

Decreto Presidente Repubblica 31 maggio 1974, n. 420

(in SO alla GU 13 settembre 1974, n. 239)

Norme sullo stato giuridico del personale non insegnante statale delle scuole materne, elementari, secondarie ed artistiche

Premessa

Art. 1.- Classificazione delle carriere.

Art. 2.- Ruoli delle carriere del personale non docente.

Art. 3.- Qualifiche.

Art. 4.- Mansioni delle assistenti delle scuole materne.

Art. 5.- Funzioni del segretario.

Art. 6.- Mansioni delle carriere esecutive.

Art. 7.- Mansioni del personale ausiliario.

Art. 8.- Consiglio di amministrazione provinciale.

Art. 9.- Concorsi di ammissione nei ruoli della carriera di concetto.

Art. 10.- Concorsi di ammissione ai ruoli delle carriere esecutive ed ausiliarie.

Art. 11.- Norme generali concernenti i concorsi.

Art. 12.- Conferimento degli incarichi.

Art. 13.- Concorsi riservati.

Art. 14.- Rapporti informativi e giudizi complessivi.

Art. 15.- Commissione di Disciplina Provinciale.

Art. 16.- Sanzioni disciplinari.

Art. 17.- Procedimento disciplinare.

Art. 18.- Trasferimenti del personale non insegnante.

Art. 19.- Utilizzazione in altri compiti o funzioni.

Art. 20.- Orario di servizio.

Art. 21.- Corsi di aggiornamento e di qualificazione culturale e professionale.

Art. 22.- Libertà sindacali.

Art. 23.- Riconoscimento e riscatti ai fini della carriera, della quiescenza e della previdenza.

Art. 24.- Attribuzione di stipendio nei casi di passaggio da un ruolo ad un altro di diversa carriera.

Art. 25.- Personale assistente delle scuole materne statali.

Art. 26.- Organici del personale non insegnante.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27.- Inquadramento nelle nuove qualifiche.

Art. 28.- Inquadramento nella carriera di concetto.

Art. 29.- Inquadramento nelle carriere esecutive.

Art. 30.- Inquadramento nelle carriere ausiliarie.

Art. 31.- Inquadramento di particolari categorie di personale.

Art. 32.- Ruoli ad esaurimento.

Art. 33.- Inquadramenti in soprannumero.

Art. 34.- Immissione in ruolo del personale non docente non di ruolo delle scuole magistrali.

Art. 35.- Personale non insegnante non di ruolo delle scuole del grado preparatorio annesse alle scuole magistrali.

Art. 36.- Conservazione dell'incarico a tempo indeterminato.

Art. 37.- Norme particolari per il personale non insegnante delle accademie di belle arti e dei conservatori di musica.

Art. 38.- Competenze relative ai trattamenti di quiescenza e di previdenza.

Art. 39.- Norme di rinvio.

Art. 40.- Abrogazione di norme.

Art. 41.- Norma finanziaria.

Art. 42.- Entrata in vigore.

TABELLA A

CARRIERA DI CONCETTO

TABELLA B

ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE DEI CIRCOLI DIDATTICI. DELLE SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI

TABELLA C

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA I NUOVI RUOLI PROVINCIALI E QUELLI SOPPRESSI

Premessa

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della legge 27 dicembre 1947, comma quinto, della Costituzione;

Vista la legge 30 luglio 1973, n. 477, recante delega al Governo per l'emanazione di norme sullo stato giuridico del personale direttivo, ispettivo, docente e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato;

Udito il parere della commissione prevista dall'art. 18 della legge 30 luglio 1973, n. 477;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica istruzione, di concerto con i Ministri per il tesoro e per la riforma della pubblica amministrazione;

Art. 1.- Classificazione delle carriere.

Le carriere del personale non insegnante della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica, nonché dei convitti nazionali, degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale, degli istituti e scuole speciali statali e di ogni altra istituzione scolastica ed educativa, escluse quelle di istruzione universitaria, sono le seguenti:

- 1) carriera di concetto di segreteria;
- 2) carriera delle assistenti delle scuole materne;
- 3) carriere esecutive;
- 4) carriere del personale ausiliario.

Art. 2.- Ruoli delle carriere del personale non docente.

La carriera di concetto di segreteria comprende i ruoli provinciali dei segretari.

La carriera delle assistenti delle scuole materne comprende i ruoli provinciali delle assistenti delle scuole materne (1) .

Le carriere esecutive comprendono i seguenti ruoli provinciali:

- 1) ruolo degli applicati di segreteria;
- 2) ruolo degli aiutanti tecnici;
- 3) ruolo dei magazzinieri;
- 4) ruolo degli infermieri;
- 5) ruolo dei cuochi.

Le carriere del personale ausiliario comprendono i seguenti ruoli provinciali:

- 1) ruolo dei bidelli;
- 2) ruolo dei guardarobieri;
- 3) ruolo dei custodi dei convitti e degli educandati;
- 4) ruolo degli aiutanti (2) cuochi;
- 5) ruolo degli aiutanti guardarobieri;
- 6) ruolo degli accudienti di convitto.

NOTA

(1) Vedi, ora, l'art. 8 della Legge 9 agosto 1978, n. 463, che ha soppresso i ruoli provinciali delle assistenti delle scuole materne statali con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico 1982-1983.

NOTA

(2) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco.

Art. 3.- Qualifiche.

I ruoli di cui al precedente art. 2 comprendono le qualifiche indicate nella unita tabella A.

Nei ruoli in cui è prevista più di una qualifica la promozione alla qualifica superiore si consegue mediante scrutinio per merito comparativo, al quale sono ammessi gli impiegati che abbiano l'anzianità indicata nella predetta tabella.

Ogni qualifica è strutturata nelle classi di stipendio che risultano dalla stessa tabella A.

Art. 4.- Mansioni delle assistenti delle scuole materne.

Le assistenti di scuola materna collaborano con le insegnanti nella vigilanza e nella assistenza dei bambini, sotto la guida delle insegnanti stesse.

La collaborazione delle assistenti si esplica in particolare nella cura dell'igiene dei bambini; nella conservazione e nel riordinamento degli arredi, dei sussidi e del materiale da giuoco; durante la refezione; durante l'eventuale riposo dei bambini; durante il funzionamento del servizio medico scolastico; durante le attività ricreative e durante il trasporto dei bambini effettuato con i servizi gratuiti.

Art. 5.- Funzioni del segretario.

Il segretario cura, secondo i criteri stabiliti dal consiglio di circolo o di istituto e le direttive del direttore didattico o del preside, i servizi amministrativi; è preposto ai servizi contabili, di ragioneria e di economato; firma, con il direttore didattico o il preside, tutti i certificati, estratti di registro e copie di documenti; firma, con il presidente della giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto o, nelle istituzioni in cui non vi sia consiglio di istituto, del consiglio di amministrazione, i titoli di spesa e gli ordini di incasso; vigila sul personale esecutivo e ausiliario; provvede alle liquidazioni ed ai pagamenti; fa parte di diritto della giunta esecutiva predetta o, nelle istituzioni in cui non vi sia consigli di istituto, del consiglio di amministrazione, svolgendo, nei predetti organi collegiali, anche le funzioni di segretario. Nei casi di assenza o di impedimento, il capo dei servizi di segreteria è sostituito dall'impiegato più anziano.

Art. 6.- Mansioni delle carriere esecutive.

Gli applicati di segreteria collaborano con il segretario nel disimpegno di tutti i servizi inerenti all'ufficio di segreteria; in particolare svolgono mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione, di meccanografia e di copia, anche con l'utilizzazione di macchine.

Gli aiutanti tecnici provvedono all'ordinaria manutenzione piccole riparazioni e conduzione delle macchine, degli apparecchi, dei mezzi teleaudiovisivi, dei natanti e delle altre attrezzature in dotazione alle scuole od istituzioni scolastiche ed educative; nelle aziende agrarie disimpegnano ogni altra mansione connessa alla loro conduzione. Essi possono, inoltre, collaborare alla preparazione delle esercitazioni pratiche.

Qualora non sia previsto il magazziniere nel tipo di scuola in cui prestano servizio, gli

aiutanti tecnici svolgono anche le mansioni di magazzinieri per le attrezzature cui sono addetti e i relativi materiali di consumo.

I magazzinieri curano le registrazioni delle entrate e delle uscite di magazzino, rispondono delle giacenze e della custodia del materiale.

Gli infermieri sono addetti alle infermerie dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale e degli istituti e scuole speciali statali; provvedono alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune; praticano le terapie di carattere generale prescritte dal medico.

I cuochi provvedono alla preparazione dei cibi per i pasti quotidiani da distribuire nelle convivenze dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale, negli istituti e scuole speciali statali; vigilano sul buon funzionamento delle cucine e sulle loro condizioni igieniche.
Art. 7.- Mansioni del personale ausiliario.

I bidelli provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali cui sono assegnati; disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza; disimpegnano mansioni di manovra di ascensori o montacarichi; adempiono agli altri incarichi di carattere materiale inerenti al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto, e, purché provvisti delle apposite patenti, a mansioni di conduzione di autoveicoli. Essi possono essere adibiti a mansioni di guardiania e custodia dei locali, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura dei locali stessi.

I guardarobieri attendono al funzionamento dei guardaroba, alle operazioni di prelievo, di riconsegna e di conservazione della biancheria degli allievi dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale, degli istituti e scuole speciali statali.

I custodi attendono al servizio di portineria, alla custodia e alla guardiania dei locali dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti d'istruzione tecnica e professionale.

Gli aiutanti (1) cuochi coadiuvano i cuochi nell'espletamento delle loro incombenze, e in loro assenza, li sostituiscono.

Gli aiutanti guardarobieri coadiuvano i guardarobieri nelle loro incombenze e, in loro assenza, li sostituiscono.

Gli accudienti di convitto attendono al funzionamento delle cucine, alla loro pulizia ed a quella delle stoviglie, nonché alla distribuzione dei cibi, all'ordine e alla pulizia delle camerate e dei servizi generali dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, dei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale, degli istituti e scuole speciali statali.

NOTA

(1) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco.

Art. 8.- Consiglio di amministrazione provinciale.

I ruoli, di cui al precedente art. 2, sono amministrati dagli uffici scolastici provinciali, che

provvedono al reclutamento, a tutti gli atti di carriera ed al trattamento di quiescenza e previdenza del relativo personale.

Le attribuzioni, che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, risultano affidate, per il personale non docente, al consiglio di amministrazione del Ministero della pubblica istruzione sono devolute ad un apposito consiglio di amministrazione provinciale, che è presieduto dal provveditore agli studi ed è composto da un preside e da un direttore didattico scelti tra quelli di ruolo della provincia e da tre rappresentanti del personale eletti secondo le modalità stabilite dall'art. 7 della legge 28 ottobre 1970, n. 775.

Finché non sarà stato emanato il regolamento di cui alla citata norma, i rappresentanti predetti sono scelti dal provveditore agli studi sulla base di designazioni operate dalle organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative secondo le modalità stabilite dall'art. 7 della legge 18 marzo 1968, n. 249.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato della carriera di concetto dell'ufficio scolastico provinciale.

I membri del consiglio di amministrazione provinciale durano in carica per un triennio e sono nominati con decreto del provveditore agli studi.

Art. 9.- Concorsi di ammissione nei ruoli della carriera di concetto.

Le assunzioni nei ruoli della carriera di concetto sono effettuate, nei limiti delle vacanze dell'organico, mediante concorsi provinciali per esami e titoli, che sono indetti, ogni biennio, dai provveditori agli studi sulla base di un'ordinanza del Ministro per la pubblica istruzione.

Le prove di esame consistono in due prove scritte ed in un colloquio. Una delle due prove scritte verte su elementi di diritto pubblico; l'altra è intesa ad accertare il possesso delle cognizioni tecniche necessarie all'assolvimento delle funzioni proprie della carriera. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sull'ordinamento dell'amministrazione della pubblica istruzione. Il programma di esame è determinato dall'ordinanza di cui al precedente primo comma.

Per l'ammissione alla carriera di concetto è richiesto un titolo finale di studio di istruzione secondaria di secondo grado od artistica.

L'ordinanza fissa gli specifici titoli di studio richiesti per l'ammissione alla predetta carriera, nonché le modalità di svolgimento del concorso, i titoli valutabili ed il punteggio da attribuire agli stessi.

Art. 10.- Concorsi di ammissione ai ruoli delle carriere esecutive ed ausiliarie.

Le assunzioni nei ruoli delle carriere esecutive ed ausiliarie sono effettuate mediante concorsi provinciali per titoli, che sono indetti annualmente, nei limiti delle vacanze dell'organico, dai provveditori agli studi sulla base dell'ordinanza del Ministro per la pubblica istruzione, la quale fisserà, fra l'altro, i titoli ed i criteri di valutazione.

Ai predetti concorsi è ammesso il personale non insegnante non di ruolo, con almeno due anni di servizio prestato, senza demerito, con qualifiche corrispondenti a quelle dei ruoli per i quali i concorsi sono indetti. E' consentita la partecipazione al solo concorso indetto nella provincia in cui si presta servizio alla data di pubblicazione del bando.

I titoli di studio richiesti sono quelli prescritti dal successivo art. 12 per l'accesso ai corrispondenti impieghi non di ruolo.

Le nomine dei vincitori del primo concorso sono disposte nei limiti dei posti messi a

concorso secondo l'ordine delle graduatorie. I candidati che, inclusi nelle graduatorie stesse, non sono stati nominati per insufficienza dei posti disponibili, sono inseriti, con il punteggio da loro conseguito, in graduatorie provinciali permanenti, distinte per ciascun ruolo.

Dette graduatorie saranno integrate, a seguito di ciascuno dei successivi concorsi, mediante l'inserimento dei candidati partecipanti ai concorsi stessi, ed aggiornate nel punteggio dei candidati già inseriti, i quali abbiano, a tal fine, presentato domanda entro il termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione, mediante la valutazione degli allegati titoli di cultura e di servizio acquisiti posteriormente alla iscrizione nelle graduatorie stesse.

Le nomine sono disposte, nei limiti dei posti disponibili, secondo l'ordine delle graduatorie permanenti, integrate ed aggiornate con i criteri sopra indicati.

Art. 11.- Norme generali concernenti i concorsi.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione ai ruoli di cui al presente decreto sono così composte:

a) per la carriera di concetto: di un presidente scelto tra gli impiegati della carriera direttiva con qualifica non inferiore a primo dirigente, e di altri due membri di cui uno preside, direttore didattico o rettore e l'altro professore di istituto di istruzione secondaria di II grado delle materie sulle quali vertono le prove di esame;

b) per le carriere esecutive ed ausiliarie: di un presidente, scelto tra i presidi, direttori didattici o rettori e di altri due membri, di cui uno impiegato della carriera direttiva con qualifica non inferiore a direttore di sezione e l'altro appartenente alla carriera del personale non docente, con almeno cinque anni di anzianità.

Quando trattasi di concorsi per il conferimento di posti di infermiere il componente della commissione appartenente alla carriera del personale non docente è sostituito da un sanitario designato dal medico provinciale.

Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici previste dal presente decreto sono espletate da un impiegato del ruolo della carriera di concetto dell'amministrazione centrale e dell'amministrazione scolastica periferica.

Per quanto non previsto dal presente decreto si applicano le disposizioni vigenti in materia di concorsi di ammissione agli impieghi statali.

Restano salve le norme concernenti la disciplina generale sulle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni. Il personale delle carriere esecutive ed ausiliarie da assumere ai sensi di tale disciplina, nel limite delle aliquote calcolate sulla consistenza dei relativi organici provinciali, è nominato in ruolo nell'ordine della posizione occupata dai richiedenti nella graduatoria degli incarichi.

Restano salve le riserve e le precedenzae previste, per le nomine a seguito di concorsi, dalle norme vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 12.- Conferimento degli incarichi.

I posti disponibili nei ruoli organici determinati sulla base dei criteri di cui alle tabelle allegate al presente decreto, sono coperti, in attesa dell'espletamento dei relativi concorsi, mediante incarichi annuali da conferire secondo l'ordine di graduatorie provinciali compilate con le modalità stabilite con ordinanza del Ministro per la pubblica istruzione, in analogia a quanto previsto, per il personale insegnante, dagli art. 3 e art. 11 della legge 13

giugno 1969, n. 282, e successive modificazioni (1) .

Nel conferimento degli incarichi per posti delle carriere esecutive e ausiliarie è data, secondo l'ordine di inserimento nelle graduatorie di incarico, la precedenza assoluta a coloro che sono iscritti nelle graduatorie permanenti di cui al precedente art. 10.

Per la compilazione delle graduatorie, il conferimento degli incarichi ed i ricorsi si applica l'art. 17 della legge 6 dicembre 1971, n. 1074.

Per le sostituzioni temporanee nei casi di assenza per durata superiore a venti giorni, escluso il periodo di congedo ordinario, del personale delle carriere di concetto esecutive ed ausiliarie di ruolo e non di ruolo, allorché le stesse siano necessarie per garantire il funzionamento delle istituzioni scolastiche ed educative, le supplenze sono conferite dai direttori o dai presidi secondo l'ordine della graduatoria di circolo o di istituto formata sulla base della rispettiva graduatoria provinciale. In caso di assenza prevista per periodi superiori a venti giorni, la sostituzione con personale supplente avviene a partire dal primo giorno.

Le supplenze sono conferite con l'osservanza del criterio previsto dal precedente secondo comma.

Per le assistenti di scuola materna le supplenze possono essere conferite anche nei casi di assenza di durata inferiore ai venti giorni purché superiori a sei.

I titoli di studio richiesti per il conferimento di incarichi e supplenze per posti delle carriere di concetto sono quelli prescritti per l'ammissione ai concorsi di accesso al ruolo.

I titoli di studio richiesti per il conferimento di incarichi e supplenze per posti di carriere esecutive ed ausiliarie sono, rispettivamente, un titolo finale di istruzione secondaria di I grado, integrato, ove necessario, da titoli professionali ovvero un diploma di qualifica di istituto professionale, per le carriere esecutive e la licenza elementare, integrata, ove necessario, da titoli professionali, per le carriere ausiliarie.

I titoli professionali sono determinati dall'ordinanza ministeriale di cui al precedente primo comma.

E' fatto divieto di assumere personale in eccedenza ai posti previsti negli organici determinati sulla base dei criteri previsti dalle tabelle allegate al presente decreto.

A carico degli inadempienti si applicano le norme del terzo e quarto comma dell'art. 12 del D.Lvo C.P.S. 4 aprile 1947, n. 207.

In attesa della variazione degli organici da effettuare ai sensi del successivo art. 26, è consentito, per ciascuno degli anni scolastici 1974-75 e 1975-76, il conferimento di 5.500 incarichi per l'adeguamento del personale in servizio alle nuove tabelle degli organici ed in aggiunta alle dotazioni organiche previste dalle precedenti tabelle, dando priorità alle attività di doposcuola, alle altre attività di integrazione scolastica e al tempo pieno.

NOTA

(1) Vedi la Legge 10 maggio 1976, n. 318.
Art. 13.- Concorsi riservati.

Un sesto dei posti disponibili annualmente nei ruoli delle carriere di concetto ed esecutive sarà conferito, mediante concorsi riservati, agli impiegati di ruolo delle carriere immediatamente inferiori anche se privi del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla

carriera cui aspirano, purché in possesso del titolo di studio richiesto per la carriera di appartenenza e di una anzianità di almeno cinque anni di servizio di ruolo prestato con giudizio complessivo non inferiore a "distinto", o a prescindere da tale anzianità, se in possesso del titolo di studio richiesto per la carriera cui accedono.

I concorsi riservati per la carriera di concetto sono per esami. Gli esami consistono nelle due prove scritte e nel colloquio previsti dall'art. 9 per i concorsi pubblici.

Il concorso riservato per le carriere esecutive è per titoli, integrato da una o più prove pratiche attinenti alle mansioni proprie della qualifica per la quale il concorso viene indetto.

I bandi relativi sono emanati, con periodicità biennale, dai provveditori agli studi, sulla base di un'ordinanza del Ministro per la pubblica istruzione.

Il presente articolo non si applica alle assistenti delle scuole materne.

Art. 14.- Rapporti informativi e giudizi complessivi.

I rapporti informativi e i giudizi complessivi sono formulati secondo le modalità previste dagli art. 36 del D.P.R. 28 dicembre 1970, n. 1077.e art. 37 del D.P.R. 28 dicembre 1970, n. 1077

Il rapporto informativo, per il personale di concetto, è compilato dal direttore didattico o dal preside e il giudizio complessivo è espresso dal provveditore agli studi; per il restante personale, il rapporto informativo è compilato dal capo dei servizi di segreteria e il giudizio complessivo è espresso dal direttore didattico o dal preside.

Per le assistenti di scuola materna il rapporto informativo è compilato dalla direttrice didattica su relazione delle insegnanti con le quali l'assistente collabora.

Per i magazzinieri, infermieri, cuochi, guardarobieri, aiutanti (1) cuochi, aiutanti guardarobieri, accudienti di convitto, custodi dei convitti e degli educandati, nei convitti nazionali e negli educandati femminili dello Stato, il rapporto informativo è compilato dal vice-rettore o dalla vice direttrice; il giudizio complessivo è espresso dal rettore o dalla direttrice.

L'impiegato, prima di apporre la data e la firma sul modulo con il quale gli è comunicato il giudizio complessivo, prende visione del rapporto informativo. Nel caso che egli rifiuti di apporre la data e la firma per presa visione, il suo rifiuto dovrà risultare da apposita dichiarazione del direttore didattico o del preside.

Entro trenta giorni dalla predetta comunicazione l'impiegato può ricorrere al consiglio di amministrazione provinciale, con facoltà di inoltrare il ricorso in piego chiuso. Il consiglio, sentito l'organo che ha espresso il giudizio complessivo, formula il giudizio definitivo.

Per il personale non di ruolo valgono le norme di cui ai commi precedenti.

NOTA

(1) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco.

Art. 15.- Commissione di Disciplina Provinciale.

All'inizio di ogni triennio è costituita, con decreto del provveditore agli studi, una commissione di disciplina provinciale.

La commissione di disciplina di cui al comma precedente è presieduta da un preside ed è composta di una direttrice didattica di scuola materna o di un direttore didattico di scuola

elementare e di un funzionario della carriera direttiva degli uffici scolastici in cui hanno sede, che non sia il capo dell'ufficio stesso, e di due impiegati appartenenti alle carriere del personale non docente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.

Le funzioni di segretario sono esercitate da impiegati della carriera di concetto degli uffici scolastici in cui hanno sede le commissioni stesse.

Per ciascuno dei membri e per il segretario è nominato un supplente di carriera corrispondente a quella del titolare. In caso di assenza o legittimo impedimento del presidente, ne fa le veci il membro più anziano, il quale è, a sua volta, sostituito dal rispettivo membro supplente.

Qualora durante il triennio il presidente o taluno dei membri effettivi o supplenti od il segretario effettivo o supplente venga a cessare dall'incarico si provvede alla sostituzione, per il tempo che rimane al compimento del triennio, con le modalità previste dal presente articolo.

Art. 16.- Sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dagli artt. 79, 80, 81 e 84 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 17.- Procedimento disciplinare.

La censura è inflitta dal provveditore agli studi.

Il procedimento per l'irrogazione della censura è quello previsto dall'art. 101 del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Il preside o il direttore didattico è competente a compiere gli accertamenti preliminari del caso, e, ove necessario, rimette gli atti al provveditore agli studi.

Il provveditore agli studi, che abbia comunque notizia di una infrazione disciplinare, svolge gli opportuni accertamenti preliminari e contesta subito gli addebiti all'impiegato invitandolo a presentare le giustificazioni.

Il provveditore agli studi, quando in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'impiegato, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato. Qualora ritenga che l'infrazione sia punibile con la censura provvede all'irrogazione della sanzione. Negli altri casi, sempre che non ritenga necessario ulteriori indagini, trasmette gli atti alla commissione di disciplina provinciale, entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni. Qualora, infine, ritenga opportune ulteriori indagini, nomina, entro lo stesso termine, un funzionario istruttore scegliendolo tra impiegati aventi qualifica superiore a quella dell'incolpato.

Il provveditore agli studi provvede, in via definitiva, con decreto motivato, a dichiarare prosciolti da ogni addebito l'impiegato o ad infliggere una delle sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 16, in conformità della deliberazione della commissione di disciplina provinciale, salvo che egli ritenga di disporre in modo più favorevole all'impiegato.

Per quanto riguarda la ricusazione del giudice disciplinare e per quanto non previsto dal presente decreto in materia disciplinare si applicano le norme del citato testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 18.- Trasferimenti del personale non insegnante.

I trasferimenti del personale non insegnante di ruolo di cui al presente decreto sono disposti annualmente dal provveditore agli studi in base ai criteri e con le modalità di cui all'art. 32 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

I posti disponibili nei ruoli sono attribuiti ai trasferimenti a domanda nell'ambito della provincia e quelli residui dopo la nomina dei vincitori dei concorsi ai trasferimenti a domanda da un ruolo provinciale a un altro della medesima carriera di diversa provincia.

Ai fini di cui al precedente comma gli aspiranti debbono inoltrare domanda al provveditore agli studi competente territorialmente in relazione al ruolo cui aspirano ad essere trasferiti, indicando le sedi desiderate in ordine di preferenza.

Le domande di trasferimento debbono essere presentate tramite il provveditore agli studi che amministra il ruolo cui gli aspiranti appartengono.

Il provveditore agli studi, competente a provvedere ai sensi del precedente terzo comma, forma una graduatoria degli aspiranti sulla base dell'anzianità di servizio e delle condizioni di famiglia degli aspiranti stessi.

Il Ministro per la pubblica istruzione stabilisce, con propria ordinanza, il termine per la presentazione delle domande, i documenti che gli aspiranti debbono produrre a corredo delle domande stesse, i criteri di valutazione dei titoli relativi al servizio ed alle condizioni di famiglia, nonché gli adempimenti propri del provveditore agli studi competente a provvedere.

I trasferimenti sono disposti a favore degli impiegati che si siano utilmente collocati nella graduatoria in relazione al numero dei posti da attribuire ed alla disponibilità delle sedi richieste.

Per il riconoscimento delle anzianità e per il collocamento nei nuovi ruoli si applica, l'ultimo comma dell'art. 200 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 19.- Utilizzazione in altri compiti o funzioni.

Gli impiegati delle carriere esecutive ed ausiliarie di cui al presente decreto, se riconosciuti permanentemente non idonei agli specifici compiti del ruolo di appartenenza, possono essere trasferiti, a domanda, con decreto del provveditore agli studi, su parere favorevole del consiglio di amministrazione provinciale, sempre che vi sia disponibilità di posti, in un altro ruolo di corrispondente carriera per i cui compiti sia loro riconosciuta la necessaria idoneità.

L'idoneità permanente ai compiti del ruolo di appartenenza deve essere accertata in conformità a quanto previsto dagli art. 71 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art. 130 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 Il collegio medico accerterà anche l'idoneità a nuovi compiti.

Gli impiegati trasferiti conservano l'anzianità di carriera acquisita e sono collocati in ruolo nel posto loro spettante secondo tale anzianità.

Art. 20.- Orario di servizio.

L'orario di servizio del personale non insegnante è disciplinato dalle norme vigenti.

Il consiglio d'istituto stabilisce i criteri generali per la fissazione dei turni di servizio, che dovranno essere continuativi, in relazione alle esigenze di funzionamento delle istituzioni scolastiche, tenuto conto, anche, di tutte le attività parascolastiche ed interscolastiche comprese nei programmi compilati in attuazione della lettera d) dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, relativo alla istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.

Il disposto dei commi precedenti si applica anche alle assistenti delle scuole materne.
Art. 21.- Corsi di aggiornamento e di qualificazione culturale e professionale.

Il provveditore agli studi, su conforme parere del consiglio di amministrazione provinciale, predispone annualmente un programma di attività di aggiornamento e di qualificazione culturale e professionale del personale non insegnante.

Gli orari dei corsi sono determinati in modo da consentire, ove possibile, la continuità del servizio nelle scuole od istituzioni educative.

Con ordinanza del Ministro per la pubblica istruzione sono stabiliti i criteri generali per un uniforme orientamento dell'attività di aggiornamento e di qualificazione, nonché la ripartizione dei fondi tra gli uffici scolastici provinciali.

Art. 22.- Libertà sindacali.

Per la disciplina delle libertà sindacali del personale non docente previsto dal presente decreto si applicano le disposizioni di cui all'art. 60 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417, relativo allo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo delle scuole materne, elementari, secondarie ed artistiche.

Le riunioni previste dal settimo comma del predetto art. 60 avvengono in coincidenza con quelle del personale docente.

Art. 23.- Riconoscimento e riscatti ai fini della carriera, della quiescenza e della previdenza.

Al personale non docente di cui al presente decreto, il servizio non di ruolo prestato nelle scuole o istituzioni educative statali è riconosciuto, a modifica dell'art. 9 del D.L. 19 giugno 1970, n. 370, convertito con modificazioni nella legge 26 luglio 1970, n. 576, sino ad un massimo di due anni agli effetti giuridici ed economici, e, per la restante parte, nella misura di due terzi, ai soli fini economici (1) .

Il servizio militare di leva o per richiamo o il servizio civile sostitutivo di quello di leva nonché l'opera di assistenza tecnica in Paesi in via di sviluppo, di cui alla legge 8 novembre 1966, n. 1033, e successive modificazioni, resi con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di appartenenza, sono valutati nella stessa carriera, agli effetti di cui al precedente primo comma, solo se prestati in costanza di servizio non di ruolo.

I servizi prestati nelle scuole legalmente riconosciute sono interamente riscattabili ai soli fini del trattamento di quiescenza. Il contributo di riscatto è fissato nella misura del 18 per cento.

I riconoscimenti di servizi previsti dalla presente norma sono disposti all'atto della nomina in ruolo.

I riconoscimenti di servizi già effettuati in applicazione di norme più favorevoli sono fatti salvi e sono cumulati con quelli previsti dal presente articolo, relativi a periodi precedentemente non riconoscibili.

I riconoscimenti previsti dal presente articolo hanno effetto da data non anteriore al 1° luglio 1975.

NOTA

(1) Vedi, ora, l'art. 19 della Legge 9 agosto 1978, n. 463.

Art. 24.- Attribuzione di stipendio nei casi di passaggio da un ruolo ad un altro di diversa

carriera.

In caso di passaggio da un ruolo ad un altro di diversa carriera al personale non insegnante provvisto di stipendio superiore a quello previsto inizialmente nella nuova posizione sono attribuiti, nella medesima, gli aumenti periodici necessari per assicurare uno stipendio d'importo uguale o immediatamente superiore a quello in godimento.

Art. 25.- Personale assistente delle scuole materne statali.

Al personale assistente delle scuole materne statali si applicano le norme di stato giuridico, comprese quelle sul reclutamento e di trattamento economico, previste dal presente decreto per il personale non insegnante delle carriere esecutive.

Per quanto attiene, in particolare, ai titoli di studio e di qualificazione professionale di cui le assistenti debbono essere fornite, si rinvia a quanto disposto dalla legge 18 marzo 1968, n. 444, sull'ordinamento della scuola materna statale.

Art. 26.- Organici del personale non insegnante.

A partire dal 30 giugno 1976, le variazioni degli organici del personale non insegnante delle scuole ed istituzioni educative disposte in attuazione dei criteri previsti dalla annessa tabella B, saranno effettuate, entro il 30 giugno di ogni anno, con decreto del Ministro per la pubblica istruzione di concerto con il Ministro per il tesoro.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27.- Inquadramento nelle nuove qualifiche.

La corrispondenza fra le qualifiche della tabella unica, quadro III, sezione C personale non insegnante, annessa al D.P.R. 28 dicembre 1970, n. 1079, e quelle stabilite dall'art. 2 del presente decreto risulta dall'allegata tabella C.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28.- Inquadramento nella carriera di concetto.

Nel ruolo provinciale dei segretari sono inquadrati gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono a ruoli della carriera di concetto del personale, non insegnante delle scuole ed istituti di istruzione classica e magistrale, degli istituti tecnici e professionali, della scuola media, dei convitti nazionali e degli educandi femminili dello Stato, degli istituti d'arte, e dei licei artistici, degli istituti e scuole speciali statali.

I preesistenti ruoli della carriera di concetto sono soppressi.

Nello stesso ruolo sono altresì inquadrati, nei limiti delle dotazioni organiche, gli insegnanti elementari di ruolo che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, siano assegnati, ai sensi dell'art. 2 della legge 2 dicembre 1967, n. 1213, agli ispettorati scolastici e alle direzioni didattiche, salvo che gli interessati non presentino al competente provveditore agli studi domanda di restituzione all'insegnamento, entro tre anni dalla data di entrata in vigore del decreto stesso (1) .

E' abrogato l'art. 2 della legge 2 dicembre 1967, n. 1213.

L'inquadramento è disposto dai provveditori agli studi nei ruoli provinciali, secondo i criteri di anzianità di cui all'art. 15, ultimo comma, del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, contenente le norme di esecuzione del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Per la determinazione del trattamento economico spettante al personale inquadrato si ha riguardo all'anzianità maturata nel ruolo di provenienza.

Per la determinazione del ruolo provinciale in cui l'inquadramento ha luogo, si tiene conto della sede di servizio assegnata all'impiegato alla data di entrata in vigore del presente decreto.

NOTA

(1) Vedi l'articolo unico, Legge 18 novembre 1977, n. 869 (G.U. 3 dicembre 1977, n. 330).
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29.- Inquadramento nelle carriere esecutive.

Nel ruolo provinciale degli applicati di segreteria sono inquadrati gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono a ruoli delle carriere esecutive degli applicati superiori ed applicati o addetti di segreteria del personale non insegnante delle scuole ed istituti di istruzione classica e magistrale, delle scuole ed istituti tecnici e professionali, della scuola media, degli istituti d'arte e dei licei artistici, degli istituti e scuole statali speciali.

Nel ruolo provinciale degli aiutanti tecnici sono inquadrati gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono al ruolo corrispondente degli istituti di istruzione classica, scientifica e magistrale, nonché gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono al ruolo della soppressa carriera ausiliaria tecnica prevista dalla tabella I annessa alla legge 22 novembre 1961, n. 1282.

Nel ruolo provinciale dei magazzinieri sono inquadrati gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono al ruolo corrispondente degli istituti di istruzione tecnica e professionale e degli istituti d'arte.

I preesistenti ruoli indicati nei precedenti commi sono soppressi.

Gli inquadramenti di cui ai comma precedenti, sono disposti dal provveditore agli studi nei ruoli provinciali, secondo i criteri di anzianità previsti dall'art. 15, ultimo comma, del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, contenente le norme di esecuzione del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Per la determinazione del trattamento economico spettante al personale inquadrato si ha riguardo all'anzianità maturata nel ruolo di provenienza.

Per la determinazione del ruolo provinciale, in cui l'inquadramento ha luogo, si tiene conto della sede di servizio assegnata all'impiegato alla data di entrata in vigore del presente decreto.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 30.- Inquadramento nelle carriere ausiliarie.

Nei ruoli provinciali delle carriere ausiliarie, di cui al precedente art. 2, sono inquadrati gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono a ruoli corrispondenti.

Nel ruolo dei custodi dei convitti e degli educandati sono inquadrati, a domanda, gli impiegati della carriera ausiliaria dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello

Stato, e dei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale, che abbiano svolto almeno per due anni le corrispondenti mansioni.

Le corrispondenze sono stabilite in base alla tabella di cui al precedente art. 27.

I preesistenti ruoli sono soppressi.

Gli inquadramenti sono disposti dal provveditore agli studi secondo i criteri di anzianità previsti dall'art. 15, ultimo comma, del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, contenente le norme di esecuzione del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Per la determinazione del trattamento economico spettante al personale inquadrato si ha riguardo all'anzianità maturata nel ruolo di provenienza.

Per la determinazione del ruolo provinciale, in cui l'inquadramento ha luogo, si tiene conto della sede di servizio assegnata all'impiegato alla data di entrata in vigore del presente decreto.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31.- Inquadramento di particolari categorie di personale.

Nei ruoli dei magazzinieri, degli infermieri, dei cuochi, degli aiutanti (1) cuochi, degli accudienti di convitto, dei guardarobieri e degli aiutanti guardarobieri sono inquadrati, a domanda, gli impiegati appartenenti ad altri preesistenti ruoli, purché alla data di entrata in vigore del presente decreto, abbiano espletato lodevolmente, per almeno un biennio, le mansioni proprie del ruolo nel quale chiedono l'inquadramento e siano provvisti del titolo professionale eventualmente richiesto per l'esercizio delle mansioni di cui trattasi.

La domanda, corredata di un attestato del preside dell'istituto, presso il quale l'impiegato ha prestato servizio, da cui risulti l'effettivo lodevole espletamento delle mansioni di cui trattasi, nonché del titolo professionale eventualmente richiesto, deve essere presentata al provveditore agli studi competente, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

Ai fini di cui al precedente primo comma, le mansioni di maestro di casa nei convitti nazionali e nelle altre istituzioni educative analoghe sono considerate corrispondenti a quelle di magazziniere.

Gli inquadramenti sono disposti dal provveditore agli studi secondo i criteri indicati nei precedenti art. 29 e art. 30.

NOTA

(1) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32.- Ruoli ad esaurimento.

Gli impiegati che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, appartengono ai ruoli ad esaurimento dei segretari degli istituti di istruzione classica, scientifica e magistrale, della scuola media e degli istituti d'arte; dei capi e sottocapi officina degli istituti tecnici; degli aiutanti tecnici degli istituti di istruzione classica, scientifica e magistrale, sono inquadrati nei corrispondenti ruoli normali, secondo i criteri di cui ai precedenti art. 29 e art. 30.

Il ruolo ad esaurimento dei capi e sottocapi officina è considerato corrispondente al ruolo degli aiutanti tecnici.

I capi e sottocapi officina non di ruolo partecipano ai concorsi per titoli previsti dal precedente art. 10 per l'accesso al ruolo degli aiutanti tecnici.

Le norme del presente articolo si applicano anche al personale in servizio nel territorio di Trieste di cui alla legge 13 marzo 1958, n. 248.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33.- Inquadramenti in soprannumero.

Qualora, in prima applicazione del presente decreto, i posti degli organici relativi ai ruoli, di cui al precedente art. 2, determinati secondo le tabelle annesse risultino inferiori al numero dei dipendenti di ruolo in servizio in ciascuna provincia, gli inquadramenti previsti dal presente decreto sono disposti in soprannumero.

Il predetto soprannumero verrà riassorbito con le successive vacanze.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34.- Immissione in ruolo del personale non docente non di ruolo delle scuole magistrali.

Il personale non docente non di ruolo in servizio nelle scuole magistrali statali che alla data del 30 settembre 1973 abbia prestato servizio continuato senza demerito per almeno un anno nelle predette scuole, è assunto in ruolo ai sensi dell'art. 17 della legge 30 luglio 1973, n. 477, a decorrere dal 1° ottobre 1974.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35.- Personale non insegnante non di ruolo delle scuole del grado preparatorio annesse alle scuole magistrali.

Il personale non insegnante non di ruolo delle scuole di grado preparatorio annesse alle scuole magistrali di cui all'articolo 10, lettere b, c, d, e, del D.Lvo C.P.S. 3 settembre 1947, n. 1002, partecipa ai concorsi per titoli previsti dal precedente art. 10 per le carriere corrispondenti alle mansioni espletate, e può chiedere di continuare a prestare servizio presso le predette scuole, anche dopo l'inquadramento in ruolo.

Sono abrogate le norme relative a tale categoria di personale contenute nell'art. 21 del D.P.R. 11 gennaio 1956, n. 7 (1) .

NOTA

(1) Recante modifiche al D.P.R. 17 agosto 1955, n. 767, per l'integrazione del conglobamento parziale del trattamento economico del personale statale.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36.- Conservazione dell'incarico a tempo indeterminato.

Il personale non insegnante non di ruolo in servizio con incarico a tempo indeterminato, conferito dal provveditore agli studi a norma dell'art. 17 della legge 6 dicembre 1971, n. 1074, o dai consigli di amministrazione degli istituti d'istruzione tecnica o professionale, dei

convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, conserva l'incarico a tempo indeterminato.

In caso di perdita del posto per motivi non imputabili agli interessati il personale di cui al precedente comma è reimpiegato con precedenza assoluta.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al personale non insegnante non di ruolo dei convitti nazionali e degli educandati femminili dello Stato, assunto dai consigli di amministrazione con spesa a carico delle stesse istituzioni.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37.- Norme particolari per il personale non insegnante delle accademie di belle arti e dei conservatori di musica.

Le norme contenute nel presente decreto si applicano anche al personale non docente delle carriere di concetto, esecutive ed ausiliarie delle accademie di belle arti, dei conservatori di musica, dell'Accademia nazionale di danza e dell'Accademia nazionale di arte drammatica, salvo che per il decentramento dei ruoli a livello provinciale.

Al personale della carriera direttiva delle istituzioni previste nel comma precedente continuano ad applicarsi le norme in vigore per quanto riguarda lo stato giuridico ed economico.

Rimangono altresì in vigore per il personale delle carriere di concetto, esecutive ed ausiliarie delle predette istituzioni le norme concernenti la determinazione degli organici.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38.- Competenze relative ai trattamenti di quiescenza e di previdenza.

Gli atti e provvedimenti attinenti al trattamento di quiescenza e di previdenza spettante al personale non insegnante non di ruolo, di cui al presente decreto, sono devoluti alla competenza degli uffici scolastici provinciali.

Per il personale non insegnante di ruolo e competenze relative sono determinate dal precedente art. 8.

L'attribuzione delle competenze di cui trattasi si riferisce al personale non insegnante di ruolo o non di ruolo che cessa dal servizio dal 1° ottobre dell'anno scolastico successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

Gli atti e provvedimenti attinenti al trattamento di quiescenza o di previdenza, spettante al personale non insegnante di ruolo e non di ruolo cessato dal servizio anteriormente alla data sopra indicata, continuano ad essere curati dall'ispettorato per le pensioni del Ministero della pubblica istruzione.

Alle eventuali riliquidazioni dei trattamenti di quiescenza disposte successivamente alla predetta data, provvedono, secondo le competenze stabilite dal presente articolo e dal precedente art. 8, gli uffici scolastici provinciali, anche se trattasi di trattamenti di quiescenza spettanti a personale cessato anteriormente alla data stessa.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39.- Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente decreto valgono, in quanto applicabili, le norme sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40.- Abrogazione di norme.

Con l'entrata in vigore del presente decreto cessano di avere efficacia tutte le disposizioni di legge e di regolamento, con esso comunque incompatibili.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41.- Norma finanziaria.

All'onere derivante dall'attuazione del presente decreto, valutato in lire 3.600 milioni per l'anno finanziario 1974, si provvede mediante riduzione del capitolo 3523 dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro per detto anno finanziario.

Il Ministro per il tesoro è autorizzato ad apportare con propri decreti le occorrenti variazioni di bilancio.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42.- Entrata in vigore.

Il presente decreto entra in vigore il 1° ottobre successivo alla data della sua pubblicazione o, qualora fra la data della pubblicazione e il 1° ottobre intercorra un periodo di tempo inferiore a due mesi, il sessantesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

TABELLA A

CARRIERA DI CONCETTO

| Parametro | Qualifica | Anni di permanenza nella classe di stipendio | | Stipendio annuo lordo |
|---|-----------------|--|-------------|-----------------------|
| | | Dall'1-10-74 | Dall'1-7-76 | |
| 370 | Segretario capo | | | L. 2.719.500 |
| 297 | | 3(1) | 2(1) | L. 2.182.950 |
| 255 | | 5 | 4 | L. 1.874.250 |
| 218 | Segretario | 4 | 4 | L. 1.602.300 |
| 178 | | 4 | 4 | L. 1.308.300 |
| 160 | | 2 | 2 | L. 1.176.000 |
| (1) La promozione alla qualifica di segretario capo si consegue mediante scrutinio per merito comparativo dopo 18 anni di servizio complessivo nella carriera, ridotti a 16 anni dal 1° luglio 1976, nel limite del 25 per cento dei posti della complessiva dotazione organica. Coloro che pur avendo maturato le predette anzianità non conseguano la promozione per insufficienza di posti ottengono il passaggio alla qualifica di segretario capo, dopo due anni dalla data di maturazione delle richieste anzianità, in soprannumero. | | | | |
| CARRIERE ESECUTIVE | | | | |
| Parametro | Qualifica | Anni di permanenza nella classe di stipendio | | Stipendio annuo lordo |
| | | Dall'1-10-74 | Dall'1-7-76 | |

| | | | | |
|-----|--|------|------|--------------|
| 245 | Applicato superiore Magazziniere superiore Aiutante tecnico sup. Infermiere superiore Cuoco superiore, Assistente superiore scuola materna | | | L. 1.800.750 |
| 213 | Applicato | 3(1) | 2(1) | L. 1.565.550 |
| 183 | Magazziniere | 5 | 4 | L. 1.345.050 |
| 163 | Aiutante tecnico | 4 | 4 | L. 1.198.050 |
| 143 | Infermiere | 4 | 4 | L. 1.051.050 |
| 140 | Cuoco Assistente di scuola materna | 2 | 2 | L. 1.029.000 |

(1) La promozione alla qualifica di applicato superiore o qualifiche equiparate si consegue mediante scrutinio per merito comparativo dopo 18 anni di servizio complessivo nella carriera, ridotti a 16 anni dal 1 luglio 1976, nel limite del 25 per cento dei posti della complessiva dotazione organica. Coloro che, pur avendo maturato le predette anzianità non conseguano la promozione per insufficienza di posti, ottengono il passaggio alla qualifica di applicato superiore o qualifiche equiparate, dopo due anni dalla data di maturazione delle richieste anzianità, in soprannumero.

CARRIERE AUSILIARIE

| Parametro | Qualifica | Anni di permanenza nella classe di stipendio | Stipendio annuo lordo |
|-----------|------------------------------------|--|-----------------------|
| 165 | Bidelli, accudienti di convitto | 5 | L. 1.212.750 |
| 143 | Aiutanti guardarobieri | 4 | L. 1.051.050 |
| 133 | Aiutanti cuochi (1) | 4 | L. 977.550 |
| 178 | Guardarobieri | 5 | L. 1.308.300 |
| 165 | Custodi dei convitti ed educandati | 5 | L. 1.212.300 |
| 143 | | 3 | L. 1.051.050 |

(1) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco.

TABELLA B

ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE DEI CIRCOLI DIDATTICI. DELLE SCUOLE MATERNE ED ELEMENTARI

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------|-----------|------------------------------|----------------|
| Numero delle classi o delle sezioni | Segretari | Applicati | Assistenti di scuola materna | Bidelli (b) |
|-------------------------------------|-----------|-----------|------------------------------|----------------|

| | | | | |
|-----------|---|---|-----|--|
| | | | (a) | |
| fino a 10 | 1 | - | | |
| fino a 15 | 1 | - | | |
| fino a 25 | 1 | 1 | | |
| fino a 30 | 1 | 1 | | |
| fino a 40 | 1 | 2 | | |
| fino a 45 | 1 | 2 | | |
| fino a 50 | 1 | 2 | | |

Nei circoli didattici con numero di classi o sezioni superiori a 50 il numero degli applicati aumenta di 1 unità per ogni gruppo di otto classi, a partire dalla quinta classe di ogni gruppo, ed il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni gruppo di quattro classi, a partire dalla prima classe di ogni gruppo. Fino a quando non saranno istituiti i circoli per le scuole materne ed il numero delle sezioni si aggiunge a quello delle classi del circolo didattico in cui funzionano le stesse. Le classi di doposcuola o a funzionamento serale concorrono a formare il numero complessivo di classi in rapporto al quale sono determinati gli organici. Qualora nella scuola funzionino corsi integrativi sperimentali, nonché di attività di educazione popolare o permanente, il numero degli applicati e dei bidelli è aumentato di 1 unità rispettiva.

(a) 1 assistente per ogni gruppo di 3 sezioni o frazione di 3 nelle scuole materne costituite di 3 o più sezioni.

1 assistente per ogni scuola materna costituita con numero di sezioni inferiori a 3. Per le scuole materne normali alle quali siano aggregate sezioni speciali i posti di assistente sono istituiti distintamente per i due gruppi di sezioni.

(b) a carico dei comuni.

ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE MEDIE

| Numero delle classi | Segretari | Applicati | Bidelli |
|---------------------|-----------|-----------|---------|
| fino a 3 | 1 | - | 2 |
| fino a 5 | 1 | - | 2 |
| fino a 8 | 1 | - | 3 |
| fino a 12 | 1 | 1 | 4 |
| fino a 16 | 1 | 1 | 5 |
| fino a 20 | 1 | 2 | 6 |
| fino a 24 | 1 | 2 | 7 |

Qualora la scuola funzioni con numero di classi superiore a 24, il numero degli applicati aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 8 classi, a partire dalla quinta classe di ogni gruppo, ed il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 4 classi, a partire dalla prima classe di ogni gruppo. Le classi di doposcuola o funzionamento serale concorrono a formare il numero complessivo di classi in rapporto al quale sono determinati gli organici. Qualora nella scuola funzionino corsi integrativi, sperimentali, nonché di attività di educazione popolare o permanente, il numero degli applicati e dei bidelli è aumentato di 1 unità rispettiva. Qualora la scuola funzioni in più sedi (succursali e sezioni staccate) il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni succursale e sezione staccata.

Nelle scuole fornite di palestra il numero dei bidelli è aumentato di 1 o 2 unità a seconda che vi siano almeno 9 classi o che ve ne siano più di 22. Quando la palestra è comune a più scuole le rispettive classi si sommano ed i bidelli sono assegnati alla scuola che amministra la palestra.

ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE A CARICO DELLO STATO DEI LICEI CLASSICI E SCIENTIFICI DEGLI ISTITUTI MAGISTRALI E DELLE SCUOLE MAGISTRALI

| Numero delle classi | Segretari | Applicati | Bidelli | Aiutanti tecnici |
|---------------------|-----------|-----------|---------|------------------|
|---------------------|-----------|-----------|---------|------------------|

| | | | | |
|-----------|---|---|----|---|
| fino a 3 | 1 | - | 2 | |
| fino a 5 | 1 | - | 2 | 1 |
| fino a 8 | 1 | - | 3 | 1 |
| fino a 12 | 1 | 1 | 4 | 1 |
| fino a 16 | 1 | 1 | 5 | 1 |
| fino a 20 | 1 | 2 | 6 | 1 |
| fino a 24 | 1 | 2 | 7 | 1 |
| fino a 28 | 1 | 2 | 8 | 1 |
| fino a 32 | 1 | 2 | 9 | 1 |
| fino a 36 | 1 | 3 | 9 | 1 |
| fino a 40 | 1 | 3 | 10 | 1 |
| fino a 44 | 1 | 3 | 11 | 1 |
| fino a 48 | 1 | 3 | 12 | 1 |
| fino a 50 | 1 | 4 | 13 | 1 |

Negli istituti con numero di classi superiore a 50, il numero degli applicati aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 8 classi, a partire dalla quinta classe di ogni gruppo, ed il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 4 classi, a partire dalla prima classe di ogni gruppo.

Le classi a funzionamento serale concorrono a formare il numero complessivo delle classi in rapporto al quale sono determinati gli organici.

Qualora l'istituto o la scuola funzioni in più sedi (succursali e sezioni staccate) il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni succursale e sezione staccata. Negli istituti forniti di palestra, il numero dei bidelli è aumentato di 1 o 2 unità a seconda che vi siano almeno 9 classi o che ve ne siano più di 22. Quando la palestra è comune a più istituti le rispettive classi si sommano e i bidelli sono assegnati all'istituto che amministra la palestra.

Qualora nell'istituto e scuola funzionino corsi integrativi, sperimentali, nonché di attività di educazione popolare o permanente, il numero degli applicati e dei bidelli è aumentato di 1 unità rispettiva.

**ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE A CARICO DELLO STATO
DEGLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI**

| Numero delle classi | Segretari | Applicati | Magazzinieri | Bidelli | Aiutanti Tecnici (a) |
|---------------------|-----------|-----------|--------------|---------|----------------------|
| fino a 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| fino a 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| fino a 8 | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| fino a 12 | 1 | 1 | 1 | 4 | |
| fino a 16 | 1 | 2 | 1 | 5 | |
| fino a 20 | 1 | 2 | 1 | 6 | |
| fino a 24 | 1 | 2 | 1 | 7 | |
| fino a 28 | 1 | 3 | 1 | 8 | |
| fino a 32 | 1 | 3 | 1 | 9 | |
| fino a 36 | 1 | 4 | 2 | 9 | |
| fino a 40 | 1 | 4 | 2 | 10 | |
| fino a 44 | 1 | 5 | 2 | 11 | |
| fino a 48 | 1 | 5 | 2 | 12 | |
| fino a 50 | 1 | 6 | 2 | 13 | |

Negli istituti con numero di classi superiore a 50, il numero degli applicati aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 8 classi, a partire dalla quinta classe di ogni gruppo, ed il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 4 classi, a partire dalla

prima classe di ogni gruppo. Le classi a funzionamento serale concorrono a formare il numero complessivo delle classi in rapporto al quale sono determinati gli organici.

Qualora l'istituto funzioni in più sedi (succursali e sezioni staccate) il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni succursale e sezione staccata. Negli istituti forniti di palestra il numero dei bidelli è aumentato di 1 o 2 unità a seconda che vi siano almeno 9 classi o che ve ne siano più di 22. Quando la palestra è comune a più istituti le rispettive classi si sommano ed i bidelli sono assegnati all'istituto che amministra la palestra. Qualora nell'istituto funzionino corsi integrativi, sperimentali, nonché di attività di educazione popolare o permanente, il numero degli applicati e dei bidelli è aumentato di 1 unità rispettivamente. Negli istituti tecnici industriali, agrari, nautici ed aeronautici e negli istituti professionali per l'industria e l'artigianato, per l'agricoltura e per le attività marine il numero degli applicati aumenta ulteriormente di 1 unità per ogni gruppo di 10 classi a partire dalla quinta classe di ogni gruppo; il numero dei bidelli aumenta ulteriormente di 1 unità per ogni gruppo di 5 classi a partire dalla prima classe di ogni gruppo; il numero dei magazzinieri aumenta di 1 unità dopo la ventesima classe per ogni gruppo di 10 classi, a partire dalla prima di ogni gruppo.

Negli istituti tecnici femminili, negli istituti tecnici commerciali e per geometri, negli istituti professionali femminili e per il commercio, il numero degli applicati e dei bidelli aumenta di una unità per ogni gruppo di 10 classi a partire dalla quinta classe di ogni gruppo, ma in ogni caso fino al massimo di 6 applicati e 13 bidelli.

(a) Secondo le indicazioni contenute nella tabella organica di ciascuno istituto, in relazione alle specifiche esigenze, con le modalità di cui all'art. 8 della legge 22 novembre 1961, n. 1282.

**ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE DEI LICEI ARTISTICI E.
DEGLI ISTITUTI D'ARTE**

| Numero delle classi | Segretari | Applicati | Bidelli | Magazzinieri | Aiutanti Tecnici |
|---------------------|-----------|-----------|---------|--------------|------------------|
| fino a 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| fino a 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| fino a 8 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 |
| fino a 12 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| fino a 16 | 1 | 2 | 5 | 1 | 1 |
| fino a 20 | 1 | 2 | 6 | 1 | 1 |
| fino a 24 | 1 | 2 | 7 | 1 | 1 |
| fino a 28 | 1 | 3 | 8 | 1 | 1 |
| fino a 32 | 1 | 3 | 9 | 1 | 1 |
| fino a 36 | 1 | 4 | 9 | 1 | 1 |
| fino a 40 | 1 | 4 | 10 | 1 | 1 |
| fino a 44 | 1 | 5 | 11 | 1 | 1 |
| fino a 48 | 1 | 5 | 12 | 1 | 1 |
| fino a 50 | 1 | 6 | 13 | 1 | 1 |

Negli istituti con numero di classi superiori a 50, il numero degli applicati aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 8 classi, a partire dalla quinta classe di ogni gruppo, ed il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 4 classi, a partire dalla prima classe di ogni gruppo. Le classi a funzionamento serale concorrono a formare il numero complessivo delle classi in rapporto al quale sono determinati gli organici.

Qualora l'istituto funzioni in più sedi (succursali e sezioni staccate) il numero dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni succursale e sezione staccata. Negli istituti forniti

di palestra il numero dei bidelli è aumentato di una o due unità a seconda che vi siano almeno 9 classi o che ve ne siano più di 22. Quando la palestra è comune a più istituti le rispettive classi si sommano ed i bidelli sono assegnati all'istituto che amministra la palestra.

Qualora nell'istituto funzionino corsi integrativi, sperimentali, nonché di attività di educazione popolare o permanente, il numero degli applicati e dei bidelli è aumentato di una unità rispettiva.

Negli istituti d'arte il numero degli applicati aumenta ulteriormente di una unità per ogni gruppo di 2 sezioni; il numero dei bidelli aumenta ulteriormente di 1 unità per ogni sezione; il numero dei magazzinieri aumenta di 1 unità per ogni gruppo di 10 classi a partire da 20 classi.

Nei licei artistici il numero degli applicati e quello dei bidelli aumenta di 1 unità per ogni corso completo.

ORGANICI DEL PERSONALE NON INSEGNANTE DEI CONVITTI NAZIONALI E DEGLI EDUCANDATI FEMMINILI DELLO STATO, DEI CONVITTI ANNESSI AGLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI, DEGLI ISTITUTI E SCUOLE SPECIALI STATALI.

| Numero dei convittori e semiconvittori | Segretari (a) | Applicati (a) | Bidelli (a) | Magazzinieri (a) |
|--|---------------|---------------|-------------|------------------|
| fino a 25 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| fino a 50 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| fino a 75 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| fino a 100 | 1 | 2 | 4 | 1 |
| fino a 125 | 1 | 2 | 4 | 1 |
| fino a 150 | 1 | 2 | 5 | 1 |
| fino a 175 | 1 | 3 | 5 | 1 |
| fino a 200 | 1 | 3 | 6 | 1 |

segue

| Numero dei convittori e semiconvittori | Custodi | Guardarobieri | Aiutanti Guardarobieri |
|--|---------|---------------|------------------------|
| fino a 25 | 4 | 1 | 1 |
| fino a 50 | 4 | 1 | 1 |
| fino a 75 | 4 | 1 | 1 |
| fino a 100 | 4 | 1 | 2 |
| fino a 125 | 4 | 1 | 2 |
| fino a 150 | 4 | 1 | 2 |
| fino a 175 | 4 | 1 | 2 |
| fino a 200 | 4 | 1 | 2 |

Segue

| Numero dei convittori e semiconvittori | Cuochi | Aiutanti (1) cuochi | Accudienti di convitto (b) | Infermieri |
|--|--------|---------------------|----------------------------|------------|
| fino a 25 | 1 | 2 | 4 | 1 |
| fino a 50 | 1 | 2 | 7 | 1 |
| fino a 75 | 1 | 2 | 9 | 1 |
| fino a 100 | 1 | 2 | 12 | 1 |
| fino a 125 | 1 | 2 | 13 | 1 |
| fino a 150 | 1 | 2 | 14 | 1 |
| fino a 175 | 1 | 3 | 15 | 1 |
| fino a 200 | 1 | 3 | 17 | 1 |

| |
|---|
| <p>Nei convitti con numero di convittori e semiconvittori superiore a 200 il numero degli applicati, degli accudienti di convitto e degli aiutanti guardarobieri aumenta di una unità per ogni gruppo di 50 convittori e semiconvittori.</p> <p>Negli istituti e scuole speciali statali il numero degli infermieri è aumentato di una unità.</p> <p>Negli istituti e scuole speciali statali sono previsti posti di aiutanti tecnici secondo le indicazioni contenute nella tabella organica di ciascun istituto o scuola in relazione alle specifiche esigenze.</p> <p>a) Solo nei convitti nazionali, negli educandati femminili dello Stato e negli istituti e scuole speciali statali.</p> <p>b) Una unità di personale in più per ogni spazio scoperto di 200 mq. oltre i 500, comunque non oltre sei unità; una unità ulteriore in più per ogni gruppo di 10 locali oltre i 100.</p> <p>(1) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco.</p> |
|---|

TABELLA C

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA I NUOVI RUOLI PROVINCIALI E QUELLI SOPPRESSI

| | |
|---|---|
| A) Ruoli dei segretari. | Ruoli delle carriere di concetto degli istituti di istruzione classica, scientifica e magistrale; degli istituti tecnici e professionali; della scuola media; dei convitti nazionali ed educandati femminili dello stato; degli istituti d'arte e dei licei artistici; degli istituti e scuole speciali statali. |
| B) Ruoli degli applicati di segreteria. | Ruoli delle carriere esecutive degli applicati superiori ed applicati o addetti di segreteria degli istituti di istruzione classica, scientifica e magistrale; degli istituti tecnici e professionali; della scuola media; degli istituti d'arte e dei licei artistici; degli istituti e scuole speciali statali. |
| C) Ruoli dei magazzinieri | Ruoli dei magazzinieri degli istituti tecnici e professionali e degli istituti d'arte. |
| D) Ruoli degli infermieri | |
| E) Ruoli degli aiutanti tecnici. | Ruoli degli aiutanti tecnici degli istituti di istruzione classica scientifica e magistrale; degli istituti tecnici e professionali; degli istituti di arte; degli istituti e scuole speciali statali. |
| F) Ruoli delle assistenti | Ruoli delle assistenti di scuola materna di scuola materna. |
| G) Ruoli dei bidelli | Ruoli dei bidelli degli istituti di istruzione classica, scientifica e magistrale; degli istituti tecnici e professionali; della scuola media; degli istituti d'arte e dei licei artistici; di educazione fisica e sportiva; dei convitti |

| | |
|--|--|
| | nazionali ed educandati femminili dello stato, degli istituti e scuole speciali statali. |
| H) Ruoli dei cuochi | Ruoli dei cuochi nei convitti annessi agli istituti tecnici e professionali e negli istituti e scuole speciali statali. |
| I) Ruoli degli aiutanti (1) cuochi | Ruoli degli aiutanti (1) cuochi nei con cuochi vitti annessi agli istituti tecnici e professionali e negli istituti e scuole speciali statali. |
| L) Ruoli dei guardarobieri | Ruoli delle guardarobiere nei convitti annessi agli istituti tecnici e professionali e negli istituti e scuole speciali statali. |
| M) Ruoli degli aiutanti guardarobieri | |
| N) Ruoli degli accudienti di convitto | Ruoli degli aiutanti di cucina e di convitto mensa e degli accudienti di convitto nei convitti annessi agli istituti di istruzione tecnica e professionale e negli Istituti e scuole speciali statali. |
| O) Ruoli dei custodi dei convitti e degli educandati | |
| (1) L'art. 37 comma III del CCNL sottoscritto il 26 maggio 1999 (Sottoscrizione 26 maggio 1999) ha soppresso il profilo di aiutante cuoco. | |