

CAMERA DEI DEPUTATI ^{N. 1165}

PROPOSTA DI LEGGE

D'INIZIATIVA DEI DEPUTATI

**COLLESELLI, PEDINI, AMATUCCI, PICCOLI, CORONA GIACOMO, FUSARO,
DALL'ARMELLINA, PUCCI ERNESTO, LEONE RAFFAELE, DI NARDO,
ZUCALLI, NUCCI, RUFFINI, DEGAN, SAVIO EMANUELA, BOTTARI,
FORTINI, BRANDI**

Presentata il 18 marzo 1964

Testo unico delle carriere, stato giuridico, ordinamento dei servizi, organici del personale non insegnante degli istituti e delle scuole di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi

ONOREVOLI COLLEGHI! — In questi ultimi anni le scuole e gli istituti di istruzione tecnica e professionale hanno avuto uno sviluppo veramente sorprendente, sviluppo che è in diretta relazione con il potenziamento e l'affermazione delle industrie e dei commerci.

Malgrado l'aumento attuale degli istituti tecnici e professionali non è ancora possibile rispondere positivamente e totalmente alle richieste di personale tecnico e specializzato da parte dei settori industriali, agricoli, nautici e commerciali.

Si pensi che nel solo settore industriale si è arrivati al cospicuo numero di ben ventinove specializzazioni che vanno dalla meccanica alla elettronica, dalla chimica alle telecomunicazioni.

Questo aumento di istituzioni scolastiche e di specializzazioni impongono una organizzazione interna delle nostre scuole e istituti specializzati tutta loro particolare. Non possiamo paragonare le segreterie amministrati-

ve-contabili-didattiche, i magazzini, le officine, i laboratori e i convitti alla pari dell'organizzazione degli altri uffici statali e degli altri tipi di scuole. Non è possibile applicare a questo personale lo stato giuridico del personale civile dello Stato, troppo diverse sono le competenze e le responsabilità del personale non insegnante della istruzione tecnica e professionale per eguagliare il loro stato giuridico e le loro carriere a quello degli appartenenti alle altre carriere di impiegati dello Stato.

Questo personale vive nella Scuola e per la Scuola e, pertanto, è necessario dare ad esso una particolare organizzazione che possa rendere più efficiente il funzionamento scolastico e uno statuto più aderente ai compiti ad esso assegnati nelle Scuole.

Il personale non insegnante dell'istruzione tecnica e professionale deve essere opportunamente selezionato prima della nomina e prima di assegnargli le responsabilità ineren-

ti alle mansioni che dovrà esplicare presso le varie istituzioni scolastiche, mansioni invero molto delicate e di responsabilità per il progresso della scuola tecnica italiana.

Questo è lo scopo della presente proposta di legge che si ha l'onore di sottoporre all'esame della Camera dei Deputati e che certamente incontrerà quei consensi che tutte le proposte di legge interessanti l'istruzione tecnica e professionale hanno sempre incontrato.

Come è possibile inserire sempre più profondamente nelle forze vive della Nazione l'istruzione tecnica e professionale se non si predispongono tutti quei mezzi che permettono alla Scuola di potersi allineare con le industrie e i commerci in continuo sviluppo?

Il Parlamento diede inizio a questo processo di revisione della organizzazione delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale con la legge 3 aprile 1958, numero 475 e proseguì nella sua opera con l'approvazione della legge 22 novembre 1961, numero 1282, la presente proposta di legge è la terza fase del programma a completamento dell'opera già iniziata nel 1958.

Per quanto si riferisce alla spesa occorre ricordare che questa fu prevista nella stesura dell'articolo 47 della legge 24 luglio 1962, numero 1073 concernente « Provvedimenti per lo sviluppo della Scuola nel triennio dal 1962 al 1965 » con lo stanziamento delle adeguate somme per l'aggiornamento degli organici delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi. In questi stanziamenti è compreso anche l'onere per il personale non insegnante.

D'altra parte le scuole e gli istituti di cui trattasi per la legge 15 giugno 1931, n. 889 godono di una autonomia amministrativa che permette loro di avere un proprio bilancio e che, nelle entrate, oltre al contributo statale, possono incamerare, come incamerano, contributi e interventi di Enti vari ed industrie interessate allo sviluppo dell'istituto o scuola, in quanto gli istituti stessi, per la loro costituzione, debbono ambientarsi alle condizioni economiche della zona nella quale sono stati istituiti e debbono funzionare.

L'esame dei singoli articoli del provvedimento che, ripetiamo, riguarda l'ordinamento delle carriere, la riforma delle piante organiche e lo stato giuridico del personale non insegnante interessato, permetterà di analizzare il provvedimento e di farne risaltare la bontà, la necessità e l'urgenza della emanazione delle nuove norme.

Per dare una modesta panoramica della importanza che ha acquistato in Italia l'istru-

zione tecnica e professionale si ritiene opportuno portare a conoscenza del Parlamento il numero totale delle classi funzionanti in ogni tipo di scuola o istituto per l'anno scolastico 1963-64:

142	istituti tecnici industriali	Classi	N.	5285
56	istituti tecnici agrari .	"	"	509
320	istituti tecnici commerciali e per geometri	"	"	7101
43	istituti tecnici femminili	"	"	544
13	scuole tecniche industriali	"	"	52
3	scuole tecniche agrarie	"	"	6
33	scuole tecniche commerciali	"	"	198
2	scuole professionali femminili	"	"	10
186	istituti professionali tiganato	"	"	4035
59	istituti professionali per l'agricoltura	"	"	1228
153	istituti professionali per il commercio	"	"	2646
26	istituti professionali femminili	"	"	701

Considerata una media di 25 alunni per classe si ha, per il totale delle 22.315 classi, la imponente cifra di 557.875 alunni.

Dalla statistica sopra riportata si rileva l'opera silenziosa ma preziosa che svolge il personale non insegnante: dal segretario-raffioniere-economista all'istitutore, dal coadiutore di segreteria al magazzinoiere, dall'aiutante di biblioteca all'aiutante tecnico, dal personale di servizio al personale dei convitti ed al personale di manovalanza, attività intesa ad organizzare, amministrare ed a far svolgere serenamente e senza preoccupazioni il compito all'imponente massa delle migliaia di insegnanti (teorici e pratici) e al complesso numero di alunni che segue l'indirizzo degli studi tecnici.

Un Ente scolastico di istruzione tecnica o professionale lo possiamo paragonare ad una grande fabbrica o ad un grande ufficio commerciale modello o ad una fattoria agricola dove il corpo insegnante con il preside possono considerarsi i dirigenti, gli alunni i lavoratori ed il personale non insegnante gli ingranaggi essenziali per il buon funzionamento di tutto il complesso industriale, commerciale o agricolo.

Per quanto riguarda lo stato giuridico del personale non insegnante delle scuole e degli

istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi, occorre precisare che dalla lontana legge 15 giugno 1931, n. 889, questo personale è ancora in attesa delle norme che regolano e determinano le mansioni, i doveri e i diritti dello stesso personale.

Questo problema investe la funzionalità delle scuole e degli istituti di cui trattasi in quanto la particolare legislazione di questi Enti scolastici dotati di autonomia amministrativa e di personalità giuridica, non consente una applicazione *sic et simpliciter* dello stato giuridico degli impiegati civili dello Stato senza aver prima esaminato le gravi conseguenze alle quali le Scuole di questo settore andrebbero incontro se non si provvede con urgenza a dare al personale uno *status* adeguato.

Mansioni, responsabilità dirette, rapporti con superiori, insegnanti, alunni e famiglie fanno del personale non insegnante una categoria di personale statale completamente diversa dalle altre; per questi motivi si è ritenuto necessario inserire nella presente proposta di legge lo stato giuridico del personale di cui trattasi con l'intento di rendere veramente completo in ogni sua parte, per legge, il funzionamento amministrativo, contabile e didattico del settore d'istruzione tecnica e professionale.

Ed ecco brevi cenni sui vari articoli: con l'articolo 1 della proposta di legge si determinano le carriere del personale non insegnante delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi. Le carriere trovano riscontro per il loro sviluppo nelle tabelle dalla lettera A alla lettera I annesse alla presente proposta di legge.

La classificazione delle carriere è alla base del provvedimento. Con essa si afferma il principio che la Scuola è un complesso unico e che funziona per la dedizione del personale di direzione, insegnante e non insegnante e che, pertanto, come per il personale docente, la riorganizzazione delle carriere deve prescindere dalla denominazione di carriera di concetto, esecutiva e ausiliaria e costituire, invece, ruoli di personale che si identificano con le mansioni da esso espletate. Naturalmente per un alto senso di moralità e di giusto riconoscimento del lavoro svolto dal personale non insegnante del settore tecnico e professionale sono stati previsti dei giusti coefficienti che permettano di poter far mantenere al personale stesso un tenore di vita pari alle alte funzioni da esso svolte nell'interesse e per l'avvenire della Scuola e che dovranno essere posti anche in relazione con gli sviluppi

ed il progresso delle carriere del personale docente.

Le innovazioni nella classificazione delle carriere sono date dalla aggiunta della carriera degli aiutanti di biblioteca in quanto, per disposizione ministeriale, le biblioteche delle scuole e degli istituti debbono essere aperte al pubblico e, pertanto, non è sempre possibile la presenza dell'insegnante bibliotecario e della carriera di manovalanza perché, specialmente nel settore industriale e agricolo, occorre del personale che svolga esclusivamente lavori pesanti.

Si è anche provveduto a modificare la denominazione dei censori di disciplina dei convitti con quella più appropriata di istitutori, quello degli applicati di segreteria con la denominazione di coadiutori di segreteria, termine certamente più rispondente alle importanti mansioni svolte da questo personale che collabora e coadiuva con il segretario-ragioniere-economista nello espletamento di tutte le pratiche relative al funzionamento dell'Ente scolastico.

Le tabelle per lo sviluppo delle rispettive carriere rispondono a quelle che sono le attuali responsabilità del personale ed alle altre che l'attuale legge a loro domanda. Quando si esaminerà l'articolo dove sono previste le norme, invero molto impegnative, per l'immissione nelle varie carriere, sarà pienamente giustificata la progressione prevista dalle tabelle di cui sopra.

Con l'articolo 2 e con le tabelle *L-M-N* vengono determinati i posti di ruolo nelle varie carriere del personale non insegnante in relazione al numero delle classi funzionanti e, per gli aiutanti tecnici, all'importanza ed alla ampiezza delle officine, laboratori, aziende annesse alle scuole ed agli istituti secondo la responsabile determinazione dei singoli Consigli di Amministrazione.

Con l'articolo 3 si prevede la modifica annuale delle piante organiche per il personale non insegnante che deve essere effettuata entro il 31 dicembre per seguire lo sviluppo degli istituti e delle scuole interessate.

Con l'articolo 4 vengono determinati i titoli di studio necessari per l'ammissione ai concorsi delle singole carriere. Viene riaffermato il principio che per la carriera di segretario-ragioniere-economista occorre il diploma di ragioniere e perito commerciale, mentre per la carriera di coadiutore di segreteria è necessario il diploma di scuola secondaria di primo grado o di istituto professionale per il commercio, per le carriere di magazziniere e di aiutante di biblioteca il diploma di scuola se-

condaria di 1° grado o quello di istituto professionale. Per la carriera degli aiutanti tecnici la licenza elementare deve essere integrata da un attestato di operaio qualificato e per gli aiutanti tecnici con mansioni di infermiere occorre il relativo patentino.

Con l'articolo 5 vengono determinati i concorsi necessari per l'ammissione alle varie carriere. Anzitutto, viene fatta una distinzione tra i concorsi per il personale che più particolarmente segue l'indirizzo dell'istituto o della scuola e per il quale sarebbe oltremodo difficile il concorso a carattere nazionale. Pertanto, per le carriere di magazziniere, di aiutante di biblioteca, di aiutante tecnico, del personale di servizio, di custodia, di vigilanza, del personale di cucina, mensa, guardaroba e accudente ai convitti e del personale di manovalanza l'espletamento dei concorsi viene demandata ai Consigli di Amministrazione di ciascun istituto o scuola entro i limiti determinati dalla tabella e dal decreto interministeriale che fissa i relativi posti di organico.

Per le restanti carriere amministrativa-contabile, del personale educativo dei convitti e dei coadiutori di segreteria i concorsi, invece, conserveranno il carattere nazionale e saranno svolti dal Ministero della pubblica istruzione.

L'articolo 6 prevede che, secondo quanto si è già detto in relazione all'articolo 1, per la partecipazione ai concorsi per la carriera amministrativa-contabile, di coadiutore di segreteria e di istitutore nei convitti è necessario avere preso parte con profitto ad appositi corsi propedeutici ed a un periodo di apprendistato dal quale risulti la disposizione del concorrente all'espletamento delle mansioni per le quali chiede la partecipazione al concorso. Lo sviluppo delle carriere di questo personale è proprio in relazione diretta della difficoltà della loro entrata in carriera e, una volta appurata la buona disposizione del concorrente per l'impiego messo a concorso, è necessario assicurare una progressione di carriera che lo leghi alla Scuola e ne costituisca un collaboratore prezioso e insostituibile.

Con l'articolo 7 si prevede la possibilità di assumere personale straordinario per eccezionali eventualità e mai per un periodo di tempo che superi l'anno scolastico. Questo articolo è indispensabile specialmente per i settori industriale e agrario dove possono verificarsi occasionali necessità straordinaria per le quali non è necessario fare ricorso alla modifica delle piante organiche.

L'articolo 8 prevede l'inquadramento nelle nuove carriere del personale non insegnante

attualmente in servizio e l'articolo 9 detta norme per il personale educativo dei convitti, norme che sono già in via di applicazione per precedenti leggi.

L'articolo 10 estende il presente provvedimento anche al personale non insegnante degli istituti tecnici commerciali di Cagliari, Melfi, Modica e Sassari. Il personale non insegnante di tali istituti che non godono di autonomia amministrativa, per gli articoli 41, 42 e 44 della legge 15 giugno 1931, n. 889 è posto a carico dello Stato.

Con l'articolo 11 vengono dettate le norme per le promozioni del personale non insegnante del settore tecnico e professionale, norme che sono identiche a quelle dell'altro personale civile dello Stato, mentre con l'articolo 12 si prevede la possibilità per l'Amministrazione di indire dei concorsi riservati al personale attualmente in servizio di ruolo, di ruolo aggiunto e non di ruolo. Con tale articolo si offre la possibilità alle Scuole di poter mantenere nei posti di ruolo il personale che ha già dato buona prova nell'espletamento delle proprie mansioni e permette di eliminare alcune situazioni anacronistiche che si trascinano da molto tempo.

Con l'articolo 16 si danno disposizioni per la ricostruzione delle carriere, fino ad un certo limite, del personale non insegnante collocato a riposo e che ha dato tutta la sua attività alla Scuola in posizione veramente precaria. Con questo articolo lo Stato premia questi valorosi ed oscuri collaboratori che hanno svolto le loro mansioni in condizioni eccezionali e senza nessuna possibilità di migliorare la loro posizione.

Essi, sono poche decine, non hanno avuto la possibilità di godere dei miglioramenti economici e di carriera che colleghi più giovani hanno ottenuto, quantunque il loro lavoro sia stato svolto con la stessa passione e con la stessa dedizione dell'attuale personale in servizio.

Dall'articolo 17 all'articolo 53 è stato inserito lo stato giuridico del personale non insegnante delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi. Le varie norme contenute in questi articoli determinano per ogni carriera le mansioni, le responsabilità e i diritti che debbono essere riservati al personale stesso. Pertanto, è stato determinato l'orario giornaliero di lavoro, la retribuzione per le ore di lavoro straordinario ed è stato regolamentato il lavoro festivo (articolo 17); con l'articolo 18 viene precisata la figura dell'assenza dal servizio e per l'articolo 19 resta stabilito che nelle commissioni per i

concorsi per posti vacanti nella carriera amministrativo-contabile, degli educatori dei convitti e dei coadiutori di segreteria debba farne parte anche un rappresentante di ciascuna delle categorie di personale interessato al concorso, con l'articolo 20 sono previsti corsi biennali di aggiornamento.

Con l'articolo 21 si entra nel vivo dello stato giuridico per ogni singola carriera. Per quella amministrativa-contabile sono previste le attribuzioni (articolo 21) e le relative responsabilità in quanto questo personale dovrà attuare le decisioni adottate dai rispettivi Consigli di Amministrazione e, pertanto, le segreterie-amministrative avranno la necessaria autonomia di funzionamento, di conseguenza il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado sarà il diretto responsabile della gestione finanziaria dell'istituto o della scuola.

Per l'articolo 22 le responsabilità, già precisate nel precedente articolo 21, vengono ancor meglio definite e con l'articolo 23 il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado viene immesso a far parte del Consiglio di amministrazione assumendone le vesti di segretario del Consiglio stesso, come pure farà parte del Consiglio di amministrazione della Cassa scolastica con le mansioni di segretario.

Per l'articolo 24 il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado redige il rapporto informativo per il personale non insegnante, mentre per lui il rapporto viene redatto dal Presidente dell'istituto o scuola e il giudizio complessivo viene formulato dal Provveditore agli studi della provincia interessata.

Queste disposizioni consentono di normalizzare una situazione già esistente di fatto nelle scuole e negli istituti di istruzione tecnica e professionale, in quanto il Ministero della pubblica istruzione con circolare n. 5087/7 dell'8 aprile 1955 (Direzione Generale per l'Istruzione tecnica - Div. I) dispose che «il segretario economista partecipa, senza diritto al voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e coadiuva il Capo di istituto nello espletamento delle funzioni di segretario del Consiglio stesso». In effetti il segretario-ragioniere-economista svolge le mansioni di segretario del consiglio senza il relativo riconoscimento ufficiale. Pertanto, non si tratta che di modificare una situazione di fatto con una di diritto. La Scuola non potrà che risentire un effettivo miglioramento nel suo funzionamento dopo il riconoscimento di queste responsabilità al segretario-ragioniere-economista, il quale sarà por-

tato a sempre più impegnare la propria persona per un perfetto andamento amministrativo-contabile dell'Ente scolastico interessato.

Dall'articolo 26 all'articolo 30 si dettano norme per il personale educativo dei convitti annessi alle scuole ed agli istituti di istruzione tecnica e professionale e si stabilisce (articolo 28) che il direttore del convitto o l'istitutore più elevato in grado fa parte del Consiglio di presidenza e del Collegio dei professori in quanto può portare in ambedue i consessi una conoscenza profonda dell'alunno affidato per la maggior parte del giorno alla sua sorveglianza.

L'articolo 31 determina i doveri e i diritti dei coadiutori di segreteria che sono gli effettivi e infaticabili artefici di tutto il funzionamento dell'istituto o della scuola sia dalla parte amministrativa che da quella didattica.

La nuova carriera prevista per questo personale è proprio in rapporto diretto delle loro importanti mansioni svolte nella Scuola che ne fanno dei funzionari che potrebbero stare alla pari con gli impiegati delle carriere di concetto delle altre Amministrazioni dello Stato.

Gli altri articoli dal 32 al 52 stabiliscono lo status dell'altro personale non insegnante e la dizione degli articoli stessi ne illustrano la portata e le finalità. Una nota speciale può essere fatta per il personale di servizio (articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45) in quanto tale personale ha mansioni totalmente diverse da quella del personale ausiliario delle altre amministrazioni dello Stato. Il personale di servizio delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale ha la responsabilità diretta del movimento degli alunni nell'ambito della Scuola, dei laboratori, delle officine e delle aziende. Pertanto essi debbono possedere un senso spiccato della vigilanza accompagnato da modi altamente confacenti con il delicato ambiente scolastico. Essi sono strettamente vincolati alla Scuola dalla quale non possono assolutamente allontanarsi durante le ore di lezione e di esercitazioni pratiche.

La legge, per l'articolo 59, ha effetto dal 1° luglio 1963 e l'onere è stato calcolato in lire 1.300 milioni (articolo 60). Tale spesa può essere affrontata con le disponibilità previste dall'articolo 47 della legge 24 luglio 1962, n. 1073. È da tenere presente che la predetta spesa è in relazione alla piena ed integrale applicazione della presente legge, mentre è prassi normale che le leggi interessanti il personale abbiano una realizzazione progressiva che parte da un minimo per arrivare alla totale applicazione dopo un certo numero di

anni. Inoltre è da tenere presente che molto personale è già in servizio con varie denominazioni e quindi in sede di applicazione della legge la spesa sarà sicuramente più bassa.

Come si evince dalla presente relazione il provvedimento si ispira alla attuale politica scolastica già in fase di attuazione, esso riveste un carattere di estrema urgenza al fine di porre l'Amministrazione e il funzionamento delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale alla pari con il continuo sviluppo della popolazione scolastica, con l'au-

mento degli istituti stessi, delle specializzazioni, delle officine, dei laboratori e delle aziende annessi a tali tipi di scuola.

Pertanto, si ritiene che non occorrono altre illustrazioni su di un provvedimento di legge di così grande e vitale importanza per l'avvenire delle nostre Scuole e del nostro patrimonio tecnico.

Per tutte le suesposte ragioni, onorevoli colleghi, ci auguriamo che vogliate confortare con il vostro voto favorevole la nostra presente iniziativa.

PROPOSTA DI LEGGE

ART. 1.

(Classificazione delle carriere).

Il personale non insegnante degli istituti e delle scuole di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi appartiene ai ruoli dell'Amministrazione statale.

Le carriere sono distinte come segue:

- a) carriera amministrativa-contabile;
- b) carriera del personale educativo dei convitti;
- c) carriera dei coadiutori di segreteria;
- d) carriera dei magazzinieri;
- e) carriera degli aiutanti di biblioteca;
- f) carriera degli aiutanti tecnici;
- g) carriera del personale di servizio, di custodia e di vigilanza;
- h) carriera del personale di cucina, mensa, accudienti al convitto e guardaroba;
- i) carriera del personale di manovalanza;

Le singole carriere e le relative qualifiche sono determinate dalle tabelle A, B, C, D, E, F, G, H, I, annesse alla presente legge.

ART. 2.

(Determinazione dei posti di ruolo).

I posti di ruolo del personale non insegnante, ad eccezione degli « aiutanti tecnici », degli istituti e delle scuole di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi, di cui alle carriere previste nel precedente articolo 1, sono determinati, nel limite massimo, dalle tabelle L, M, N, annesse alla presente legge.

Il contingente di « aiutanti tecnici » da assumere presso ciascuno istituto e scuola viene determinato con apposita deliberazione dai rispettivi Consigli di amministrazione.

ART. 3.

(Modifica delle piante organiche).

La modifica o la conferma dei posti di ruolo di ciascun istituto, scuola e convitto, di cui alle tabelle previste dall'articolo 2 della presente legge, viene deliberata entro il mese di ottobre di ciascun anno dai Consigli di amministrazione di ogni singolo istituto e scuola. La tabella complessiva di tutte le variazioni e conferme viene approvata entro il 31 dicembre di ciascun anno, con decreto del Ministro

della pubblica istruzione di concerto con quello del Tesoro.

Nel caso di diminuzioni di classi il personale che risulterà in soprannumero, verrà assegnato ad altra istituzione scolastica dello stesso settore di istruzione tecnica e professionale possibilmente della stessa località o della stessa provincia.

ART. 4.

*(Titolo di studio
per l'ammissione alle singole carriere).*

Il titolo di studio necessario per l'ammissione alle singole carriere previste dall'articolo 1 della presente legge, è il seguente:

diploma di ragioniere e perito commerciale per la carriera amministrativa-contabile;
diploma di un istituto di 2° grado per la carriera del personale educativo dei convitti;

diploma di scuola secondaria di primo grado o di istituto professionale per il commercio per la carriera di coadiutore di segreteria; diploma di scuola secondaria di primo grado o di istituto professionale per le carriere di magazziniere e di aiutante di biblioteca;

licenza elementare integrata dall'attestato di operaio qualificato per la carriera degli aiutanti tecnici e da patentino per gli aiutanti tecnici di infermeria;

licenza elementare per le carriere del personale di servizio, di custodia e di vigilanza, del personale di cucina, mensa, guardaroba e accudienti ai convitti e per la carriera del personale di manovalanza.

ART. 5.

(Concorsi per ammissione agli impieghi).

Alla assunzione del personale per le carriere di magazziniere, degli aiutanti di biblioteca, degli aiutanti tecnici, del personale di servizio, di custodia e di vigilanza, del personale di cucina, mensa, guardarobiera e accudienti ai convitti, del personale di manovalanza di cui all'articolo 1 della presente legge, provvede ciascun istituto o scuola, mediante pubblici concorsi indetti dai rispettivi Consigli di Amministrazione entro i limiti fissati dal decreto interministeriale di cui al precedente articolo 3, previa autorizzazione da parte del Ministero della pubblica istruzione.

I concorsi si svolgeranno nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

I bandi di concorso dovranno indicare le materie e i programmi di esame nonché gli obblighi di servizio del personale e le condizioni di carriera.

Le commissioni esaminatrici saranno nominate da ciascun Consiglio di amministrazione dell'ente scolastico interessato e, di ciascuna commissione, ne farà parte il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economo più elevato in grado dell'istituto o scuola interessato al concorso, nonché il direttore del convitto o l'istitutore più elevato in grado quando trattasi di concorsi che riguardino il personale di cucina, mensa, guardaroba e addetti al convitto. Le relative deliberazioni delle commissioni di esame dovranno essere ratificate dal Provveditore agli Studi competente per territorio.

Per le carriere amministrativa-contabile, del personale educativo dei convitti, dei coadiutori di segreteria, i concorsi avranno carattere nazionale e saranno banditi dal Ministero della pubblica istruzione e vi potranno partecipare solamente i concorrenti di cui all'articolo 6 della presente legge.

Le modalità e i programmi degli esami di cui ai commi precedenti, saranno stabiliti entro sei mesi dalla data di pubblicazione della presente legge, con decreto del Ministro per la pubblica istruzione.

ART. 6.

(Partecipazione ai concorsi).

Per la partecipazione ai concorsi di cui al penultimo comma del precedente articolo è necessario aver frequentato con esito positivo, appositi corsi teorici istituiti dal Ministero della pubblica istruzione della durata di due mesi e avere esplicito favorevolmente un periodo di addestramento di mesi quattro presso un istituto o scuola di istruzione tecnica e professionale e, per la carriera del personale educativo, presso un convitto.

Alla fine del corso teorico e del periodo di addestramento ad ogni partecipante sarà rilasciato un certificato con la qualifica di mediocre, buono o ottimo a seconda dell'esito del corso stesso e del periodo di addestramento. Tale certificato darà diritto alla partecipazione al concorso se la classifica sarà di buono o ottimo.

Il numero dei posti per la frequenza dei corsi teorici e di addestramento sarà determinato di volta in volta dal Ministero della pubblica istruzione.

Ai partecipanti al corso teorico ed all'addestramento sarà assegnato un rimborso spese

mensile pari all'ottanta per cento del trattamento economico iniziale della carriera prescelta.

L'aver partecipato ai predetti corsi ed ai relativi periodi di addestramento con esito positivo dà diritto alla precedenza nelle supplenze temporanee per posti di segretario-ragioniere-economista, istitutore e coadiutore di segreteria resisi temporaneamente vacanti negli istituti e nelle scuole di istruzione tecnica e professionale e nei convitti annessi e nelle assunzioni di carattere eccezionale di cui all'articolo 7 della presente legge.

ART. 7.

(Personale straordinario).

Per esigenze di servizio di carattere eccezionale, o per l'assenza del titolare dei posti di ruolo in pianta organica, i Consigli di Amministrazione degli istituti e delle scuole di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi, possono procedere all'assunzione provvisoria di personale straordinario per le mansioni relative alle carriere previste dai punti *D, E, F, F, H e I* all'articolo 1 della presente legge. A tale personale, compete, per il periodo di effettivo servizio, il trattamento economico iniziale della carriera della corrispondente categoria di personale di ruolo.

Il personale straordinario può essere mantenuto in servizio per un periodo di tempo non superiore all'anno scolastico.

Il servizio prestato in qualità di impiegato straordinario a posti vacanti nelle carriere amministrativa-contabile, personale educativo dei convitti e dei coadiutori di segreteria è titolo preferenziale per essere ammessi ai corsi teorici e pratici di cui al primo comma dell'articolo 6 della presente legge, mentre per le altre carriere di cui all'articolo 1 della presente legge il servizio di cui sopra sarà valutato come titolo preferenziale nei concorsi banditi dai singoli Consigli di Amministrazione.

ART. 8.

(Inquadramento nelle nuove carriere).

L'inquadramento nelle carriere previste dall'articolo 1 della presente legge del personale non insegnante attualmente in servizio negli istituti e nelle scuole di istruzione tecnica e professionale e nei convitti annessi, avverrà secondo l'anzianità di carriera comunque posseduta nel ruolo di provenienza previste dalle leggi 3 aprile 1958, n. 475 e 22 novembre 1961, n. 1282.

Al personale di cui sopra la carriera sarà ricostruita secondo le disposizioni della presente legge e secondo l'anzianità comunque posseduta nel ruolo di provenienza. Nella nuova carriera al personale non insegnante saranno riconosciuti i benefici eventualmente acquisiti nel ruolo di provenienza per applicazione di leggi o per esami speciali.

ART. 9.

(Del personale educativo dei convitti).

Al direttore o all'istitutore dei convitti annessi alle scuole ed agli istituti di istruzione tecnica e professionale, che esercitano la vigilanza generale del convitto, spetta un conveniente alloggio di servizio con tutti gli accessori per lui e la eventuale famiglia.

Qualora nel convitto non esista l'alloggio di cui al comma precedente, il direttore o l'istitutore più elevato in grado ha l'obbligo di risiedere, per esigenze di servizio, nelle immediate vicinanze del convitto stesso.

In questo ultimo caso al direttore o istitutore dovrà essere concesso un indennizzo che non potrà essere superiore alla misura dell'affitto corrisposto per l'alloggio.

Agli istitutori che esercitano la vigilanza immediata e diretta dei convittori, spetta l'alloggio in prossimità delle camerate ed il vitto.

ART. 10.

(Istituti tecnici commerciali).

Le norme contenute nella presente legge si applicano anche al personale non insegnante a carico dello Stato degli istituti tecnici commerciali di Cagliari, Melfi, Modica e Sassari.

ART. 11.

(Promozioni).

Agli effetti della progressione in ciascuna delle carriere del personale non insegnante di cui all'articolo 1 della presente legge, non si computano gli anni di servizio nei quali sia stata riportata la qualifica di « insufficiente » nè i periodi trascorsi in posizione di stato che interrompa il decorso dell'anzianità di servizio.

Le promozioni sono conferite con decreto del Ministro della pubblica istruzione, nell'ordine di anzianità, agli impiegati che nell'ultimo triennio abbiano riportato un giudizio complessivo non inferiore a « buono ».

Al personale che abbia riportato in ciascun coefficiente per tre anni consecutivi la qualifica di « ottimo », viene concesso l'aumento periodico di stipendio con anticipazione di un anno per merito sul periodo prescritto per conseguirlo.

Da tale abbreviazione è escluso quel personale che trovasi al coefficiente iniziale.

ART. 12.

(Concorsi riservati).

Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 13 della legge 22 novembre 1961, n. 1282, entro un triennio dalla data di applicazione della presente legge, i due terzi dei posti disponibili nelle scuole e negli istituti di istruzione tecnica e professionale e nei convitti annessi delle carriere di cui all'articolo 1 della presente legge, sono conferiti mediante concorsi per titoli ed esami riservati al personale di ruolo, di ruolo aggiunto (già ruolo speciale transitorio) e non di ruolo, in possesso del prescritto titolo di studio di cui all'articolo 4 della presente legge, comunque in servizio presso le predette scuole, istituti e convitti.

Per la partecipazione ai concorsi di cui sopra si prescinde dal limite di età nei confronti del personale di ruolo e di ruolo aggiunto.

Per il personale straordinario si prescinde dal limite di età se presta servizio da almeno un anno nelle scuole e istituti di istruzione tecnica e professionale e nei convitti annessi.

Per le modalità, le prove di esame ed i relativi programmi valgono le disposizioni di cui all'articolo 5 della presente legge.

ART. 13.

(Assicurazione infortuni).

Il personale non insegnante comunque in servizio nelle scuole e negli istituti di istruzione tecnica e professionale e nei convitti annessi, non contemplato nell'articolo 3 della legge 19 gennaio 1963, n. 15, deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

ART. 14.

(Collocamento a riposo).

Il collocamento a riposo del personale non insegnante delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi, è disposto alla fine dell'anno scolastico e sempreché il collocando a riposo abbia già maturato i limiti di età e di servizio.

ART. 15.

(*Personale ex combattente
e categorie assimilate*).

Al personale ex combattente, orfani di guerra, profughi e invalidi per cause di servizio ed alle altre categorie previste dall'articolo 1, penultimo comma del decreto legislativo 7 aprile 1948, n. 262, viene riconosciuto nella carriera di appartenenza una abbreviazione di due anni per il passaggio al coefficiente successivo a quello di appartenenza. Tale beneficio è cumulabile con altre analoghe provvidenze.

ART. 16.

(*Personale collocato a riposo*).

La carriera del personale non insegnante delle scuole e degli istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi, cessato dal servizio dopo il 1° luglio 1957, viene ricostruita in applicazione delle tabelle annesse alla presente legge limitatamente ai coefficienti precedenti all'ultimo di ciascuna carriera.

STATO GIURIDICO

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

ART. 17.

L'orario di servizio giornaliero per il personale non insegnante (amministrativo-contabile, coadiutori di segreteria, magazzinieri, aiutanti di biblioteca, aiutanti tecnici, personale di servizio, di custodia e di vigilanza, e manovali) è di sei ore in un unico turno di norma dalle ore 8 alle ore 14.

Per il personale dei convitti, fermo restando l'obbligo delle 6 ore di servizio giornaliero, il Consiglio di Amministrazione stabilirà il turno che il personale deve effettuare su proposta del direttore del convitto o dell'istitutore più elevato in grado.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo debbono essere considerate come lavoro straordinario e retribuito in base al compenso orario stabilito dalle tabelle in vigore.

Qualora per esigenze di servizio il personale non insegnante è chiamato a prestare la sua opera in giorno festivo, esso ha diritto ad astenersi dal lavoro in altro giorno feriale della settimana ed ha, altresì, diritto al pagamento del compenso per lavoro straordinario festivo.

ART. 18.

Le assenze del personale non insegnante, esclusione fatta delle normali assenze per ferie annuali, debbono essere supplite fino alla concorrenza di sei giorni dal personale in servizio; dopo tale periodo di assenza le sostituzioni dovranno essere effettuate con personale straordinario temporaneo.

ART. 19.

Delle commissioni giudicatrici per i concorsi a carattere nazionale relativi alle carriere amministrativa-contabile, del personale educativo dei convitti e dei coadiutori di segreteria, viene chiamato a farne parte un rappresentante di ciascuna categoria interessata al concorso che abbia raggiunto il massimo coefficiente della carriera.

ART. 20.

Il Ministero della pubblica istruzione è tenuto ad effettuare corsi biennali di aggiornamento per le carriere di segretari-ragionieri-economi, personale educativo dei convitti, coadiutori di segreteria, magazzinieri e aiutanti tecnici.

DELLA CARRIERA AMMINISTRATIVA-CONTABILE.

ART. 21.

Il personale della carriera amministrativa-contabile degli istituti e delle scuole di istruzione tecnica e professionale dirige tutti i servizi amministrativi, contabili, di ragioneria, di segreteria, di magazzino e di economato assumendone in pieno la responsabilità. Attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto o Scuola per le materie di sua competenza.

Il Direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economo più elevato in grado ha alle sue dirette dipendenze il personale di segreteria, di magazzino, gli aiutanti di biblioteca e il personale di servizio, di custodia e di sorveglianza e di manovalanza ed estende le sue funzioni alle scuole, aziende ed enti annessi.

Il personale di segreteria e di servizio eventualmente fornito dagli Enti locali è anche esso alle dirette dipendenze del direttore amministrativo o del segretario-ragioniere-economo più elevato in grado.

ART. 22.

Il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado è responsabile della osservanza delle norme legislative e regolamentari; firma tutti i certificati e, congiuntamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione gli atti amministrativi-contabili, rilascia estratti di registri, copie di documenti ecc. firma la corrispondenza riguardante gli affari amministrativi.

ART. 23.

Il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado fa parte del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto o della scuola con voto deliberativo e gli sono attribuite le funzioni di segretario del Consiglio stesso.

È componente di diritto del Consiglio di amministrazione della cassa scolastica e ne esercita le funzioni di segretario.

ART. 24.

Il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado redige il rapporto informativo di tutto il personale non insegnante, mentre il giudizio complessivo è formulato dal Capo di Istituto o scuola.

Per il direttore amministrativo o per il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado, il rapporto informativo è redatto dal preside dell'Istituto o scuola mentre il giudizio complessivo è formulato dal Provveditore agli studi della provincia.

ART. 25.

Negli istituti dove è previsto un secondo posto di segretario-ragioniere-economista, non potrà esservi assegnato personale con una anzianità di servizio superiore a quella del segretario-ragioniere-economista di ruolo ordinario già in servizio.

DEL PERSONALE EDUCATIVO DEI CONVITTI.

ART. 26.

Al personale educativo dei convitti è affidato il compito preminente della educazione morale e della assistenza civile dei convittori.

Tale compito il personale educativo dei convitti lo esercita anche nei confronti degli alunni semiconvittori.

ART. 27.

Al direttore del convitto o all'istitutore più elevato in grado spettano le funzioni della vigilanza generale del convitto che egli è tenuto ad assolvere in armonia con le direttive del preside dell'istituto o scuola, ed ha alle proprie dipendenze gli altri istitutori e tutto il rimanente personale del convitto.

Il direttore del convitto o l'istitutore più elevato in grado, sostituisce il preside durante le sue assenze in tutte le funzioni riguardanti l'andamento del convitto.

Compila il rapporto informativo per ciascun dipendente del convitto, mentre il giudizio complessivo sarà formulato dal preside dell'istituto o scuola.

Per il direttore del convitto o istitutore più elevato in grado il rapporto informativo è redatto dal preside dell'istituto o scuola, mentre il giudizio complessivo è formulato dal Provveditore agli studi della provincia.

ART. 28.

Il direttore del convitto o l'istitutore più elevato in grado fa parte del consiglio di presidenza dell'istituto o scuola, del collegio dei professori e del consiglio di amministrazione, con voto consultivo, per le questioni che interessano il funzionamento del convitto.

ART. 29.

Gli alunni convittori e semiconvittori sono divisi per squadre e ogni squadra non potrà essere costituita da più di 25 unità.

ART. 30.

Gli istitutori esercitano l'assistenza immediata e diretta dei convittori e semiconvittori durante lo studio, la ricreazione, i pasti, le passeggiate e nei dormitori. Essi rispondono in ogni momento della presenza dei convittori e semiconvittori affidati alla loro responsabilità.

Gli istitutori, quando sono in servizio, dormono in locale attiguo intercomunicante con le camerate o in un locale ricavato dalle camerate stesse, con opera stabile si da rendere facile la sorveglianza dei convittori. Godono del vitto gratuito, identico a quello dei convittori e siedono alla loro mensa. Gli istitutori curano la contabilità delle spese personali dei convittori e dei semiconvittori, raccolgono periodicamente le prenotazioni degli oggetti di cancelleria e d'uso personale occorrenti e provvedono al controllo ed alla distribuzione degli oggetti dai fornitori.

Dei coadiutori di segreteria.

ART. 31.

I coadiutori di segreteria collaborano con il direttore amministrativo o con il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado nell'espletamento delle mansioni di segreteria, di contabilità e di economato facendo anche uso di macchine contabili. Essi coadiuvano il personale della carriera amministrativa-contabile a quanto altro attiene al funzionamento dei servizi di segreteria tanto nel settore didattico che in quello amministrativo-contabile.

DEI MAGAZZINIERI.

ART. 32.

Il magazzinoiere ha il compito di garantire la buona conservazione e la integrità del materiale esistente nel magazzino.

Il magazzinoiere ha cura del magazzino dell'istituto o della scuola, esegue la distribuzione del materiale di consumo e la consegna in uso temporaneo delle attrezzature, in conformità degli ordini che gli vengono impartiti dal capo d'istituto o dagli uffici tecnici all'uopo delegati.

Il magazzinoiere farà pervenire alla segreteria amministrativa, copia degli ordini di consegna del materiale passato ai reparti, copia degli ordini di entrata dei materiali al magazzino sia per acquisto che per restituzione dai reparti.

ART. 33.

Il magazzinoiere è responsabile verso il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado della esatta tenuta dei registri, del giornale, dello schedario di magazzino e dei relativi documenti giustificativi, risponde del materiale preso in carico e della relativa distribuzione.

ART. 34.

Ai magazzinoieri in servizio durante il periodo degli esami, spettano le indennità e propine relative nella misura prevista per gli applicati di segreteria dalla legge 30 gennaio 1962. n. 14.

Degli aiutanti di biblioteca.

ART. 35.

L'aiutante di biblioteca provvede, sotto la direzione dell'insegnante bibliotecario, alla buona conservazione delle pubblicazioni facenti parte della biblioteca ed alla loro esatta collocazione.

L'aiutante di biblioteca ha cura della biblioteca dell'istituto, esegue la distribuzione delle pubblicazioni richieste in conformità delle disposizioni che gli sono state impartite dal bibliotecario e prende in carico le pubblicazioni in arrivo.

È responsabile della esatta tenuta del libro giornale e degli schedari di biblioteca, inoltre cura la tenuta del libro inventario della biblioteca del quale ne risponde al direttore amministrativo o al segretario-ragioniere-economico più elevato in grado.

DEGLI AIUTANTI TECNICI.

ART. 36.

L'aiutante tecnico ha il compito di assicurare la buona funzionalità delle officine, dei laboratori, delle aziende, dei mezzi di locomozione di proprietà dell'istituto o scuola, dei servizi di cucina e mensa (per gli istituti professionali alberghieri), dei gabinetti medici e delle infermerie degli istituti e delle scuole di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi.

L'aiutante tecnico attende a tutte le operazioni necessarie per assicurare lo svolgimento delle esercitazioni, la manutenzione, la conservazione e il rinnovo del materiale esistente nei vari reparti.

Il personale addetto al gabinetto medico degli istituti e scuole di istruzione tecnica e professionale ed alle infermerie dei convitti, prende il nome di aiutante tecnico di infermeria e fa parte della carriera degli aiutanti tecnici.

Agli aiutanti tecnici presenti in servizio durante lo svolgimento degli esami spetta il compenso giornaliero previsto dall'articolo 3 della legge 30 gennaio 1962, n. 14, per tutta la durata delle prove orali e delle prove di esercitazioni pratiche.

ART. 37.

L'aiutante tecnico, secondo le direttive impartite dal capo d'istituto o scuola o dagli uffici tecnici o da insegnanti a ciò appositamente

mente delegati, deve aver cura in particolare dei laboratori, dei gabinetti, delle officine, dei mezzi di trasporto e dei vari reparti ed aziende cui l'aiutante tecnico è addetto: provvede alla buona conservazione ed alla manutenzione delle macchine, delle attrezzature, degli strumenti, delle suppellettili e degli impianti. Si adopera per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro al fine di assicurarne l'efficienza ed anche per evitare infortuni e danni; provvede alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni e alla pulizia delle macchine.

L'aiutante tecnico addetto alla condotta ed alla manutenzione di automobili e di autopullman in dotazione degli istituti e scuole di istruzione tecnica e professionale ha il compito di mantenere in perfetta efficienza il mezzo di trasporto ricevuto in consegna.

Egli risponde al direttore amministrativo o al segretario-ragioniere-economista più elevato in grado della esatta compilazione del libretto di viaggio per il controllo della attività svolta dall'autista durante il periodo di servizio.

L'aiutante tecnico del gabinetto medico risponde della efficienza del gabinetto stesso e assiste il medico dell'istituto o scuola nelle visite periodiche cui vengono sottoposti gli alunni dell'Ente scolastico. Tiene aggiornate le cartelle mediche personali degli allievi e presta le prime e urgenti cure di pronto soccorso nella eventualità di infortuni od altro.

ART. 38.

L'infermiere (aiutante tecnico) del convitto ha cura degli ammalati, attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni del medico.

Egli non potrà abbandonare i locali dell'infermeria quando vi sono dei convittori ammalati, senza regolare sostituzione. Egli è tenuto all'assistenza richiesta dalla natura delle malattie.

Finché vi sono ammalati in convitto a turno un infermeria ha l'obbligo di pernottarvi. Ogni mattina l'infermiere sarà presente alla visita medica e su apposito registro segnerà le cure ordinate, riferendo al preside e al direttore del convitto sullo stato degli ammalati.

I medicinali dovranno essere dati in consegna agli infermieri, che ne provvedono la somministrazione secondo le prescrizioni del medico.

È vietato in modo assoluto all'infermiere di provvedere gli ammalati di qualsiasi cura senza il prescritto ordine del medico.

All'infermiere inoltre, è affidata la manutenzione delle attrezzature di infermeria.

Nella eventualità che nell'infermeria non ci siano convittori degenti, l'aiutante tecnico resterà a disposizione del direttore del convitto che potrà utilizzarlo per compiti di natura particolare nell'interesse del convitto.

ART. 39.

Negli istituti professionali alberghieri il personale di cucina e mensa riveste la qualifica di aiutante tecnico.

Esso cura la manutenzione dei propri reparti e ne assicura la perfetta efficienza della quale risponde al dirigente dell'istituto o all'insegnante appositamente incaricato.

DEL PERSONALE DI SERVIZIO, DI CUSTODIA,
E VIGILANZA.

ART. 40.

Gli uscieri scolastici attendono alla pulizia, custodia e sorveglianza dei locali scolastici e adempiono a tutti i servizi inerenti a tali mansioni nei locali o reparti ad essi assegnati.

Essi disimpegnano il servizio di anticamera ed hanno la responsabilità del movimento degli allievi nei locali della scuola o dell'Istituto.

ART. 41.

Ad ogni usciere scolastico non possono essere assegnate per la regolare pulizia più di tre aule scolastiche o laboratori che comportino equivalenti prestazioni.

Per le pulizie riguardanti i servizi comuni, i corridoi e le scale, l'istituto o la scuola dovrà valersi dell'opera di ditte all'uopo specializzate.

ART. 42.

Gli uscieri scolastici attendono a tutti i servizi esterni che sia necessario svolgere nell'interesse dell'istituto o scuola e che siano compatibili con la loro qualifica e sono tenuti a portare la uniforme secondo le vigenti disposizioni.

Agli uscieri scolastici non debbono essere affidati lavori particolarmente gravosi e rischiosi, come la pulizia di finestre o vetrate, trasporto di macchinari e materiali voluminosi o pesanti, spostamento di mobili, arredi e attrezzature per i quali la scuola o istituto dovrà valersi dell'opera di personale specializzato.

ART. 43.

Il posto di capo servizio previsto per ogni istituto o scuola, esonera dai servizi di pulizia. Il capo servizio, però, è responsabile verso il direttore amministrativo o il segretario-ragioniere-economista più elevato in grado del perfetto andamento dei servizi di custodia e di vigilanza e della regolare pulizia dei locali scolastici.

ART. 44.

Nelle scuole e negli istituti di istruzione tecnica e professionale dove esiste personale di servizio con la qualifica di custode, la sede scolastica comprenderà anche un conveniente alloggio di servizio per il predetto custode e per l'eventuale famiglia.

Il custode ha l'obbligo della apertura e chiusura delle porte di accesso nell'Ente scolastico interessato, della sorveglianza dell'ingresso nell'istituto o nella scuola degli alunni e del pubblico, nulla trascurando perché sia allontanato qualsiasi pericolo di incendio o di furto e di attenersi a tutte le istruzioni che gli verranno date dal direttore amministrativo o dal segretario-ragioniere-economista più elevato in grado.

Dopo la chiusura del portone d'ingresso il custode ha l'obbligo di eseguire una accurata ispezione a tutti i locali a lui affidati in custodia, assicurandosi che tutte le porte di accesso siano ben chiuse, spegnendo luci, e controllando gli eventuali dispositivi di allarme.

L'orario d'obbligo del custode presso la portineria è di sei ore in due turni. Egli sarà sostituito da un usciere scolastico al termine dei turni di servizio se l'istituto o scuola è ancora in funzione.

ART. 45.

Il personale di servizio, di custodia e di vigilanza delle scuole e istituti di istruzione tecnica e professionale e dei convitti annessi mutilato o invalido civile sarà adibito a mansioni di carattere non gravoso alla pari di quanto è previsto per i mutilati e invalidi di guerra.

**DEL PERSONALE DI CUCINA, MENSA, GUARDAROBA
E ACCUDIANTI AL CONVITTO.**

ART. 46.

Il cuoco risponde direttamente al direttore del convitto o all'istitutore che ne fa le veci del regolare funzionamento della cucina e del-

l'osservanza delle norme igieniche. Egli ha alle sue dipendenze uno o più aiutanti cuochi e di cucina.

ART. 47.

L'aiutante cuoco è alle dipendenze del cuoco e le sue particolari mansioni sono quelle di assistere il cuoco nella preparazione delle vivande per il convitto, di accendere il fuoco nelle cucine e di prelevare il combustibile necessario per la cottura delle vivande.

ART. 48.

L'aiutante di cucina è alle dipendenze del cuoco e le sue mansioni sono quelle della pulizia dei locali di cucina, del pentolame e stoviglie ed in genere di tutte le attrezzature di pertinenza del reparto.

ART. 49.

Gli accudienti al convitto sono preposti a tutti i servizi relativi alla comunità, che non siano propri della cucina.

Provvedono all'assetto quotidiano dei letti dei convittori e del personale di vigilanza, alla pulizia dei dormitori e dei locali annessi, dei reparti igienici e delle aule di studio eventualmente riservate ai convittori, alla pulizia del refettorio ed altri locali annessi, al servizio di mensa, al trasporto in cucina delle stoviglie e al riassetto del refettorio dopo la mensa.

ART. 50.

Le guardarobiere prendono in consegna il corredo dei convittori all'atto del loro ingresso nel convitto, ne controllano la consegna e la riconsegna da parte della lavanderia e tengono aggiornato il registro di carico e scarico del singolo convittore.

Rammendano e stirano il bucato e rispondono di quanto viene loro affidato dai convittori o dall'istituto o scuola.

ART. 51.

Al personale di infermeria, di cucina, mensa, guardaroba e accudiente al convitto quando sono in servizio spetta il vitto gratuito.

DEI MANOVALI.

ART. 52.

Il manovale compie lavori prevalentemente di trasporto di materiali, di pulizia nelle officine e di altri lavori per i quali non è richiesta alcuna capacità specifica.

Esegue modesti lavori di riparazione dei locali scolastici e piccole opere di manutenzione delle suppellettili.

ART. 53.

Per quanto non è previsto nella presente legge si rimanda, per analogia, allo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato.

NORME TRANSITORIE

ART. 54.

Nella prima applicazione della presente legge, le promozioni al coefficiente finale delle carriere di cui alle tabelle *A, B, C, D, F, G, H*, potranno essere disposte indipendentemente dal contingente dei posti previsti in calce alle tabelle stesse; al personale promosso sarà riconosciuta, agli effetti degli aumenti periodici di stipendio, l'anzianità superiore a quella eventualmente acquisita nella qualifica di provenienza.

Il riassorbimento dei posti conferiti in soprannumero sarà effettuata nella aliquota di un quinto dei posti che si renderanno vacanti ogni anno.

ART. 55.

Nella prima applicazione della presente legge, le promozioni per merito o per esame avranno decorrenza giuridica ed economica dalla data di applicazione della legge stessa se il personale interessato, per tale data, ha già maturato il diritto alla promozione per merito o il diritto alla partecipazione agli esami.

ART. 56.

Nel primo quinquennio di applicazione della presente legge al personale previsto dalle carriere, di cui all'articolo 1, sarà riconosciuto nella carriera di appartenenza il servizio prestato nei ruoli aggiunti e nei ruoli speciali transitori e l'eventuale servizio non di ruolo comunque effettuato, sia ai fini degli scatti biennali nel coefficiente in godimento che per il passaggio ai coefficienti successivi.

ART. 57.

Il servizio prestato dal personale inquadrato nelle carriere previste dall'articolo 1 della presente legge proveniente dalle scuole e dagli istituti pareggiati, legalmente ricono-

sciuti o dichiarati sede legale di esami, sarà riconosciuto per un terzo con un massimo di quattro anni.

ART. 58.

Entro un quinquennio dalla data di applicazione della presente legge, il personale in servizio nelle scuole e negli istituti di istruzione tecnica e professionale in possesso di un titolo di studio di grado superiore a quello previsto per l'immissione nella carriera di appartenenza può, previo esame-colloquio e nei limiti dei posti disponibili, passare alla carriera superiore.

Il servizio prestato in carriera inferiore verrà riconosciuto per due terzi con un massimo di quattro anni.

Al personale di cui sopra, che non si avvale delle disposizioni di cui al comma precedente, viene riconosciuta, nella carriera di appartenenza, una abbreviazione di due anni per il passaggio al coefficiente successivo a quello in godimento.

ART. 59.

La presente legge ha effetto giuridico ed economico dal 1° luglio 1963.

ART. 60.

All'onere di lire 4.300 milioni annui derivante dalla applicazione della presente legge si provvederà con le disponibilità previste dall'articolo 47 della legge 24 luglio 1962, n. 1073, concernente i Provvedimenti per lo sviluppo della scuola nel triennio dal 1962 al 1965.

TABELLA A.

Carriera amministrativa-contabile.

Coefficiente 260 — prima nomina — 6 mesi di prova . . .	}	Ruolo dei segretari ragionieri-economi
» 320 — dopo 3 anni di anzianità nel coefficiente 260.		
» 375 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 320.		
» 450 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 375.		
» 580 — Direttori amministrativi (a)		

(a) Il numero dei posti di direttore amministrativo è ragguagliato a 120 unità. I posti di direttore amministrativo vacante vengono conferiti annualmente per i due terzi per anzianità senza demerito ai segretari-ragionieri-economi di coefficiente 450 con almeno tre anni di anzianità nel coefficiente, per l'altro terzo mediante concorso per esami riservato ai segretari-ragionieri-economi di coefficiente 450 ed a quelli di coefficiente 375 che abbiano in tale coefficiente almeno 4 anni di anzianità.

L'eventuale possesso di una laurea abbrevia di due anni i termini per partecipare allo scrutinio per anzianità senza demerito e per partecipare agli esami di concorso per il coefficiente 580.

I posti che non vengono ricoperti per esami saranno assegnati per anzianità senza demerito.

I direttori amministrativi possono essere chiamati al Ministero della pubblica istruzione con funzioni ispettive e assumeranno la qualifica di ispettori amministrativi-contabili.

TABELLA B.

Carriera del personale educativo dei convitti.

Coefficiente 260 — prima nomina — 6 mesi di prova . . .	}	Ruolo degli istitutori.
» 320 — dopo 3 anni di servizio nel coefficiente 260.		
» 375 — dopo 5 anni di servizio nel coefficiente 320.		
» 450 — dopo 5 anni di servizio nel coefficiente 375.		
» 580 — Direttori di convitto (a)		

(a) Il numero dei posti di direttore di convitto è ragguagliato a 18 unità.

Le promozioni alla qualifica di direttore vengono conferite mediante scrutinio per anzianità senza demerito agli istitutori con tre anni di anzianità nel coefficiente 450.

L'eventuale possesso di una laurea abbrevia di due anni i termini per la scrutinabilità di cui sopra.

TABELLA C.

Carriera dei coadiutori di segreteria.

Coefficiente 220 — prima nomina — 6 mesi di prova . . .	}	Ruolo dei coadiutori.
» 250 — dopo tre anni di anzianità nel coefficiente 220.		
» 300 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 250.		
» 360 — dopo 7 anni di servizio nel coefficiente 300.		
» 450 — coadiutori-capo (a)		

(a) Il numero dei posti di coadiutore capo è ragguagliato a 200 unità. I due terzi dei posti vacanti sono assegnati per scrutinio per anzianità senza demerito ai coadiutori con almeno tre anni di anzianità nel coefficiente 360 e per l'altro terzo mediante concorso per esami riservato ai coadiutori di coefficiente 360 ed a quelli di coefficiente 300 con 4 anni di anzianità in tale coefficiente.

L'eventuale possesso di un titolo di studio di 2° grado abbrevia di due anni i termini per partecipare allo scrutinio per anzianità senza demerito o per partecipare agli esami di concorso per il coefficiente 450.

TABELLA D.

Carriera dei magazzinieri.

Coefficiente 220 — prima nomina — 6 mesi di prova . .	}	Ruolo dei magazzinieri.
» 250 — dopo 3 anni di anzianità nel coefficiente 220.		
» 300 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 250.		
» 360 — dopo 7 anni di anzianità nel coefficiente 300.		
» 450 — magazziniere-capo (a)		

(a) Il numero dei posti di magazziniere-capo è ragguagliato a 100 unità.

I due terzi dei posti di magazziniere capo sono assegnati per scrutinio per anzianità senza demerito ai magazzinieri con almeno tre anni di anzianità nel coefficiente 360 e per l'altro terzo dei posti mediante concorso per esami riservato ai magazzinieri di coefficiente 360 ed a quelli di coefficiente 300 con almeno 4 anni di anzianità in tale coefficiente.

L'eventuale possesso di un titolo di studio di 2° grado abbrevia di due anni i termini per poter partecipare allo scrutinio per anzianità senza demerito e per partecipare agli esami di concorso per il coefficiente 450.

TABELLA E.

Carriera degli aiutanti di biblioteca.

Coefficiente 220 — prima nomina — 6 mesi di prova . .	}	Ruolo degli aiutanti di biblioteca.
» 250 — dopo 3 anni di anzianità nel coefficiente 220.		
» 300 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 250.		
» 360 — dopo 7 anni di anzianità nel coefficiente 300.		

N. B. — Il numero degli aiutanti di biblioteca è di una unità per ogni istituto e per ogni scuola con almeno 40 classi funzionanti. Dopo tale numero possono essere previsti due aiutanti di biblioteca.

TABELLA F.

Carriera degli aiutanti tecnici di officina, laboratorio, azienda, trasporti (auto e autobus), infermeria, cucina e servizi (per gli istituti professionali alberghieri).

Coefficiente 195 — prima nomina — 6 mesi di prova . .	}	Ruolo degli aiutanti tecnici.
» 225 — dopo 3 anni di anzianità nel coefficiente 195.		
» 260 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 225.		
» 290 — Aiutanti tecnico-capo (a)		

(a) Il numero degli aiutanti tecnici capo non potrà superare l'unità negli istituti con meno di 32 classi funzionanti, oltre tale numero gli aiutanti tecnici capo potranno essere in numero di due.

Per essere promossi aiutanti tecnici capo occorre sostenere un esame-colloquio ed una prova pratica che dovrà stabilire il Consiglio di amministrazione dell'istituto o scuola. A tali esami possono partecipare gli aiutanti tecnici con almeno 3 anni di anzianità nel coefficiente 260.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio di scuola tecnica o di istituto professionale il termine per partecipare agli esami di cui sopra è ridotto di due anni.

TABELLA G.

Carriera del personale di servizio, di custodia e di sorveglianza.

Coefficiente 180 — prima nomina — 6 mesi di prova . . .	} Ruolo uscieri scolastici.
» 205 — dopo 4 anni di anzianità nel coefficiente 180.	
» 220 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 205.	
» 250 — Ruolo dei capi-servizio (a).	

(a) I posti di capo servizio non potranno superare il numero degli istituti e scuole.
 La promozione al coefficiente 250 avviene per esame-colloquio al quale può partecipare, in ogni istituto o scuola, il personale con almeno due anni di anzianità nel coefficiente 220.
 La mansione di custode viene assegnata, in via normale, dal Consiglio di amministrazione dell'istituto o scuola ad un bidello che abbia almeno il coefficiente 205.

TABELLA H.

Carriera del personale di cucina e accudiente al convitto.

Coefficiente 195 — prima nomina — 6 mesi di prova . . .	} Ruolo dei cuochi (a)
» 225 — dopo 3 anni di anzianità nel coefficiente 190.	
» 280 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 220.	
Coefficiente 180 — prima nomina, 6 mesi di prova . . .	} Ruoli: degli aiutanti cuochi. degli aiutanti di cucina; degli aiutanti di mensa; degli accudienti al convitto; delle guardarobiere.
» 205 — dopo 5 anni di anzianità al coefficiente 180.	
» 220 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 205.	
» 250 Capo servizio (b).	

(a) Il numero dei cuochi non potrà superare il numero dei convitti.
 (b) I posti dei capi servizio non potranno superare il numero dei convitti.
 La promozione al coefficiente 250 avviene per esame-colloquio, al quale può partecipare, in ogni convitto, il personale con almeno due anni di anzianità nel coefficiente 220.

TABELLA I.

Carriera del personale di manovalanza.

Coefficiente 160 — prima nomina — 6 mesi di prova . . .	} Ruolo dei manovali.
» 180 — dopo 3 anni di anzianità nel coefficiente 160.	
» 200 — dopo 5 anni di anzianità nel coefficiente 180.	

IV LEGISLATURA — DOCUMENTI — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI

TABELLA L.

Numero dei segretari-raigionieri-economi, dei coadiutori di segreteria, dei magazzinieri, degli aiutanti di biblioteca, degli aiutanti tecnici, del personale di servizio e dei manovali per gli istituti tecnici e per gli istituti professionali.

NUMERO DELLE CLASSI (a)	Istituti tecnici industriali - Istituti tecnici agrari - Istituti professionali per l'industria e l'artigianato - Istituti professionali per l'agricoltura							Istituti tecnici commerciali e commerciali e per geometri - Istituti professionali per il commercio, turismo, alberghieri							Istituti tecnici femminili - Istituti professionali femminili										
	Segretari ragionieri economici	Coadiutori di segreteria (d)	Magazzinieri	Aiutanti di biblioteca	Aiutanti tecnici	Personale di servizio (b)	Manovali (d - e)	Segretari ragionieri economici	Coadiutori di segreteria (d)	Magazzinieri	Aiutanti di biblioteca	Aiutanti tecnici	Personale di servizio (b)	Manovali (d - e)	Segretari ragionieri economici	Coadiutori di segreteria (d)	Magazzinieri	Aiutanti di biblioteca	Aiutanti tecnici	Personale di servizio (b)	Manovali (d - e)	Aiutanti di biblioteca	Aiutanti tecnici	Personale di servizio (b)	Manovali (d - e)
Fino a 3...	1	1	1	—	—	3	—	1	1	1	—	—	—	—	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—
" 5...	1	2	1	—	—	6	1	1	1	1	—	—	—	—	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	
" 8...	1	4	1	1	1	8	4	1	1	1	1	4	1	—	1	1	1	1	1	4	1	1	1	—	
" 12...	1	5	1	1	1	9	4	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	
" 16...	1	6	1	1	1	10	4	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	
" 20...	1	6	2	1	1	12	5	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	
" 24...	1	7	2	1	1	13	5	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	
" 28...	2	7	2	1	1	14	6	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	
" 32...	2	8	3	1	1	16	6	1	1	1	1	8	1	1	1	1	1	1	1	8	1	1	1	1	
" 36...	2	9	3	1	1	17	8	2	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	
" 40...	2	10	4	2	2	18	9	2	2	2	2	10	1	1	1	1	1	1	1	10	2	2	2	2	
" 44...	2	10	4	2	2	20	9	2	2	2	2	11	1	1	1	1	1	1	1	11	2	2	2	2	
" 48...	2	10	4	2	2	22	10	2	2	2	2	11	1	1	1	1	1	1	1	11	2	2	2	2	
" 50...	2	12	4	2	2	22	10	2	2	2	2	12	2	2	2	2	2	2	2	12	3	3	3	3	

(a) Negli istituti in cui viene superato il limite di 50 classi, il numero dei coadiutori di segreteria e del personale di servizio aumenta rispettivamente di una e di due unità per ogni 5 classi, o frazione di 5, eccedenti il numero di 50. Qualora l'istituto funzioni in più sedi (succursali, sezioni staccate, scuole coordinate, ecc.) gli indici di cui sopra vengono aumentati per i coadiutori di segreteria di una unità per ogni succursale, sezione staccata, sede coordinata e di due unità per il personale di servizio.

(b) Oltre il contingente di personale di servizio, previsto dalla tabella e dalla nota (a), possono essere assegnati ad ogni istituto due ulteriori posti per il personale di servizio con le mansioni di custode e, dove all'istituto è annesso un convitto con ingresso separato, viene assegnato un altro posto per il custode. I bidelli adibiti ai servizi di educazione fisica (palestra) non sono compresi nel contingente previsto dalla tabella.

(c) Nel contingente dei posti previsti per il personale di servizio è escluso il posto di capo servizio. Compreso un infermiere per il gabinetto medico dell'istituto.

(d) Negli istituti dove è annesso un convitto il numero dei coadiutori di segreteria e dei manovali può essere aumentato di una unità fino a 200 convittori e semiconvittori e di due unità oltre tale limite.

(e) Può essere previsto un ulteriore posto di manovale con la specifica competenza di vigilanza notturna per le aziende e per gli istituti tecnici industriali, agrari e professionali per l'industria, l'artigianato e per l'agricoltura.

IV LEGISLATURA — DOCUMENTI — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI

TABELLA M.

Numero dei segretari-raionieri-economi, dei coadiutori di segreteria, dei magazzinieri, degli aiutanti tecnici, del personale di servizio e dei manovali per le scuole tecniche industriali, agrarie, commerciali e per le scuole professionali femminili.

NUMERO DELLE CLASSI (a)	Segretari raionieri economi	Coadiutori di segreteria	Magazzinieri	Aiutanti tecnici	Personale di servizio (b)	Manovali
Fino a 3	1	1	1	Secondo le disposizioni di cui all'articolo 2 della presente legge. (c)	2	—
» 5	1	2	1		3	—
» 7	1	2	1		4	—
» 9	1	3	1		4	1
» 13	1	3	1		5	1
» 17	1	4	1		6	1
» 21	1	4	1		7	1
» 24	1	5	1		8	1

(a) Nelle scuole in cui viene superato il limite di 24 classi, il numero dei coadiutori di segreteria e del personale di servizio aumenta rispettivamente di una e di due unità per ogni sei classi eccedenti il numero di 24. Qualora la scuola funzioni in più sedi o in sezioni staccate, gli indici per il personale di servizio aumentano di una unità per ogni sede o sezione staccata.

(b) Oltre il contingente di personale di servizio previsto dalla tabella e dalla nota a), può essere assegnato ad ogni scuola un ulteriore posto per il personale di servizio con le mansioni di custode.

(c) Compreso un infermiere per l'eventuale gabinetto medico della scuola.

TABELLA N.

Convitti.

NUMERO DEI CONVITTORI E SEMICONVITTORI (a)	Istitutori (b)	Infermieri (aiutanti tecnici)	Cuochi	Aiutanti cuochi	Aiutanti di cucina e mensa	Accudienti al convitto e guardarobiera (c)
Fino a 25	3	2	1	1	1	2
» 50	6	2	1	2	2	4
» 75	9	2	1	3	3	6
» 100	11	3	1	4	4	8
» 125	14	3	1	4	5	8
» 150	16	3	1	5	5	10
» 175	19	4	1	5	6	10
» 200	21	4	1	6	6	12

(a) Nei convitti annessi alle scuole e istituti di istruzione tecnica e professionale, in cui viene superato il limite di 200 convittori e semiconvittori, per ogni 25 o frazione di 25, eccedenti il predetto limite, il numero degli istitutori viene aumentato di due unità, mentre per ogni 50 convittori e semiconvittori o frazione di 50, che superi il predetto limite di 200 il numero degli aiutanti cuochi, degli aiutanti di cucina e mensa, degli accudienti al convitto e guardarobiere viene aumentato di una unità.

(b) Per ciascuno dei contingenti indicati non è compreso il direttore del convitto o un istitutore responsabile della vigilanza generale del convitto.

(c) Alle predette aliquote può essere assegnato un ulteriore posto di accudiente con le mansioni di vigilanza notturna.