è comunque subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

7. Le assenze di breve durata per visite medico-specialistiche e per i gravi motivi di cui alla lettera *d)* del 1° comma dell'art. 31, non sono soggette a recupero.

Art. 33.

Partecipazione ad operazioni elettorali

1. Per la partecipazione ad operazioni elettorali in cui il dipendente è impegnato ai seggi, con esclusione di quelle menzionate alla lettera *f)* 1° comma dell'art. 31, si applicano le disposizioni previste dalle leggi in materia.

Art. 34.

Aspettativa dei lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive

1. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a svolgere funzioni pubbliche elettive potrà godere delle condizioni previste dagli artt. 31 e 32 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Art. 35.

Assenza dal servizio per motivi di salute del personale a tempo indeterminato

1. Le assenze dal servizio per motivi di salute debbono essere giustificate per iscritto ed idoneamente certificate entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stesa, salvo i casi di giustificato impedimento.

2. Le assenze devono in ogni caso essere notificate al gestore della scuola con la massima tempestività.

3. L'assenza dal servizio per motivi di salute termina col cessare della causa che l'aveva determinata; essa non può comunque protrarsi per più di 18 mesi durante i quali il personale ha diritto alla conservazione del posto, nonché alla normale progressione in carriera e deve essere idoneamente certificata dal medico curante anche se la malattia si protrae per un solo giorno.

4. Le malattie del personale potranno essere controllate nel rispetto dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

5. Durante il periodo di assenza dal servizio per motivi di salute al personale insegnante viene assicurato il seguente trattamento:

per i primi 3 giorni: stipendio intero tutto a carico del datore di lavoro;

dal 4° al 20° giorno: stipendio intero di cui il 50 per cento a carico del datore di lavoro e il restante 50 per cento a carico dell'Ente Assistenziale;

dal 21° giorno al 180° giorno: stipendio intero di cui il 66,66 per cento a carico dell'Ente Assistenziale ed il restante 33,33 per cento a carico del datore di lavoro;

oltre il 180° giorno, nell'arco dell'anno solare, il trattamento assicurato è tutto a carico del datore di lavoro secondo quanto previsto dai commi successivi per il personale non insegnante.

6. Durante il periodo di assenza dal servizio per motivi di salute al personale insegnante spetta il trattamento economico previsto dalle norme che regolano l'Ente Assistenziale.

7. Durante i medesimi periodi i gestori delle scuole equiparate provvederanno ad integrare il trattamento economico di cui al comma precedente fino all'ammontare dell'intero stipendio in godimento del dipendente per i primi 12 mesi e al 50 per cento per il restante periodo, salvo che la misura stabilita dall'Ente Assistenziale sia superiore: in questo caso verrà liquidata solo quest'ultima.

8. Previo accordo con l'Ente Assistenziale, nonché di intesa e con il consenso del dipendente interessato, il Gestore anticiperà al dipendente medesimo il trattamento economico previsto per la malattia, riscuotendo successivamente dall'Ente interessato l'indennità anticipata.

9. Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti della determinazione del trattamento economico spettante, quando fra essi non intercorra un periodo di servizio effettivo di almeno tre mesi; a tal fine non si computano i periodi di assenza per ferie o congedo straordinario.

10. Decorso il periodo massimo di assenza, il personale è licenziabile nel rispetto delle clausole previste per i rapporti di impiego privato.

11. Per motivi di particolare gravità il Gestore può concedere al personale che abbia raggiunti i limiti previsti al terzo comma un ulteriore periodo di assenza per malattia, di durata non superiore a sei mesi. Tale periodo non è utile ai fini della corresponsione del trattamento economico, della progressione giuridica ed economica e del trattamento di previdenza e quiescenza.

Art. 36.

Cumulo di assenze

1. Le assenze per aspettativa e per malattia non possono superare complessivamente i due anni e sei mesi nel quinquennio.

Art. 37.

Aspettative

1. Al personale in servizio a tempo indeterminato possono essere concessi periodi di aspettativa per gravi ragioni personali, di famiglia o per motivi di studio, comunque non superiori ad un'anno, durante i quali non spetta al dipendente medesimo alcuna retribuzione.

2. L'aspettativa riduce proporzionalmente le ferie e non è computabile ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

3. La richiesta può essere respinta od accolta anche solo in parte per motivi di servizio.

4. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

5. Nel caso di cui ai commi precedenti la sostituzione del dipendente in aspettativa deve avvenire nel rispetto del disposto di cui all'articolo 1 della legge 18 aprile 1962, n. 230.

6. Due o più periodi di assenza per aspettativa si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al primo comma quando tra essi non intercorre un periodo di servizio attivo di almeno tre mesi; a tal fine non si computano i periodi di assenza per ferie o per malattia.

Art. 38.

Aspettativa per assolvere il servizio di volontariato civile nei Paesi in via di sviluppo

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per assolvere il servizio di volontariato civile nei paesi in via di sviluppo, di cui alla legge 9 febbraio 1979, n. 38. Il periodo di tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di previdenza e quiescenza.

Art. 39.

Congedi e assenze del personale a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di almeno tre mesi, possono essere accordati aspettative non retribuite per gravi motivi personali, di famiglia o di studio, fino ad un massimo di dieci giorni nell'anno scolastico.

2. Nei casi di assenza dal servizio per malattia, verranno assicurati al dipendente per due mesi l'ammontamento dell'intero stipendio in godimento e nella misura del 50 per cento per i due mesi successivi se il contratto è della durata di dodici mesi; se la durata del rapporto di lavoro è inferiore spetta comunque per un mese l'ammontare dell'intero stipendio e nella misura del 50 per cento per i due mesi successivi. Tali disposizioni si applicano nei limiti della durata del contratto, che comunque non può essere risolto dal gestore a causa della malattia del dipendente.

3. I congedi per matrimonio e per esami sono regolati, entro i limite della durata del contratto, dalle disposizioni di cui all'art. 31.

4. Le assenze per gravidanza e puerperio sono regolate dalle vigenti disposizioni in materia per il personale provinciale non di ruolo, di cui all'art. 191 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12, nei limiti della durata del contratto e fatta salva l'applicazione delle leggi sull'impiego privato.

5. Le assenze ed i congedi di cui al presente articolo sono computati dal giorno in cui il personale resta assente fino a quello in cui riprende servizio.

6. Il personale che non riprende servizio alla scadenza dei termini dei congedi o delle assenze concessi ai sensi dei commi precedenti, o che si astenga dal servizio senza giustificato motivo o che abbia raggiunto i termini massimi previsti dal presente articolo, decade immediatamente dal servizio.

Art. 40.

Diritto allo studio

1. I dipendenti delle scuole equiparate assunti a tempo indeterminato hanno diritto, nel limite del 4 per cento del personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 1° gennaio di ogni anno nel complesso delle scuole equiparate, a 150 ore annue di permesso per studio.

2. Il permesso è concesso per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali ed attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico in corsi universitari, postuniversitari, parauniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.

3. La mancata frequenza dei corsi, se non giustificata da reali motivi d'impedimento, comporta l'addebito al dipendente di un importo pari alla retribuzione globale relativa alle ore fruite.

4. Le modalità di fruizione di tale permesso vengono concordate con il gestore tenendo presente le esigenze del servizio.

5. Le richieste di permesso vanno inoltrate con la documentazione relativa al gestore della scuola entro il 30 settembre di ogni anno.

6. Se il numero dei richiedenti è superiore al limite di cui al 1° comma la selezione sarà effettuata valutando l'anzianità di servizio complessiva e l'attinenza degli studi prescelti con l'attività educativa e comunque con il tipo di professione esplicata.

Art. 41.

Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a 12 ore annue di assemblea sindacale da svolgersi durante l'orario di lavoro. Le assemblee potranno essere richieste dalle organizzazioni sindacali di categoria cui aderisce il personale delle scuole dell'infanzia equiparate; dette assemblee vengono richieste per aggregazioni territoriali di scuole coincidenti col circolo di coordinamento che dà luogo al Collegio dei docenti delle scuole materne equiparate, con un anticipo minimo di cinque giorni da inoltrarsi ad ogni gestore del circolo interessato e in copia alla Federazione provinciale scuole materne.

2. Nelle scuole con più di quindici dipendenti dove si costituiscono le Rappresentanze Sindacali aziendali le suddette 12 ore annue di assemblea retribuite sono comprensive delle ore previste dall'art. 20 della legge n. 300 del 1970 per i medesimi fini.

Art. 42.

Rappresentanze sindacali

1. Si possono costituire le Rappresentanze Sindacali Aziendali ai sensi dell'articolo 19 della legge n. 300 del 1970 fatti salvi i limiti previsti dall'articolo 35 della medesima legge. Ove formalmente costituite le R.S.A. potranno esprimere dirigenti sindacali come previsto dalla legge n. 300 del 1970, i quali usufruiranno di permessi sindacali retribuiti secondo quanto stabilito dalla citata legge.

2. I permessi saranno richiesti alle rispettive scuole con un anticipo minimo di 3 giorni feriali.

3. Ai dirigenti sindacali eletti nei comitati Direttivi, nazionali o provinciali, nelle segreterie nazionali o provinciali delle organizzazioni sindacali cui aderisce il personale, spetteranno permessi sindacali retribuiti nella misura di 8 ore mensili ogni 50 dipendenti iscritti fino ad un massimo di 40 ore mensili per ciascuna organizzazione sindacale. Le organizzazioni sindacali che associano almeno 20 iscritti potranno comunque utilizzare permessi sindacali retribuiti nella misura di 8 ore mensili. Tali permessi saranno richiesti con le modalità di cui al comma 2. I suddetti dirigenti possono essere nominati dalle organizzazioni sindacali di categoria cui aderisce il personale delle scuole materne equiparate anche nelle scuole con meno di quindici dipendenti.

4. Ai Dirigenti sindacali di cui ai precedenti comma, occupati in scuole materne equiparate organizzate in più sedi e amministrate da un unico gestore, si applicherà l'istituto previsto dall'articolo 22 della legge n. 300 del 1970.

5. Il computo degli iscritti a ciascuna organizzazione sindacale è effettuato sulla base del totale degli iscritti in tutte le scuole equiparate dell'infanzia federate. Il numero degli iscritti sarà desunto dal numero di ritenute mensili operate dalla Federazione provinciale scuole materne o dai singoli Gestori a titolo di riscossione dei contributi sindacali, sugli stipendi del mese di dicembre dell'anno precedente a quello considerato, ed inoltre sulla base della documentazione dei versamenti effettuati direttamente alle organizzazioni sindacali, sempre riferita al mese di dicembre dell'anno precedente a quello considerato.

6. Qualora un'organizzazione sindacale sia suddivisa in associazioni di categoria o di altra specie, il computo sarà riferito all'organizzazione complessiva.

7. Per i dipendenti che si assentano dall'ufficio per fruire dei permessi sindacali vale quanto disposto dal T.U. delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento in materia di trattamento economico per il personale delle scuole equiparate.

Art. 43.

Permessi non retribuiti

1. I Dirigenti sindacali di cui al precedente articolo 42 hanno diritto a permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale nella misura di 12 giorni all'anno.

2. I dipendenti che intendano esercitare il diritto di cui al comma precedente devono darne comunicazione scritta ai gestori ed in copia alla Federazione provinciale Scuole materne con un anticipo minimo di tre giorni feriali.

3. Nelle scuole con più di 15 dipendenti dove si costituiscono R.S.A. i suddetti permessi sono comprensivi di quelli previsti dall'art. 24 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Art. 44.

Diritto di affissione

1. Le Rappresentanze sindacali aziendali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi che il gestore ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutti i dipendenti all'interno dell'edificio scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 45.

Riferimento

1. Per quanto non espressamente previsto dai precedenti articoli 41, 42, 43, 44 si applica integralmente la normativa della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 46.

Controlli medico-legali

1. Tutto il personale addetto alle scuole dell'infanzia equiparate è tenuto a sottoporsi, di norma ad anni alterni, a controlli medico-legali al fine di prevenire il contagio delle malattie diffusive.

2. Sono comunque fatti salvi gli accertamenti medici che, per i medesimi fini, l'autorità sanitaria competente dovesse ritenere necessario effettuare in qualsiasi momento.

3. Per il personale supplente e supplementare con contratto a tempo determinato le disposizioni di cui al comma precedente si applicano in ragione della durata del contratto.

Art. 47

Cessazione del rapporto di lavoro

1. Il licenziamento del dipendente potrà essere determinato esclusivamente dalla cessazione definitiva dell'attività della scuola o della riduzione di sezioni; tali eventi si intendono avverati allorché la scuola o la sezione non venga ripristinata nel corso dell'anno scolastico successivo.

2. Sono fatte salve le disposizioni sul licenziamento disciplinare.

3. Il licenziamento o le dimissioni dovranno essere comunicate alla controparte con un preavviso, mediante lettera raccomandata, di almeno due mesi e comunque non oltre il 30 giugno dello stesso anno scolastico; le dimissioni del personale hanno normalmente effetto dal 1° settembre successivo alla data della loro accettazione.

4. La parte che risolve il rapporto senza l'osservanza del termine di preavviso di cui al comma precedente, deve corrispondere all'altra un'indennità equivalente alla retribuzione globale di fatto per il periodo di mancato preavviso.

5. L'eventuale trasferimento da una scuola equiparata ad un'altra scuola equiparata o provinciale non comporta alcun preavviso: a tal fine comunque il personale insegnante interessato è tenuto a comunicare al proprio datore di lavoro di aver chiesto l'assunzione presso altra scuola equiparata o provinciale, nei termini di cui all'art. 30 del testo unico delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento.

6. Il collocamento a riposo d'ufficio è disposto dal 1° settembre successivo:

a) compimento dei 40 anni di servizio utile al pensionamento, qualunque sia l'età;

b) al compimento dei 60 anni di età, fatta salva la possibilità dell'interessato di optare per la permanenza in servizio fino al compimento del 65° anno di età in osservanza delle relative norme legislative.

Art. 48.

Norme generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le leggi sull'impiego privato e le altre disposizioni di leggi vigenti.

2. Al personale dipendente di IPAB o Comuni che gestiscono le scuole equiparate dell'infanzia la normativa del presente regolamento è applicabile qualora non sia in contrasto con la normativa del settore pubblico.

Art. 49.

Contratto tipo

1. Il personale di cui agli articoli precedenti dovrà essere assunto previa stipulazione di un apposito contratto da redigersi a norma delle vigenti disposizioni; una copia di detto contratto verrà consegnata al dipendente, un'altra sarà tenuta agli atti della scuola. Della stipulazione verrà informato il Servizio Scuola Materna dell'Assessorato all'Istruzione della Provincia Autonoma di Trento secondo modalità stabilite dal Servizio stesso.

2. Il contratto dovrà essere formulato secondo la modulistica che verrà predisposta dai competenti uffici provinciali in relazione al tipo di contratto ed al personale assunto.

3. Sul contratto dovranno essere altresì riportate le norme contenute nel presente contratto-tipo. Le stesse dovranno essere sottofirmate per adesione dal dipendente interessato.

Art. 50.

Decorrenza e applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore con il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. Detto regolamento verrà applicato a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico immediatamente successivo alla data di entrata in vigore.

TITOLO II

NORME PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE INSEGNANTE PRESSO LE SCUOLE EQUIPARATE OVE SI TROVINO A PRESTARE SERVIZIO INSEGNANTI APPARTANENTI AD ORDINI O CONGREGAZIONI RELIGIOSE.

Art. 51

Norme per l'assunzione di personale appartenente a ordini o congregazioni religiose

1. Ferme restando, in quanto applicabili, le disposizioni del contratto-tipo previste dal Titolo I del presente regolamento i gestori di scuole dell'infanzia equiparate che debbano procedere ad assunzioni di insegnanti per sostituzione di personale appartenente ad ordini o congregazione religiose, possono assicurare la priorità al personale appartenente al medesimo ordine o congregazione, in possesso del titolo di studio di cui all'art. 7 del T.U. delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento, già in servizio presso altre scuole dell'infanzia.

2. I gestori di scuole dell'infanzia equiparate che debbano provvedere ad assunzioni di insegnanti per sostituzione di personale in aspettativa appartenente ad ordini o congregazioni religiose, possono assicurare la priorità al personale appartenente al medesimo ordine o congregazione, in possesso del titolo di studio di cui all'art. 7 del T.U. delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento, che abbiano presentato domanda ai sensi del 3° comma dell'art. 30 del T.U. già citato.

TITOLO III

COLLEGIO DEI DOCENTI NELLE SCUOLE EQUIPARATE DELL'INFANZIA

Art. 52

Istituzione del collegio dei docenti nelle scuole equiparate dell'infanzia

1. Si prende atto che le scuole equiparate dell'infanzia sono espressione di una peculiare realtà storica, culturale, sociale ed istituzionale e concorrono, nella loro autonomia pedagogico-didattica ed organizzativa, al conseguimento degli obiettivi e finalità di cui all'art. 3 del testo unico delle leggi provinciali concernenti l'ordinamento della scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma di Trento.

2. La diversa ragione giuridica ed istituzionale delle scuole equiparate dell'infanzia richiede un adattamento del modello provinciale del Collegio dei docenti.

3. Le modalità di istituzione e funzionamento del Collegio dei docenti per le scuole equiparate dell'infanzia e l'utilizzo del monte ore per le attività connesse con il funzionamento della scuola sono quelle previste dall'allegato alla delibera della giunta provinciale n. 15561 del 22 novembre 1991, che forma parte integrante del presente regolamento.

92R0762

Provincia di Bolzano

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 27 febbraio 1992, n. 10.

Modifica del decreto del presidente della giunta provinciale 18 giugno 1991, n. 17, regolamento di esecuzione concernente le attività artigiane, per le quali è data facoltà di sostenere l'esame di maestro artigiano, rispettivamente di specializzazione professionale.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 14 del 31 marzo 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 442 del 3 febbraio 1992;

EMANA

il seguente regolamento:

Nell'elenco n. 1 del decreto del Presidente della Giunta provinciale 18 giugno 1991, n. 17, concernente le attività artigiane, per le quali è data facoltà di sostenere l'esame di maestro artigiano, la denominazione «lattonieri» viene sostituita con quella di «lattonieri e ramai» e la denominazione tedesca "Maschinenschlosser» viene sostituita con la denominazione «Maschinenbaumechaniker».

Il presente decreto sarà inviato alla corte dei conti per la registrazione e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 27 febbraio 1992

DURNWALDER

Registrato alla Corte dei conti il 12 marzo 1992
Registro n. 5, foglio n. 43 - BENEDETTI

92R0636

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 6 marzo 1992, n. 11.

Modifica del regolamento di esecuzione concernente le competenze e le attribuzioni del tecnico responsabile e del personale degli impianti a fune in servizio pubblico.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 15 del 7 aprile 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 725 del 17 febbraio 1992;

EMANA

il seguente regolamento:

1. Il terzo comma dell'art. 9 del regolamento di esecuzione dell'art. 27 della legge provinciale 8 novembre 1973, n. 87, emanato con decreto del Presidente della giunta provinciale 10 agosto 1976, n. 43, è sostituito dal seguente:

«I certificati di abilitazione sono rilasciati per le seguenti qualifiche del personale, riferite alle categorie degli impianti cui può essere adibito:

a) qualifica 1: capo servizio;

b) qualifica 2: macchinista;

c) qualifica 3: agente;

d) categoria A/a: funivia bifune, funicolare terrestre su rotaia;

e) categoria A/b: funivia a collegamento temporaneo dei veicoli, e tutti gli altri impianti indicati nelle categorie B e C;

f) categoria B: funivie monofuni a collegamento permanente dei veicoli, nonché gli altri impianti indicati nella categoria C;

g) categoria C: ascensori, sciovie, slittovie, slittinovie, rotovie ed impianti assimilabili.»

Il presente decreto sarà inviato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nel Bollettino ufficiale della regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 6 marzo 1992

DURNWALDER

Registrato alla Corte dei conti il 19 marzo 1992
Registro n. 5, foglio n. 43 - BENEDETTI

92R0637

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 11 marzo 1992, n. 12.

Integrazione al regolamento di esecuzione sulla disciplina d'insegnamento dello sci, della legge provinciale 22 ottobre 1984, n. 12.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 15 del 7 aprile 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 443/92 del 3 febbraio 1992;

EMANA

il seguente regolamento:

di integrare il regolamento di esecuzione della legge provinciale 22 ottobre 1984, n. 12, di cui al decreto del Presidente della giunta provinciale 20 novembre 1985, n. 19, come segue:

All'articolo 10 viene aggiunto il seguente comma:

(6) Ai maestri di sci alpino di I grado e ai maestri di sci di fondo unitamente alla licenza viene conferito un diploma firmato dall'assessore competente.

Il presente decreto sarà inviato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nel Bollettino ufficiale della regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 11 marzo 1992

DURNWALDER

Registrato alla Corte dei conti il 19 marzo 1992
Registro n. 5, foglio n. 45 - BENEDETTI

92R0638

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 11 marzo 1992, n. 13.

Regolamento concernente gli impianti di raffreddamento ad ammoniaca.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 15 del 7 aprile 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione dalla Giunta provinciale n. 7903 del 20 dicembre 1991

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1.

Ambito di applicazione

1. Gli impianti frigoriferi funzionanti ad ammoniaca utilizzati dall'industria alimentare e della conservazione di frutta e ortaggi rientrano rientrano nella deroga di cui all'art. 62 del regio decreto 9 gennaio 1927, n. 147 e pertanto soggiaciono alle norme prescritte dal presente regolamento.

Art. 2.

Sistema di misura - comando - e regolazione (MCR)

1. Gli impianti ad ammoniaca devono essere dotati di un sistema di misura - comando - e regolazione (MCR). In una apposita centralina devono essere visualizzati tutti i dati più rilevanti del funzionamento dell'impianto, quali pressioni, temperature, livelli di riempimento e posizione delle valvole. Negli impianti esistenti è ammessa l'installazione degli apparecchi di misura sulle singole macchine.

2. Eventuali guasti degli impianti devono essere localizzabili.

3. I sistemi automatici devono essere comandati anche manualmente.

4. Al sistema MCR devono anche essere collegati gli impianti di sorveglianza per la tutela delle acque, quali pH-metri, ed i dispositivi di controllo delle pompe.

5. L'impianto di allarme deve necessariamente essere collegato al sistema MCR. In caso di mancanza di corrente, il sistema di allarme dovrebbe essere alimentato per due o tre ore da batterie o alimentazione di riserva.

Art. 3.

Interruttori di emergenza

1. Nel complesso del sistema MCR sono da prevedere degli interruttori di emergenza installati in diversi punti dell'impianto, che in ogni caso devono essere installati:

a) nella centralina di controllo;

b) all'entrata dei locali con pericolo da esalazioni di ammoniaca.

Art. 4.

1. Gli impianti, le apparecchiature e le macchine elettriche devono essere installati ed eseguiti secondo le norme del Comitato elettrotecnico italiano (CEI) o altre norme di buona tecnica.

Art. 5.

Allarme ammoniaca

1. Per il contenimento ed il controllo di eventuali fughe di ammoniaca nel locale macchine, deve essere installato un impianto di allarme comandato da un sistema di rilevazione gas, posizionato nel punto più alto del locale macchine, che ad una concentrazione pari a cento parti per milione (ppm) di ammoniaca in ambiente azioni quanto segue:

a) allarme ottico ed acustico;

b) impianto di aspirazione con lavaggio dell'aria aspirata.

2. Gli allarmi di cui alla lettera *a)* del comma 1 devono essere installati in luoghi presidiati dove possano essere subito visti e sentiti dal personale addetto all'impianto.

3. Al raggiungimento di una seconda soglia di allarme pari a duecento ppm di ammoniaca in aria, l'erogazione di energia elettrica all'impianto deve interrompersi e deve mettersi in funzione l'impianto di nebulizzazione dell'acqua.

4. Il comando di taratura delle sonde deve essere sigillato.

Art. 6.

Ventilazione

1. L'alimentazione elettrica dei ventilatori deve essere realizzata con circuito indipendente, assicurata con continuità ed essere dotata di dispositivo che metta fuori tensione, con un ritardo massimo di trenta minuti, l'impianto elettrico. La ventola deve essere di materiale antiscintilla.

2. La portata minima dell'impianto di ventilazione non deve essere inferiore a quella calcolata secondo la formula:

$$Q = 50 \times \sqrt[3]{G^2}$$

dove:

Q = la portata d'aria in m^3/h
G = la quantita in kg di ammoniaca nell'impianto.

3. L'aria captata dall'impianto di aspirazione deve essere neutralizzata attraverso un sistema di abbattimento ad acqua e quest'ultima convogliata nella cisterna di raccolta.

4. L'uscita dell'aria dall'impianto di aspirazione deve trovarsi lontana di un raggio minimo di un metro e mezzo da porte e finestre e deve essere situata sopra tetto, mai in basso e comunque in zone che non creino pericolo per le persone.

5. Devono essere previste aperture per l'entrata di aria fresca larghe minimo quanto la larghezza del canale di aereazione e munite di serrande unidirezionali, o altri sistemi, che impediscano fuoriuscite di ammoniaca all'esterno.

6. L'aspirazione deve essere posta in alto e l'immissione di aria in basso preferibilmente al lato opposto.

7. L'impianto di ventilazione deve essere azionabile anche manualmente dall'esterno del locale macchine, oltre che automaticamente allo scattare dell'allarme.

Art. 7.

Impianto di nebulizzazione dell'acqua

1. Sui compressori od altri punti a rischio dai quali può esserci fuoriuscita di ammoniaca, dove tecnicamente possibile deve essere installato un impianto di nebulizzazione che si metta in funzione automaticamente quando scatta la seconda soglia d'allarme dell'ammoniaca.

Art. 8.

Cisterna di raccolta

1. La cisterna di raccolta dell'acqua di abbattimento e degli sfiati delle valvole di sicurezza deve avere un volume minimo calcolato secondo la formula:

$$V = G \times 5$$

dove:

V = volume della cisterna espresso in litri
G = quantita di ammoniaca in kg nell'impianto.

Il volume minimo della cisterna non deve comunque essere inferiore a mille litri.

2. La cisterna deve essere costruita in esecuzione stagna e la perfetta tenuta della cisterna deve essere in ogni momento controllabile.

3. La cisterna deve essere svuotata non appena il livello del liquido supera la sua metà. Dopo ogni operazione di svuotamento, nella cisterna deve essere immessa dell'acqua pulita fino a coprire il tubo di portata dalle valvole di sicurezza. La cisterna può essere dotata di indicatore di livello collegato al sistema MCR.

4. La neutralizzazione e lo smaltimento dell'acqua di abbattimento devono avvenire nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

Art. 9.

Acqua di raffreddamento

1. Qualora gli impianti non siano dotati di un circuito chiuso dell'acqua di raffreddamento, per evitare la fuoriuscita dal condensatore di acqua di raffreddamento inquinata da ammoniaca a causa di una eventuale perdita o altro guasto è da installare all'uscita del condensatore stesso un adeguato sistema di misura che in presenza di ammoniaca faccia spegnere automaticamente l'impianto ed azionare un segnale d'allarme. All'uscita ci deve essere una botola d'ispezione per prelievi.

2. L'acqua di raffreddamento va scaricata nella fognatura bianca o in un ricettore.

3. Se l'acqua di raffreddamento viene scaricata in falda tramite un pozzo perdente la concentrazione di ammonio (NH_4) non deve superare il valore di 0,2 milligrammi per litro (mg/l).

Art. 10.

Caratteristiche del locale macchine

1. L'altezza del locale macchine deve essere non inferiore a due metri nei punti di passaggio, d'ispezione e di manutenzione.

2. Qualora nel locale macchine venga installato un impianto di nebulizzazione dell'acqua il pavimento dello stesso dovrà essere impermeabilizzato, così come le pareti fino ad un'altezza di venti centimetri, ed il suo scarico convogliato nella cisterna di raccolta. Tutto l'impianto elettrico nell'ambito d'azione dell'impianto di nebulizzazione deve essere protetto contro gli spruzzi d'acqua.

3. La porta del locale macchine deve condurre direttamente all'esterno, avere largezza non inferiore ad un metro e dieci centimetri ed altezza non inferiore a due metri dalla soglia, essere di materiale incombustibile, essere autochiudente, aprirsi verso l'esterno ed avere una soglia sopraelevata di venti centimetri. Non devono inoltre esserci altre aperture che facciano passare i vapori di ammoniaca in altri locali.

4. Eventuali ulteriori aperture già esistenti devono essere rese stagne e non apribili.

5. Sulla porta d'entrata del locale macchine, nel locale macchine stesso e sull'armadietto contenente i mezzi di protezione individuale, devono essere installati idonei cartelli indicatori e di pericolo.

6. All'esterno del locale macchine, in luogo opportuno, devono essere installate docce di emergenza, o lavaocchi, e armadietti personali dei mezzi personale di protezione.

Art. 11.

Mezzi di protezione personale

1. Devono essere dati in dotazione personale ai lavoratori addetti all'impianto di raffredamento i seguenti mezzi di protezione individuale:

a) occhiali con protezione completa degli occhi;

b) maschere antigas a facciale completo con filtro K2 verde (DIN 3181: filtro tipo K verde per ammoniaca - 2 per la classe di filtro antigas, distinzione della capacità di assorbimento del filtro);

c) guanti di gomma, stivali di gomma;

d) autorespiratore;

e) estintori della classe C, all'ingresso ed al posto di manovra.

Art. 12.

Esercizio e manutenzione

1. Il personale addetto all'impianto deve aver conseguito il patentino per l'utilizzo di gas tossici di cui all'art. 26 del regio decreto 9 gennaio 1927, n. 147.

2. Deve essere tenuto apposito registro distribuito dall'Ufficio tutela dell'aria, in cui devono essere riportati la data e la firma, con i dati di identificazione, della persona o della ditta che esegue le seguenti operazioni:

a) i reintegri di ammoniaca nell'impianto con i relativi quantitativi;

b) la manutenzione dell'impianto;

c) la taratura dei sistemi di rilevamento ed allarme che deve essere effettuata ogni due mesi;

d) le operazioni di neutralizzazione con le quantità del liquido neutralizzato e suo smaltimento finale;

e) la neutralizzazione di cui alla precedente lettera *d)* deve essere certificata da un tecnico qualificato.

Art. 13.

Adeguamento degli impianti esistenti

1. Per gli impianti esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto deve essere presentato entro un anno all'ufficio competente il progetto di adeguamento. La realizzazione di tale progetto dovrà essere attuata entro il termine stabilito dalla I Sezione per l'igiene ambientale, che comunque non potrà essere superiore ai tre anni. Nel periodo tra la presentazione del progetto e l'attivazione del nuovo impianto, deve essre comunque garantita la sicurezza dell'impianto e del personale.

2. Ulteriori proroghe per fondati e documentati motivi tecnici nonché per documentate difficoltà di rifornimento, consegna, installazione di macchine ed impianti, possono essere concesse dall'assessore provinciale competente su conforme parere della I Sezione per l'igiene ambientale.

3. La I Sezione per l'igiente ambientale ha la facoltà di stabilire ulteriori prescrizioni nel risanamento di impianti esistenti.

Art. 14.

1. Per l'esame dei progetti relativi ad impianti di raffreddamento ad ammoniaca nonché per i relaviti collaudi, la I Sezione per l'igiene ambientale, ai sensi dell'art. 10, comma 15, della legge provinciale 20 gennaio 1984, n. 2, potrà richiedere la presenza in qualità di esperto di rappresentanti dei seguenti uffici:

Ufficio sicurezza del lavoro;

Ufficio tecnica della sicurezza;

Ufficio impianti a pressione e prevenzione incendi.

Art. 15.

1. Per quanto non specificamente espresso nel presente decreto, valgono le norme legislative vigenti.

Art. 16.

1. Chiunque non ottemperi alle disposizioni di cui al presente regolamento soggiace alla sanzione amministrativa pecuniaria di cui all'art. 30, comma 1, lettera *g)* della legge provinciale 4 giugno 1973, n. 12, modificato dall'art. 21 della legge provinciale 13 settembre 1973, n. 46 e dall'art. 19 della legge provinciale 25 gennaio 1984, n. 3.

Art. 17.

1. Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 11 marzo 1992

DURNWALDER

Registrato alla Corte dei conti il 19 marzo 1992
Registro n. 5, foglio n. 44 - BENEDETTI

92R0639

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 17 marzo 1992, n. 14.

Attribuzione di nuove funzioni a diversi uffici provinciali.

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 20 del 12 maggio 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione della Giunta provinciale 1152 del 16 marzo 1992;

Decreta

Art. 1.

Al punto 18) dell'allegato A) alla legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11, è aggiunto il seguente capoverso: «Adempimenti per l'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 5 della legge 25 febbraio 1987, n. 67, e all'articolo 9 della legge 6 agosto 1990, n. 223, in materia di pubblicità dell'amministrazione provinciale».

Al punto 47) dell'allegato A) alla legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11, è aggiunto il seguente capoverso: «Assistenza tecnica ai comuni, loro consorzi, e alle comunità comprensoriali per l'espletamento delle procedure relative ad appalti di opere pubbliche, forniture e servizi ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della legge 12 luglio 1991, n. 203».

Al punto 91) dell'allegato A) della legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11, è aggiunto il seguente capoverso: «Adempimenti di cui agli articoli 5 e 6 della legge 7 febbraio 1992, n. 150».

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 17 marzo 1992

DURNWALDER

Registrato alla Corte dei conti il 16 aprile 1992
Registro n. 6, foglio n. 159 - BENEDETTI

92R0640

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 1° aprile 1992, n. 15.

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 7 agosto 1990, n. 17: «Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche».

(Pubblicato nel Bollettino ufficiale *della regione Trentino-Alto Adige n. 20 del 12 maggio 1992)*

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la deliberazione dalla Giunta provinciale n. 1158 del 16 marzo 1992

EMANA

il seguente regolamento:

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 7 agosto 1990, n. 17, «Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche», che forma parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto sarà inviato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nel Bollettino ufficiale della regione Trentino-Alto Adige. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 1° aprile 1992

DURNWALDER

Registrato alla Corte dei conti il 16 aprile 1992
Registro n. 6, foglio n. 160 - BENEDETTI

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ALLA LEGGE PROVINCIALE 7 AGOSTO 1990, N. 17, «INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE».

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALE

Art. 1.

Biblioteche scolastiche come unità organizzative

1. La biblioteca scolastica costituisce un'unità organizzativa, anche se il patrimonio bibliotecario per insegnanti e quello per alunni sia collocato in locali distinti.

2. Le biblioteche dei singoli plessi di un circolo didattico costituiscono un'unità organizzativa, articolata in più sedi.

3. Le biblioteche degli istituti di istruzione secondaria costituiscono un'unica unità organizzativa articolata in sedi staccate o sezioni.

Art. 2.

Requisiti minimi per le biblioteche scolastiche

1. La biblioteca scolastica deve possedere i seguenti requisiti minimi:

a) disporre di una gestione e di una catalogazione unica e centralizzata e di un adeguato accesso alle dotazioni librarie e audiovisive della scuola, con esclusione dei libri di testo, tali da costituire il centro di informazione, di studio e di comunicazione della scuola stessa;

b) sostenere i compiti didattici e pedagogici della scuola, creando le premesse per indirizzare gli alunni a fruire della biblioteca;

c) possedere un patrimonio minimo di dieci libri per alunno e insegnante, costituito da opere di consultazione, opere di approfondimento e di integrazione degli insegnamenti nelle singole materie di studio, libri di narrativa e altri libri di lettura, e in relazione all'ordine e alla grandezza della scuola, possedere una raccolta di letteratura didattica, di riviste e di audiovisivi;

d) rispettare i criteri della qualità e dell'attualità nella costituzione del proprio patrimonio.

2. La biblioteca scolastica deve inoltre:

a) garantire un incremento mirato delle dotazioni librarie e audiovisive, la loro presentazione e catalogazione secondo le esigenze degli utenti, nonché iniziative di didattica bibliotecaria rivolta al suo utilizzo nell'ambito dell'insegnamento;

b) applicare, nella classificazione, catalogazione e gestione del patrimonio librario e audiovisivo i corrispondenti sistemi in uso nelle biblioteche pubbliche della provincia, tenere almeno un catalogo alfabetico per autori e, in relazione all'ordine della scuola e alla grandezza della biblioteca, adottare, per i patrimoni rilevanti, anche un catalogo sistematico, un catalogo per soggetti e un catalogo per titoli. In caso di catalogazione automatizzata, la stessa è effettuata almeno per autori, materie, soggetti e titoli;

c) essere accessibile durante le ore di lezione e in orario extrascolastico prestabilito;

d) essere sistemata, di norma, in un locale centrale, sufficientemente spazioso e opportunamente arredato e tale da consentire lo svolgimento di lavori individuali, di gruppo o di classi.

3. Il patrimonio minimo di libri di cui al comma 1, lettera *c)*, deve essere posseduto dalle biblioteche scolastiche entro cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento ovvero dall'istituzione della scuola stessa.

4. Le scuole, ovvero i plessi scolastici, le cui biblioteche non soddisfano i requisiti indicati nel presente articolo, non possono essere ricompresi nel computo del numero minimo delle classi, ai sensi degli articoli 3, 5 e 7 della legge sulle biblioteche scolastiche.

TITOLO II

NORME RELATIVE ALLE BIBLIOTECHE INTERSCOLASTICHE, BIBLIOTECHE DI GRANDI SCUOLE E ALLE SCUOLE CONSORZIATE PER LA CONDUZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA.

Capo I

BIBLIOTECHE INTERSCOLASTICHE

Art. 3.

Requisiti delle biblioteche interscolastiche

1. Più scuole con sede nel medesimo edificio o nel medesimo complesso scolastico e comprendenti complessivamente almeno venti classi, possono costituire una biblioteca interscolastica, purché risponda ai seguenti requisiti d'ordine funzionale e strutturale:

a) possedere un patrimonio minimo di dieci libri per alunno e insegnante delle scuole interessate e comunque non essere inferiore a 5.000 libri;

b) garantire l'attualità del patrimonio librario e audiovisivo mediante nuove acquisizioni annue, pari, di norma, ad almeno il dieci per cento del patrimonio minimo prescritto, ai sensi della lettera *a)*;

c) gestire, secondo un unico sistema, i patrimoni librari e audiovisivi delle scuole aderenti;

d) tenere un catalogo alfabetico per autori e, per i patrimoni rilevanti, un catalogo sistematico, un catalogo per soggetti e un catalogo per titoli; oppure, nel caso di catalogazione automatizzata, effettuare la stessa per autori, materie, soggetti e titoli.

2. La biblioteca interscolastica riunisce il patrimonio librario delle singole scuole in un locale o in locali comuni, di ampiezza tale da consentire ad almeno due classi di operare contemporaneamente.

3. La biblioteca interscolastica osserva durante il periodo di attività scolastica un orario di apertura di almeno trenta ore settimanali, anche fuori dell'orario delle lezioni, con particolare riguardo alle esigenze degli alunni pendolari; essa è aperta anche durante le ferie scolastiche.

Art. 4.

Consiglio di biblioteca interscolastica

1. Il sovrintendente o l'intendente scolastico nominano il consiglio di biblioteca interscolastica.

2. Le scuole fino a dieci classi sono rappresentate in seno al consiglio di biblioteca interscolastica da un insegnante, mentre le scuole con più di dieci classi e le scuole con più indirizzi di studio sono rappresentate ciascuna da due insegnanti.

3. Il consiglio di biblioteca interscolastica può cooptare ulteriori membri, scelti fra il personale docente e non docente; tali membri partecipano alle sedute con solo voto consultivo.

Capo II

BIBLIOTECHE DI GRANDI SCUOLE

Art. 5.

Definizione e organizzazione

1. Le biblioteche ubicate nei singoli plessi di un circolo didattico ovvero le biblioteche di istituti di istruzione secondaria, che abbiano complessivamente almeno venti classi, costituiscono una biblioteca di grande scuola. Nel computo possono essere considerate soltanto le classi dei plessi scolastici o delle sezioni e sedi staccate, presso le quali funzionano biblioteche scolastiche, che soddisfano i requisiti minimi indicati all'art. 2.

Art. 6.

Requisiti delle biblioteche di grandi scuole

1. Una biblioteca di grande scuola deve soddisfare i medesimi requisiti di ordine strutturale e funzionale previsti dai commi 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)*, 2 e 3 dell'art. 3.

Capo III

SCUOLE CONSORZIATE PER LA CONDUZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Art. 7.

Requisiti strutturali e funzionali per la conduzione di un servizio bibliotecario comune

1. Più circoli didattici o più istituti di istruzione secondaria, aventi un numero complessivo di almeno ventiquattro classi, possono consorziarsi per la conduzione di un servizio bibliotecario comune. Nel computo possono essere considerate soltanto le classi dei plessi scolastici o delle sezioni e sedi staccate, presso le quali funzionano biblioteche scolastiche, che soddisfano i requisiti minimi indicati all'art. 2.

2. Le scuole consorziate per la conduzione del servizio di biblioteca devono inoltre soddisfare i requisiti in ordine strutturale e funzionale previsti dai commi 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)*, 2 e 3 dell'art. 3.

Art. 8.

Requisiti in ordine alla competenza territoriale

1. Ai fini della costituzione di un consorzio per la conduzione del servizio bibliotecario comune, i circoli didattici e gli istituti di istruzione secondaria interessati devono avere la loro sede nello stesso territorio comunale o nel territorio di comuni viciniori.

Art. 9.

Consorzio fra scuole e biblioteche pubbliche locali

1. Ai fini del riconoscimento di consorzi fra scuole e biblioteche pubbliche locali per la conduzione del servizio bibliotecario le scuole aderenti al consorzio devono avere complessivamente almeno venti classi.

Art. 10.

Priorità e limiti per la costituzione di consorzi

1. La costituzione di consorzi per la conduzione di servizi bibliotecari comuni avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

a) i consorzi sono costituiti preferibilmente a livello locale e comunale;

b) è data, di norma, priorità ai consorzi fra scuole dello stesso ordine rispetto a consorzi fra scuole di ordine diverso;

c) sono promossi, in via prioritaria, i consorzi fra biblioteche scolastiche e biblioteche pubbliche locali, quando le stesse risultino fra loro combinate, ai sensi dell'art. 21, comma 2, della legge provinciale 7 novembre 1983, n. 41;

d) ai fini della promozione di strutture bibliotecarie efficienti, nella costituzione di consorzi fra circoli didattici e istituti di istruzione secondaria con biblioteche pubbliche locali, devono essere inoltre considerati gli standards relativi ai locali e all'arredamento delle biblioteche, il patrimonio librario e audiovisivo, l'orario di apertura e la dotazione di personale delle rispettive biblioteche pubbliche locali.

2. In presenza dei medesimi presupposti, è data priorità al consorzio con biblioteche pubbliche locali, che dispongono di personale regolarmente impiegato a tempo pieno nel servizio bibliotecario.

3. Nei consorzi tra scuole e biblioteche pubbliche locali, il personale ad esse assegnato per la conduzione del servizio bibliotecario comune non può sostituire il personale addetto alle biblioteche pubbliche locali.

Art. 11.

Modalità per la costituzione di consorzi e per il loro funzionamento

1. I consigli di circolo o di istituto ed eventualmente i competenti organi delle biblioteche pubbliche locali interessati deliberano la costituzione del consorzio per la conduzione del servizio bibliotecario comune ed approvano la convenzione per la gestione di tale servizio, sulla base di uno schema tipo predisposto dalla giunta provinciale.

2. La convenzione di cui al comma 1 disciplina le modalità della cooperazione e del coordinamento per quanto attiene all'incremento, all'inventariazione, alla schedatura e alla preparazione del patrimonio librario e audiovisivo, nonché le modalità del servizio di prestito, di consulenza e di collaborazione nell'attuazione di iniziative e manifestazioni per la promozione della lettura.

TITOLO III

NORME RELATIVE AI DIRETTORI DI BIBLIOTECA E AL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE.

Capo I

DIRETTORI DI BIBLIOTECA E LORO COLLABORATORI

Art. 12.

Direttore della biblioteca scolastica

1. Il direttore di biblioteca scolastica deve essere in possesso della qualifica prevista dall'art. 24, commi 6 e 7, della legge provinciale 7 novembre 1983, n. 41, la quale deve comunque essere acquisita entro un anno dalla nomina.

2. Il direttore di biblioteca scolastica può essere coadiuvato nelle sue funzioni da un comitato nominato dal collegio dei docenti.

Art. 13.

Indennità ai direttori di biblioteca e ai loro collaboratori

1. I consigli di circolo o di istituto o i consigli di biblioteca, stabiliscono l'orario settimanale di servizio del direttore di biblioteca e dei suoi collaboratori, atto a garantire il funzionamento delle biblioteche scolastiche, delle biblioteche interscolastiche, delle biblioteche di grandi scuole e dei servizi bibliotecari consorziati.

2. Ogni scuola può nominare un collaboratore del direttore di biblioteca per ogni gruppo intero o frazione di dieci classi della scuola stessa.

3. Qualora l'incarico conferito al direttore di biblioteca e ai collaboratori comporti un orario di servizio che risulti aggiuntivo rispetto a quello d'obbligo, al direttore e ai collaboratori sono corrisposte le seguenti indennità ragguagliate al compenso per lavoro straordinario:

a) al direttore di biblioteca, in servizio presso scuole di istruzione secondaria di primo e secondo grado, possono essere liquidate, solo per le ore prestate in eccedenza alle diciotto ore settimanali, un massimo di ulteriori sei ore settimanali, per complessive duecentoquaranta ore annue;

b) a ciascun collaboratore del direttore di biblioteca, in servizio presso scuole di istruzione secondaria di primo e secondo grado possono essere liquidate, solo per le ore prestate in eccedenza alle diciotto ore settimanali, un massimo di ulteriori quattro ore settimanali, per complessive centosessanta ore annue;

c) al direttore di biblioteca e a ciascun collaboratore, in servizio presso scuole di istruzione primaria, possono essere liquidate, solo per le ore prestate in eccedenza alle ventiquattro ore settimanali, un massimo di ulteriori tre ore settimanali, per complessive centoventi ore annue.

4. L'entità oraria delle indennità spettanti al direttore e ai suoi collaboratori è calcolata sulla base dei parametri contemplati dall'art. 88 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417.

Capo II

PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Art. 14.

Criteri per l'assegnazione del personale di biblioteca

1. Tenuto conto della specifica funzione delle biblioteche, del numero delle classi e della consistenza del patrimonio librario alle biblioteche interscolastiche, alle biblioteche di grandi scuole e ai servizi bibliotecari di scuole consorziate è assegnato il seguente personale amministrativo:

a) un coadiutore di biblioteca alle biblioteche di grandi scuole dei circoli didattici;

b) un bibliotecario alle biblioteche di grandi scuole di istituti di istruzione secondaria, alle biblioteche interscolastiche e scuole consorziate per la conduzione del servizio di biblioteca con meno di trenta classi, non aperti alla collettività e con un patrimonio librario inferiore a 8000 libri, nonché alle biblioteche di grandi scuole, comprese quelle di circoli didattici, aperte alla collettività;

c) un bibliotecario e un coadiutore di biblioteca alle biblioteche interscolastiche e scuole consorziate per la conduzione del servizio di biblioteca con almeno trenta classi ed un patrimonio di almeno 8000 libri, nonché alle medesime biblioteche, indipendentemente dal numero delle classi, se aperte alla collettività e dotate di un patrimonio di almeno 8000 libri.

TITOLO IV

NORMA FINALE

Art. 15.

1. Cessano di trovare applicazione le disposizioni concernenti i requisiti fondamentali delle biblioteche scolastiche, previsti nel regolamento di esecuzione della legge provinciale 7 novembre 1983, n. 41, approvato con decreto del Presidente della giunta provinciale 11 luglio 1984, n. 17.

92R0641

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

* 4 1 1 1 3 0 0 4 4 0 9 2 *

L. 2.400