

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA
PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO DI PREDAZZO – TESERO – PANCHIA' - ZIANO**

Il giorno **22 ottobre 2009** alle ore 11.15 presso la scuola primaria di Predazzo (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:

dott.ssa CANDIDA PIZZARDO **Dirigente scolastico**

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. FOX SERGIO
per la U.I.L. Scuola	sig. DECARLI SAVERIO
per la F.L.C.C.G.I.L.	sig. FEDEL FIORENZO
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. MONTEFUSCO ENNIO

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 Predazzo-Tesero-Panchià-Ziano** sito in **Predazzo**.

Art. 2

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

1. Il presente accordo concerne il periodo dal 15.10.2009 al 31.08.2010.
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 accordo.
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

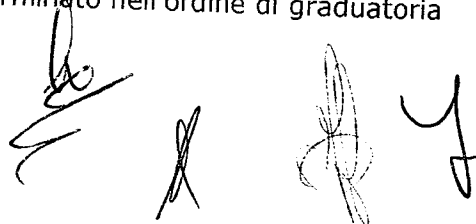
Modalità di utilizzazione del personale

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
2. Il Dirigente scolastico al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità convoca il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario e assistente educatore entro fine ottobre di ogni anno scolastico. La riunione del personale si può svolgere anche per profili professionali. Tali riunioni sono convocate anche ai fini dei successivi articoli 5 - 6 - 9 - 10.

Art. 5

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

1. Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, determina, per ogni sede/sezione staccata/plesso scolastico, 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. 31 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; nel caso di personale incaricato a tempo determinato nell'ordine di graduatoria provinciale di provenienza.



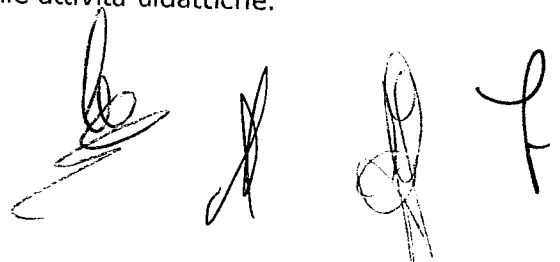
3. In deroga al comma precedente e per particolari esigenze presenti nelle scuole il Dirigente può procedere diversamente dandone informazioni alle R.S.A. d'Istituto o, in assenza alle OO.SS. provinciali.
4. Ai fini dell'istruzione delle domande di assegnazione di cui al precedente comma, il personale deve presentare richiesta scritta di cambiamento di sede di lavoro entro il 5 settembre di ogni anno. La non presentazione della domanda equivale alla richiesta di rimanere sul posto occupato.

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 ottobre 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
Diritti sindacali

1. Per i permessi sindacali il Dirigente scolastico fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritti sindacali.
2. Il Dirigente scolastico, per consentire l'esercizio delle attività sindacali all'interno della scuola, garantisce l'accesso dei rappresentanti sindacali di Istituto alle reti telefoniche e alle reti informatiche per scopi attinenti la funzione.
3. In occasione di assemblee o scioperi del personale deve essere garantito, per l'apertura e la chiusura della scuola e la sorveglianza, quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Si applica quanto previsto dall'art.17 - comma 7 - del CCPL 2002/2005 ossia che, nel caso di partecipazione del dipendente ad assemblee sindacali al di fuori del proprio orario di lavoro, le ore utilizzate possano essere recuperate in periodi da concordare con il dirigente scolastico e comunque preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.



Art. 8

Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto da tutto il personale docente, A.T.A e Assistente Educatore, conforme alle norme di legge. Le modalità per l'elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza fanno riferimento all'art. 21 dell'accordo collettivo provinciale quadro del 05.05.2003. In assenza di indicazioni delle OO.SS. si procederà sulla base di auto-candidature. Il Rappresentante ha diritto fino a 84 ore di permesso retribuito annuale.
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. 9

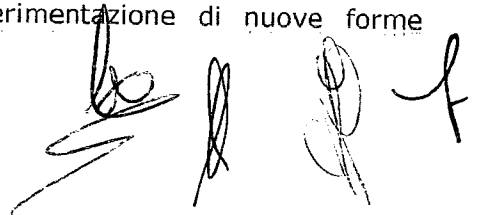
Aggiornamento e formazione

1. Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente scolastico facilita la frequenza dei corsi di formazione e dà concretamente corso a quanto previsto in materia dall'art. 67/bis del CCPL 2002/2005 e dagli art. 28 e 30 del CCPL 2006-2009
2. Su particolari tematiche concernenti la funzionalità dell'istituzione scolastica, la scuola 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. 10

Attività e progetti retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dei Servizi Scolastici , 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 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) Compensare le mansioni aggiuntive previste alla lettera b) di ogni profilo professionale
3. Il Fondo qualità è destinato in via prioritaria a compensare 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 oltre che quelle che contribuiscono al miglioramento del servizio scolastico.
 4. I criteri di scelta delle attività, di cui ai precedenti commi, devono prevedere il massimo coinvolgimento tra tutto il personale.

Art. 11

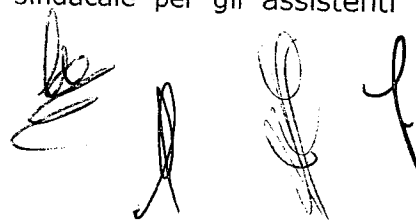
Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è regolamentato dall'art.1 - allegato D) *disposizioni particolari* - del Contratto di Lavoro 2002/2005.
2. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. Nella formulazione dell'orario di servizio il Dirigente Scolastico terrà conto delle eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Nell'assegnazione dell'orario di servizio 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 l'uso di orologio di tipo automatizzato, là dove presente, (si rimanda alle disposizioni previste nell'allegato A) e con fogli firme presenze nelle altre sedi.
6. Le parti concordano che durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami di licenza media e fino alla fine di agosto) e negli altri periodi fissati dalla Giunta Provinciale e/o dal Consiglio di Istituto, 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.
7. La Dirigenza, in accordo con il personale e in rapporto alle esigenze di servizio, 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 da effettuarsi entro i limiti di 18 ore minime e 42 ore massime, come prevede l'articolo 1 comma 3 lettera b) dell'allegato D).

Art. 12

Orario di lavoro assistenti educatori

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



Art. 13
Lavoro Straordinario

1. Il servizio svolto oltre l'orario di lavoro già previsto e formalizzato nel Piano delle attività, in presenza di eccezionali ed inderogabili necessità, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 14
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 10 aprile di ogni anno il proprio piano ferie per il periodo estivo e 7 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 20 aprile per le ferie del periodo estivo e entro i tre giorni successivi alla data di scadenza di presentazione per gli altri periodi.
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 una 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 prendendo a riferimento la graduatoria di istituto, con precedenza nella scelta a partire dal primo, fra tutto il personale, riguardo 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, che una o due delle giornate spettanti ad ogni dipendente siano fruitive 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. Per l'anno scolastico 2009-10 le due giornate di chiusura individuate sono Lunedì 7 dicembre 2009 e Sabato 2 gennaio 2010.

Art. 15
Ferie Assistenti Educatori

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

Art. 16
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, all'Albo Sindacale e al personale neo-assunto all'atto della presa in servizio.

Predazzo 22/10/2009

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa CANDIDA PIZZARDO

Per le OO.SS.:

per la C.I.S.L. Scuola sig. SERGIO FOX

per la U.I.L. Scuola sig. SAVERIO DECARLI

per la F.L.C.C.G.I.L. sig. FIORENZO FEDEL

per la A.N.T.E.S. Scuola sig. MARIOROSCO ENRICO


per la S.N.A.L.S Scuola sig.

per la G.I.L.D.A. Scuola sig.













ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO INFORMATIZZATO

Art. 1 - sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato in sede di lavoro.
2. la registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatempo), è amministrata dalla Segreteria Amministrativa per il personale ATA .
3. lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente in ogni luogo di lavoro di visualizzare la propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio, mediante login personale assegnato dalla direzione; in assenza di tale strumentazione la segreteria, entro il 20 di ogni mese, fornirà informazione cartacea sulla situazione di ogni dipendente.
4. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire (anche telefonicamente) tempestivamente la Segreteria Amministrativa per il personale ATA.
5. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla Segreteria Amministrativa per il personale ATA che provvede alla sostituzione.

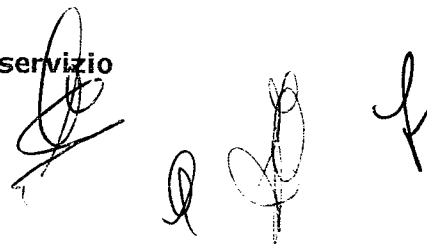
Art. 2 - orario di lavoro e flessibilità

1. Resta fermo quanto già stabilito dall'art. 11 del cdi che richiama l'art.1 - Allegato D del CCPL 2006-09.
2. L'orario di servizio giornaliero è personalizzato per ciascun dipendente.
3. E' prevista una fascia di flessibilità da 15 minuti prima a 15 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.
4. In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità del quarto d'ora dopo l'orario di entrata, salvo prendere opportuni accordi con i colleghi al fine di garantire la presenza di almeno una persona all'inizio della fascia di servizio.
5. Come previsto dal CCPL 2006-09 la flessibilità dell'orario di servizio non può superare le 4 ore mensili (saldo attivo o passivo).

Art. 3 - Saldo attivo e passivo

1. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese può essere recuperato entro il mese successivo in forma autogestita all'interno delle fasce di flessibilità.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 30 minuti giornalieri deve fare richiesta scritta che il dirigente valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 60 minuti giornalieri.

Art. 4 - assenze brevi in orario di servizio



1. Per esigenze personali è possibile usufruire di assenze brevi della durata massima di 15 minuti anche durante la fascia obbligatoria, presentando richiesta (anche verbale) al dirigente.
2. Tale assenza dovrà essere registrata nell'orologio marcatempo con apposito codice giustificativo e verrà contabilizzata all'interno del saldo mensile di flessibilità.

Art. 5 - durata e decorrenza del presente regolamento

1. In coerenza con il cdi, il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sottoscrizione e sarà utilizzato in forma sperimentale fino alla data del 31 gennaio 2010.
2. Su richiesta di una delle parti il presente regolamento può essere rivisto anche prima della scadenza.
3. Alla scadenza, si rinnova tacitamente secondo le modalità previste dal comma ___ dell'art. 2 del cdi.

