

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

Il giorno 12 ottobre 2011 alle ore 11.00 presso la Sede dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina 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 Marina Martinelli **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 F.L.C. - C.G.I.L.	sig	Fiorenzo Fedel
per la F.P. - C.G.I.L.	sig	Stefano Marchetti
per la C.I.S.L. Scuola	sig.	Domenico Sassolino
per la U.I.L. Scuola	sig.	Fabrizio Solinas
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig.	Ennio Montefusco
e RSA di Istituto		
per la C.I.S.L. Scuola	sig. ra	Luisa Galvagni
per la A.N.T.E.S. Scuola	sig. ra	Carla Manica
	sig. ra	Amelia Ottaviani

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 Villa Lagarina – Via Stockstadt am Rhein, 3 – Villa Lagarina (Tn).**

Art. 2

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

1. Il presente accordo concerne il periodo che intercorre dalla firma al **31 agosto 2013**.
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.
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, e nel rispetto dei profili professionali;
 - favorire l'acquisizione di competenze specifiche;
 - valorizzare le competenze, le esperienze professionali, nonché le attitudini individuali;
 - distribuire equamente i carichi di lavoro tra personale dello stesso profilo.
2. Il Dirigente scolastico informa il Personale A.T.A. circa le modalità di utilizzazione al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità, convocandolo entro il **30 settembre o entro 20 giorni dalla definizione delle risorse in organico aggiuntive** 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.

Art. 5

Criteria 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, fatto salvo quanto previsto dal comma 4.
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 **30 giugno** di ogni anno per il personale interno a tempo indeterminato ed entro il **5 settembre** per i nuovi incarichi. La mancata presentazione della domanda va intesa come richiesta di riconferma della sede.
4. Per eventuali casi specifici e motivati, il dirigente scolastico, previa informazione alle RSA e/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 **30 settembre o entro 20 giorni dalla definizione delle risorse in organico aggiuntive** di ogni anno scolastico, 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 della sede staccata/plesso e 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. Le richieste individuali sono tenute in considerazione in quanto compatibili con le esigenze di servizio e la più efficiente ed efficace funzionalità del servizio. Nel caso di richieste coincidenti, si adotteranno forme di rotazione nel rispetto di quanto sopra.

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.

Art. 8

Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza vengono eletti 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. La partecipazione del personale a corsi di formazione non organizzati dall'istituzione scolastica o dalla rete, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
5. 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, 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 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 oltrechè quelle che contribuiscono al complessivo miglioramento della qualità del servizio scolastico e formativo, e comunque secondo quanto previsto e/o modificato dagli accordi annuali provinciali previsti dalla contrattazione in sede decentrata allo SGRUSF.
4. I criteri di scelta delle attività, di cui ai precedenti commi, devono prevedere il massimo coinvolgimento tra tutto il personale.
5. Per ogni anno scolastico si dovrà far riferimento alla contrattazione decentrata tra la Provincia Autonoma di Trento - Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e le organizzazioni sindacali.
6. L'amministrazione renderà note al personale le proposte di attività di cui al presente articolo almeno 5 giorni prima della riunione di servizio prevista dalla normativa vigente; il relativo verbale sarà affisso all'albo entro 7 giorni. I progetti/incarichi con i nominativi e la consistenza dell'incarico individuale (con ore e durata) saranno affissi al termine dell'iter contrattuale.
7. 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. 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. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti. Il dipendente che svolga orario continuato entro il limite di 7 ore e 12 minuti è tenuto a non prestare attività continuative per più di 6 ore e ad una pausa di 10 minuti per il recupero psico-fisico.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante registro firma delle presenze. All'interno del proprio orario di lavoro il dipendente può usufruire di una flessibilità di 10 minuti prima e dopo l'orario assegnato, fatte salve le esigenze di servizio. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito o un credito mensile superiore alle 4 ore. In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura e alla chiusura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità dei dieci minuti, salvo prendere opportuni accordi con i colleghi e informando verbalmente il Dirigente scolastico o un responsabile presente al fine di garantire la presenza di almeno una persona all'inizio e alla fine della fascia di servizio.
4. Il Dirigente Scolastico presenta al personale A.T.A. il proprio orario di servizio, predisposto tenendo conto delle esigenze e della più efficiente ed efficace funzionalità del servizio.
5. Nella formulazione dell'orario il Dirigente Scolastico terrà conto delle eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze e la più efficiente ed efficace funzionalità del servizio.
6. 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 è possibile articolare l'orario giornaliero antimeridiano in modo continuativo entro il limite di 7 ore e 12 minuti per il personale che usufruisce dell'orario settimanale su 5 giorni. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il Personale è considerato in servizio sull'intero Istituto comprensivo indipendentemente dal plesso di ordinaria assegnazione.
7. 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) del vigente CCPL.

Art. 12

Orario di lavoro assistenti educatori – modalità di organizzazione del lavoro – utilizzo del personale

1. L'orario del personale assistente educatore è regolamentato dal CCPL vigente.
2. Gli incarichi per gli assistenti educatori saranno assegnati tenuto conto dei seguenti criteri:
 - continuità didattica per gli studenti seguiti;
 - valorizzazione delle competenze ed esperienze professionali ed educative;
 - equilibrata distribuzione del numero di casi da seguire, considerandone la gravità.

3. Entro la fine di settembre, il personale assistente educatore consegnerà al Dirigente Scolastico una proposta di utilizzo delle ore previste dal CCPL per le attività funzionali. Il Dirigente Scolastico risponderà entro il 15 ottobre.
4. Su richiesta del dirigente scolastico e previo consenso dell'assistente educatore, le ore previste dal CCPL per le altre attività possono essere utilizzate per l'aumento delle ore frontali con rapporto 1 a 2.
5. Il personale assistente educatore presterà servizio nei plessi dell'Istituto Comprensivo di Villa Lagarina in base alla scuola frequentata dagli studenti seguiti. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico può utilizzare tale personale su altri plessi in caso di assenza degli studenti seguiti nel rispetto dell'orario di lavoro del dipendente.
6. La presenza in servizio viene segnalata tramite foglio firme che attesterà anche l'effettuazione delle ore non frontali.

Art. 13 **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 sospensione delle lezioni; la mancata risposta vale come accoglimento della richiesta di ferie. L'eventuale diniego deve essere motivato.
3. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio.
4. La richiesta di ferie per periodi diversi di quelli indicati al punto 2. va presentata di norma almeno tre giorni lavorativi prima. L'amministrazione risponderà almeno entro 48 ore prima; la mancata risposta vale come accoglimento della richiesta di ferie.
5. Durante i periodi di sospensione delle lezioni deve essere garantita, di norma, la presenza in servizio di almeno:
 - due unità di personale amministrativo preferibilmente con settori di competenza diversi;
 - due unità di personale ausiliario.
6. 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.
7. Ad inizio di ogni anno scolastico, può essere concordato tra il Dirigente Scolastico e i Rappresentanti RSA e/o 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 al personale entro il mese di ottobre.

Art. 14

Ferie Assistenti Educatori

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

Art. 15

Santo Patrono

A compensazione della festività non goduta del Santo Patrono, che cade sempre in giornata festiva il 15 agosto, si fissa permanentemente il giorno alternativo di congedo per il giorno 16 agosto, come previsto dal C.C.P.L. 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 e al personale neo-assunto all'atto della presa in servizio e esposto all'Albo Sindacale.

Villa Lagarina, 12 ottobre 2011

Per la parte pubblica Dirigente scolastico Marina Martinelli _____

Per le OO.SS.

per la F.L.C. - C.G.I.L. sig Fiorenzo Fedel _____

per la F.P. - C.G.I.L. sig Stefano Marchetti _____

per la C.I.S.L. Scuola sig. Domenico Sassolino _____

per la U.I.L. Scuola sig. Fabrizio Solinas _____

per la A.N.T.E.S. Scuola sig. Ennio Montefusco _____

e RSA di Istituto

per la C.I.S.L. Scuola sig. ra Luisa Galvagni _____

per la A.N.T.E.S. Scuola sig. ra Carla Manica _____

sig. ra Amelia Ottaviani _____

