

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA
PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 6**

Il giorno 01.02.2013 alle ore ¹²³⁰ presso la Sede dell'Istituto comprensivo Trento 6 sito in Trento, corso Buonarroti 50, 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

Paola Pasqualin **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. Domenico Sassolino
per la U.I.L. Scuola	sig. Fabrizio Solinas
per la F.L.C. - C.G.I.L.	sig. Fiorenzo Fedel
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. Teodoro Giannatempo
per CGIL/FP	sig.a Carla Consolati

e RSA di Istituto

per la FLC-CGIL sig.a Donatella Boschetti

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 Trento 6**.

Art. 2

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

1. Il presente accordo concerne il periodo che intercorre dalla firma al 31.08.2014
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. 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.
5. Quanto stabilito dal presente contratto si intenderà automaticamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali successivi relativamente alle parti interessate.

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'intento di ottimizzare 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

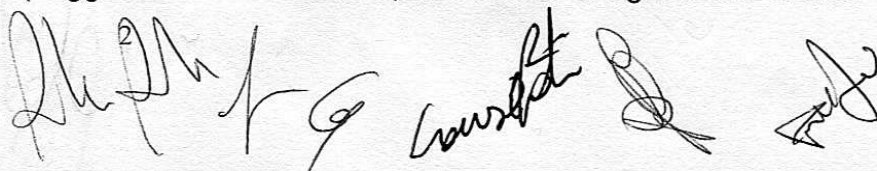
Modalità di utilizzazione del personale

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;
 - 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 ATA entro i primi 15 giorni dall'inizio delle lezioni 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 - 11. Le riunioni possono essere richieste anche dal personale tramite le RSA di istituto o, in assenza di queste, con un congruo numero di firme

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 precedenza 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 31 agosto di ogni anno. La mancata presentazione della domanda va intesa come riconferma della sede.
 4. 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.
 5. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, il personale è considerato in servizio sull'intero Istituto comprensivo, indipendentemente dal plesso di ordinaria assegnazione. Per motivi di sicurezza del lavoratore e funzionalità del servizio, di regola, nel periodo estivo, si procederà all'assegnazione di 2 unità per plesso, per periodi determinati e compatibilmente con la fruizione delle ferie. Il calendario di tali assegnazioni/accorpamenti sarà comunicato al personale interessato entro il 15 giugno.

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 e ne dà comunicazione ai rappresentanti sindacali di istituto e mediante affissione all'albo.
3. Gli incarichi individuali previsti dai diversi piani di lavoro del personale A.T.A. devono essere comunicati per iscritto al singolo dipendente, unitamente all'orario di lavoro, alle turnazioni previste, alle direttive e istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro. Il Dirigente inoltre richiamerà le modalità generali relative al lavoro straordinario.
4. Le richieste individuali sono tenute in considerazione in quanto compatibili con le esigenze di servizio.
5. Il piano generale per l'organizzazione dei servizi sarà sottoposto a verifica dopo 2 mesi dall'entrata in vigore, su richiesta dei lavoratori e/o del Dirigente. Sarà data comunicazione dell'eventuale revisione alle RSA di istituto.

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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

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.

Art. 8

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, in conformità 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. 9

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 dal CCPL vigente.
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. L'aggiornamento e la formazione è da svolgersi, di norma, in orario di servizio ovvero con l'eventuale recupero se svolti fuori l'orario di servizio.
4. 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 Fo.REG, 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 FOREG è destinato all'incentivazione e al riconoscimento delle attività rientranti negli obiettivi generali come individuati dall'art.4 del contratto decentrato sottoscritto in data 13.11.2012 e degli obiettivi specifici definiti con le modalità di cui all'art. 5 del contratto citato e da eventuali altre modifiche e/o integrazioni.



3. Il Fondo Qualità è destinato a compensare le attività prestate dal personale per l'attivazione e realizzazione di progetti a valere sul fondo stesso ed 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, e comunque come previsto e/o modificato dagli accordi annuali provinciali previsti dalla contrattazione in sede decentrata al Dipartimento.
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. La relativa documentazione sarà a disposizione degli interessati, come previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti.

Art. 11

Orario di lavoro Personale ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è regolamentato dall'art.1 – allegato D) *disposizioni particolari* – del Contratto di Lavoro vigente.
2. All'interno dell'orario individuale per tutto il personale è stabilita una fascia di flessibilità di 20 minuti in entrata e in uscita, autogestita. Non è riconosciuta al personale incaricato all'apertura delle singole sedi la flessibilità in entrata posticipata rispetto all'inizio del turno. Al personale incaricato della chiusura è riconosciuta compatibilmente con le attività programmate.
3. Fermo restando la particolare organizzazione del lavoro per turni, vigente nell'istituto, la flessibilità d'orario non può determinare per il dipendente un debito o un credito mensile superiore alle 4 ore.
Il Dirigente potrà effettuare delle verifiche sull'uso della flessibilità, al solo fine della verifica della congruità dell'orario di servizio assegnato al dipendente.
I dipendenti possono utilizzare il credito orario nei confronti dell'amministrazione anche per ore intere e durante il turno, su autorizzazione del Dirigente e per un massimo corrispondente alla metà dell'orario giornaliero, fatto comunque salvo il limite mensile di 4 ore
4. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti. Il dipendente che svolga orario continuato entro il limite delle 7 ore e 12 minuti non è tenuto obbligatoriamente alla pausa pranzo, ma ha diritto di beneficiare di una pausa pari a 10' nel corso della quale non può usare il buono pasto.
5. Nella formulazione dell'orario il Dirigente Scolastico terrà conto delle eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante orologio di tipo informatizzato presso la scuola secondaria di I° grado, per il cui utilizzo si fa riferimento ad apposito regolamento allegato al presente contratto e mediante registro firma delle presenze per le sedi della scuola primaria.
7. Le parti concordano che durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami di stato 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) de vigente CCPL.

Art. 12

Orario di lavoro assistenti educatori

1. Si fa riferimento all'art. 3 dell'Allegato D accordo integrativo sindacale per gli assistenti educatori e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. In particolare l'orario frontale sarà utilizzato, di norma, con continuità e per periodi non inferiori all'ora. L'eventuale prestazione richiesta per periodi inferiori va computata come ora intera.

Art. 13

Ferie

1. Le ferie sono regolamentate dall'art. 15 del Contratto di Lavoro 2006/2009 e possono essere usufruite durante tutto l'anno scolastico.
2. Ogni dipendente deve presentare al Dirigente Scolastico entro il 31 marzo di ogni anno il proprio piano ferie per il periodo estivo, entro il 30 novembre per il periodo natalizio e 15 giorni prima per il periodo 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 il periodo estivo, entro il 10 dicembre per il periodo natalizio e almeno 5 giorni prima della data di inizio del periodo di sospensione lezioni per Pasqua.
3. Le richieste di ferie per periodi diversi da quelli indicati va presentata, di regola, con almeno 4 giorni di anticipo, l'amministrazione risponderà almeno 48 ore prima, la mancata risposta vale come accoglimento della richiesta di ferie. Sono fatte salve le richieste di comprovata urgenza.
4. Nell'eventualità di ferie in periodi coincidenti, sarà adottato il criterio della rotazione tra il personale. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio
5. Di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza in servizio nell'Istituto Comprensivo di:
 - almeno 2 unità del personale di segreteria
 - almeno 2 unità di collaboratore scolastico
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 fruite 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 a tutto il personale entro il mese di ottobre



Art. 14

Ferie Assistenti Educatori

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

Art. 15

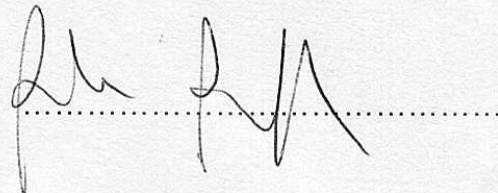
Disposizioni finali

1. 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.
2. 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. Entrerà in vigore il giorno successivo alla data della firma.

Per la parte pubblica

Dirigente scolastico

Paola Pasqualin



Per le OO.SS.

per la C.I.S.L. Scuola

sig. Domenico Sassolino

per la U.I.L. Scuola

sig. Fabrizio Solinas

per la F.L.C. - C.G.I.L.

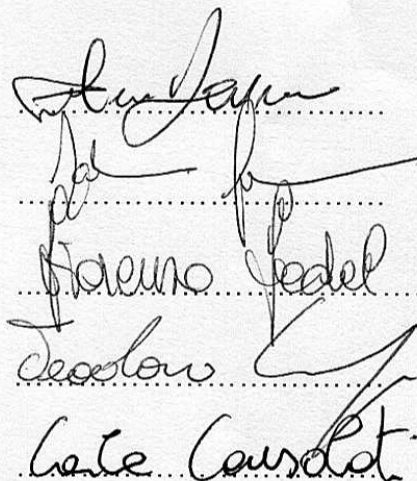
sig. Fiorenzo Fedel

per la A.N.T.E.S. Scuola

sig. Teodoro Giannatempo

per CGIL/FP

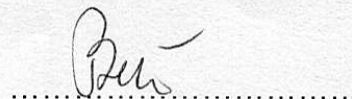
sig.a Carla Consolati



e RSA di Istituto

per la F.L.C. - C.G.I.L.

sig.a Donatella Boschetti



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 (per la sede Manzoni). Per le altre sedi la rilevazione è fatta con foglio firme, eventualmente registrato manualmente nel sistema automatizzato a cura della segreteria.
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, in accordo con il Funzionario amministrativo scolastico.
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.
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 20 minuti prima a 20 minuti dopo gli orari di entrata e uscita, per tutte le sedi di servizio.
4. In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità dei 20 minuti dopo l'orario di entrata, e il personale tenuto alla chiusura non potrà beneficiare dei 20 minuti prima.
5. La flessibilità d'orario non può comunque determinare un debito o un credito mensile superiore alle 4 ore. Entro il 20 di ogni mese l'amministrazione consegnerà ad ogni dipendente la documentazione della propria situazione oraria

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.

Art. 4 - durata e decorrenza del presente regolamento

1. In coerenza con il cdi, il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sottoscrizione e resta valido fino al 31.08.2014
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 2 dell'art. 2 del cdi.

Per la parte pubblica

Dirigente scolastico Paola Pasqualin

Per le OO.SS.

per la C.I.S.L. Scuola

sig. Domenico Sassolino

per la U.I.L. Scuola

sig. Fabrizio Solinas

per la F.L.C. - C.G.I.L.

sig. Fiorenzo Fedel

per la A.N.T.E.S. Scuola

sig. Teodoro Giannatempo

per CGIL/FP

sig.a Carla Consolati

e RSA di Istituto per la F.L.C. - C.G.I.L.

sig.a Donatella Boschetti

Handwritten signatures of the signatories: Paola Pasqualin, Domenico Sassolino, Fabrizio Solinas, Fiorenzo Fedel, Teodoro Giannatempo, Carla Consolati, and Donatella Boschetti.