



CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE DELL' ISTITUTO COMPrensIVO LEVICO TERME

Il giorno 01 febbraio 2011 presso la Sede dell'Istituto Comprensivo di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado Levico Terme sito in Viale Sluca de' Matteoni n. 8 (TN) ha avuto luogo l'incontro per la contrattazione decentrata a livello di Istituzione scolastica per il personale A.T.A. e Assistente Educatore dell'Istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica

Prof.ssa DANIELA FRUET

Dirigente scolastica

per le organizzazioni sindacali

i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2006-2009 del Comparto scuola – Area del personale A.T.A. e Assistente Educatore della scuola della Provincia Autonoma di Trento

per la C.I.S.L. Scuola	sig. DOMENICO SASSOLINO
per la U.I.L. Scuola	-
per la F.L.C.C.G.I.L.	sig FIORENZO FEDEL
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. ENNIO MONTEFUSCO

e RSA di Istituto

per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. ra MARA GALLER
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. TIZIANO GASPERI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale A.T.A. e Assistente Educatore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'**Istituto Comprensivo di Levico Terme**.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi, procedure ed interpretazione autentica dell'accordo

1. Il presente accordo ha validità dalla data della firma al 31 agosto 2012.
2. Il presente accordo, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno scolastico in anno scolastico qualora non ne sia stata data disdetta da una delle parti firmatarie, almeno 2 mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo.

3. Fatti salvi i termini di cui al comma 2, il presente accordo può essere modificato e/o integrato a richiesta delle parti firmatarie con richiesta scritta della parte interessata all'altra parte.
4. Con la stessa modalità prevista al comma 3 del presente articolo si chiede l'interpretazione autentica del Contratto qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente accordo.

Art. 3

Obiettivi e finalità

1. Il presente accordo è finalizzato al miglioramento della qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il presente accordo persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati agli studenti e alle loro famiglie, al personale docente, al personale A.T.A. e Assistente Educatore e ad altri soggetti esterni alla scuola.

Art. 4

Modalità di utilizzazione del personale

1. Tenuto conto delle indicazioni del Progetto d'Istituto e delle caratteristiche del servizio, nel rispetto della salvaguardia dello stesso, il Dirigente Scolastico distribuirà gli incarichi secondo i seguenti criteri:
 - garantire continuità nell'erogazione del servizio medesimo;
 - prevedere opportune forme di integrazione, collaborazione e/o rotazione nello svolgimento degli incarichi, e nel rispetto dei profili professionali;
 - favorire l'acquisizione di competenze specifiche;
 - distribuire equamente i carichi di lavoro tra personale dello stesso profilo con possibile rotazione sui posti di lavoro.
2. Il Dirigente scolastico al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità convoca il Personale ATA entro il mese di settembre. La riunione del personale si può svolgere anche per profili professionali. Tali riunioni sono convocate anche ai fini dei successivi articoli 5 – 6 – 8 – 9 - 10.

Art. 5

Criteri riguardanti l'assegnazione del Personale ATA alle sedi - sezioni staccate e ai plessi tenuto conto delle indicazioni del progetto di istituto

1. Il Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico determina per ogni sede staccata/plesso, il numero di Personale ATA distinto per profilo professionale.
2. Nell'assegnazione della sede di lavoro al Personale il Dirigente, dopo aver tenuto conto delle precedenze previste a norma di Legge (Legge 104 – art. 21 o 33, assistenza ai figli minori di anni 3, ecc.) e di eventuali richieste da parte dei Dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'eventualità di richieste coincidenti farà valere la graduatoria di istituto prevista per la mobilità.
3. Ai fini dell'istruzione delle domande di assegnazione di cui al precedente comma, il personale deve presentare richiesta scritta di cambiamento di sede di lavoro entro il 05 settembre di ogni anno. La mancata presentazione della domanda equivale alla richiesta di conferma sulla sede attualmente occupata.
4. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il Personale è considerato in servizio sull'intero istituto comprensivo indipendentemente dal plesso di ordinaria assegnazione.
5. Per eventuali casi specifici e motivati, il dirigente scolastico, previa informazione alle RSA o alle OO.SS nella salvaguardia del diritto alla privacy, valuta e procede anche in deroga ai commi precedenti.

Art. 6

Modalità di organizzazione del lavoro

1. La scelta del modello di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e Assistente Educatore è funzionale alla gestione unitaria dei servizi generali, amministrativi e tecnici ed è coerente alle finalità del progetto d'Istituto.
2. Entro il mese di settembre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano generale relativo allo svolgimento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per l'anno scolastico in corso.
3. Gli incarichi individuali previsti dai diversi piani di lavoro del personale A.T.A. devono essere comunicati per iscritto al singolo dipendente ed esposti all'albo e devono contenere le seguenti indicazioni: l'assegnazione dei compiti, l'assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio, la determinazione dell'orario di lavoro, l'emanazione di direttive e istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro.
4. Nell'utilizzazione del personale e nell'assegnazione dei compiti devono essere tenuti in considerazione gli orari di servizio richiesti e/o concessi ad ogni dipendente. Nel caso di richieste coincidenti si adotteranno forme di rotazione.
5. Le richieste individuali sono tenute in considerazione in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 7

Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza viene eletto da tutto il personale docente, A.T.A e Assistente Educatore, conforme alle norme di legge.
2. E' garantito a tutto il personale l'accesso ai corsi di formazione in materia di sicurezza antincendio e primo soccorso, con precedenza a coloro che volontariamente aderiscono.
3. L'Istituzione scolastica si impegna a fornire adeguata informazione/formazione attinente la prevenzione dei rischi in rapporto al lavoro svolto e alle specifiche funzioni assegnate nel piano di emergenza.

Art. 8

Aggiornamento e formazione

1. Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente scolastico favorisce la frequenza dei corsi di formazione e dà concretamente corso a quanto previsto in materia.
2. Su particolari tematiche concernenti la funzionalità dell'istituzione scolastica, la scuola e/o la rete di scuole possono organizzare specifici interventi di formazione ai quali il personale ha il diritto e il dovere di partecipare.
3. In presenza di eventuali richieste di partecipazione ad attività di aggiornamento da parte del personale, in periodi coincidenti, che per ragioni di servizio non possono essere accolte, viene adottato il criterio della rotazione.

Art. 9

Attività e progetti retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dei Servizi Scolastici, il Fondo qualità o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi

1. Nella stesura del progetto di istituto e delle relative attività deliberate o in presenza di particolari progetti finanziati da risorse derivanti da convenzioni ed accordi, che abbiano riflessi sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e Assistente Educatore e/o che comportino lo svolgimento di attività aggiuntive, il Dirigente scolastico acquisisce il parere non vincolante del Funzionario amministrativo scolastico e delle rappresentanze sindacali d'istituto in merito alla distribuzione di tali attività tra il personale.
2. Il Fondo per il Miglioramento dei Servizi Scolastici è destinato all'incentivazione e al riconoscimento delle seguenti attività:
 - a) partecipazione a progetti, anche sperimentali e straordinari, volti all'innovazione nell'organizzazione della struttura;

- b) flessibilizzazione e/o articolazioni gravose dell'orario di servizio;
 - c) modificazione dell'organizzazione del lavoro nonché sperimentazione di nuove forme organizzative;
 - d) conseguimento di un particolare documentato e verificato arricchimento professionale,
 - e) svolgimento di particolari mansioni qualificate, con particolare riguardo alle attività indicate della lettera b nelle figure professionali (allegato A al nuovo ordinamento professionale).
3. Il Fondo Qualità è destinato in via prioritaria a compensare le mansioni facoltative di cui al punto b delle declaratorie delle figure professionali del Personale ATA e Assistente educatore previste dall'allegato 1 del CCPL 2006-2009.
 4. I criteri di scelta delle attività, di cui al precedente comma, devono prevedere il massimo coinvolgimento tra tutto il personale.
 5. L'Amministrazione provvederà all'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo dei fondi almeno 5 giorni prima dell'invio degli stessi agli uffici finanziario-liquidatori.

Art. 10

Orario di lavoro e flessibilità Personale ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è regolamentato dall'art. 1 – allegato D) *disposizioni particolari* – del Contratto di Lavoro vigente.
2. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. Nella formulazione dell'orario il Dirigente Scolastico terrà conto dell'eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Nell'assegnazione dell'orario non coincidente con la richiesta dei dipendenti si tiene conto delle esigenze di servizio dei diversi settori, dell'organizzazione del lavoro e della valutazione delle esigenze personali o familiari.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante orologio di tipo informatizzato che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori ove installati o tramite registro firma delle presenze. La flessibilità massima prevista è di 15 minuti prima e 15 minuti dopo gli orari di entrata ed uscita. In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità dei 15 minuti dopo l'orario di entrata; per la flessibilità prima dell'orario di chiusura del plesso si potrà beneficiare prendendo opportuni accordi con i colleghi al fine di garantire la chiusura. Entro il 20 di ogni mese viene fornito al personale il resoconto del saldo orario.
6. Come previsto dal CCPL la flessibilità dell'orario di servizio non può superare le quattro ore mensili (saldo attivo o passivo). Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 30 minuti giornalieri, deve far richiesta scritta che il dirigente valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 60 minuti.
7. Le parti concordano che durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami e fino alla fine di agosto) e negli altri periodi fissati dalla Giunta Provinciale e/o dal Consiglio dell'Istituzione, purché ciascuno di durata almeno pari ad una settimana, è possibile modificare l'articolazione dell'orario di servizio rispetto all'orario in vigore durante le attività didattiche. In particolare, per coloro che usufruiscono dell'orario sui 5 gg., è possibile articolare l'orario giornaliero antimeridiano in modo continuativo.
8. La Dirigenza, in accordo con il personale può fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale e/o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore, come prevede l'articolo 1 comma 3 lettera b) dell'allegato D).

Art. 11

Orario di lavoro assistenti educatori

1. Si fa riferimento all'art. 3 dell'Allegato D accordo integrativo sindacale per gli assistenti educatori.

Art. 12

Ferie

1. Le ferie sono regolamentate dall'art. 15 del Contratto di Lavoro 2006/2009.
2. Ogni dipendente deve presentare al Dirigente Scolastico entro il 31 marzo di ogni anno il proprio piano ferie per il periodo estivo e 15 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale, per consentire la formulazione del piano ferie dell'anno scolastico in corso per tutto il personale. L'amministrazione darà rispettivamente risposta entro il 30 aprile per le ferie del periodo estivo e per gli altri periodi entro 5 giorni dalla data prevista come scadenza della domanda.
3. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio.
4. Durante i periodi di sospensione delle lezioni deve essere garantita la presenza in servizio di almeno due unità di personale amministrativo e due unità di personale ausiliario. In caso di assenza da parte dell'eventuale unica unità in servizio, potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.
5. Nell'eventualità di richieste di ferie in periodi coincidenti, sarà adottato il criterio di rotazione fra tutto il personale, con riferimento agli specifici ambiti di lavoro ausiliario, amministrativo e tecnico.
6. Ad inizio di ogni anno scolastico, può essere concordato tra il Dirigente Scolastico e i Rappresentanti RSA e /o con le organizzazioni sindacali, che una o due delle giornate spettanti ad ogni dipendente siano fruito da tutto il personale in occasione di chiusure prefestive e/o infrasettimanali. Il calendario delle giornate di chiusura con fruizione obbligatoria delle ferie è comunicato entro il mese di ottobre.

Art. 13

Ferie Assistenti Educatori

Si attua quanto previsto dall'art. 15 del CCPL 2006-2009.

Art. 14

Santo Patrono

Si concorda che la festività del Santo Patrono, cadendo sempre nel giorno festivo, venga recuperata il 16 agosto di ogni anno.

Art. 15

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2006/2009 del Comparto Scuola – Area del personale ATA e Assistente Educatore della scuola della Provincia Autonoma di Trento.

Il presente accordo di Contrattazione Decentrata dovrà essere consegnato al personale in servizio al momento della firma, al personale neo-assunto all'atto della presa in servizio e esposto all'Albo Sindacale.

Levico, 1 febbraio 2011

Per la parte pubblica Dirigente scol. prof. ssa DANIELA FRUET

Per le OO.SS.

per la C.I.S.L. Scuola sig. DOMENICO SASSOLINO

per la U.I.L. Scuola -

per la F.L.C.C.G.I.L.	sig. FIORENZO FEDEL
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. ENNIO MONTEFUSCO
e RSA di Istituto		
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. ra MARA GALLER
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. TIZIANO GASPERI