

CONTRATTAZIONE DECENTRATA DI ISTITUTO

Concernente

LA DEFINIZIONE DELL'UTILIZZO DELLA QUOTA DESTINATA AL PERSONALE ATA DEL FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE – ANNO SCOLASTICO 2013/2014

Il giorno 25 del mese di marzo alle ore 9,10 presso la sede del Liceo "Andrea Maffei" di Riva del Garda ha avuto luogo l'incontro fra la delegazione di parte pubblica rappresentata da

Dirigente Scolastica dott.ssa Antonia Zamboni

e la delegazione delle Organizzazioni sindacali rappresentative del personale A.T.A.

C.I.S.L. Scuola

Domenico Sassolino

U.I.L. Scuola

Fabrizio Solinas

ANTES

Ennio Montefusco

R.S.A. F.L.C. C.G.I.L.

Marco Lufferotti

R.S.A. C.I.S.L. Scuola

Caterina Domino

R.S.A. ANTES

Guido Marighetti

Premesso che

In data 4 luglio 2012 è stato sottoscritto tra APRAN e le OOSS rappresentative del personale l'accordo in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse aggiuntive del Fondo straordinario per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale di cui all'articolo 3, comma 2 della legge provinciale n. 27/2010. Il medesimo accordo rinvia alle contrattazioni decentrate a livello dipartimentale l'individuazione dei criteri generali di ripartizione delle risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici" del Fo.R.E.G. nonché degli obiettivi da perseguire nell'ambito delle categorie elencate all'articolo 8, comma 1.

In data 17 gennaio 2014 è stato sottoscritto tra APRAN e le OOSS rappresentative del personale sulle modalità di utilizzo delle risorse aggiuntive ; a valere per gli anni scolastici 2013/2014 – 2014/2015, relative al Fo.R.E.G. Tale accordo proroga nell'efficacia, con alcune modifiche, il precedente del 4 luglio 2012.

In data 14 febbraio 2014 è stato sottoscritto a livello di Dipartimento della Conoscenza l'accordo decentrato nell'ambito del quale sono state individuati i criteri generali di ripartizione delle risorse complessivamente a disposizione della quota "obiettivi specifici. Nell'ambito del medesimo accordo sono stati individuati "gli obiettivi da perseguire nell'ambito delle categorie di cui all'articolo 8, comma 1.

In data 25 febbraio 2014 il Dirigente del Servizio Amministrazione e attività di supporto con determinazione n. 12 ha ripartito la somma complessivamente a disposizione riservando al Liceo "Andrea Maffei" di Riva del Garda la somma di euro 9.305,10 destinata a finanziare le attività del personale A.T.A. posto che presso l'Istituto non sono assegnati assistenti educatori.

Sentito il personale ATA, nell'ambito di incontri organizzati per profili professionali in data 20 marzo 2014;

Le parti convengono quanto segue

Art. 1 FINALITA'

Il presente accordo è finalizzato alla definizione dell'utilizzo del F.O.R.E.G. destinato al personale ATA.



Art. 2

DESTINATARI, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale ATA e Assistente educatore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso il Liceo "Andrea Maffei" di Riva del Garda
2. Il presente contratto individua gli obiettivi specifici da perseguire, le attività da realizzare nonché le indicazioni delle loro finalità e l'individuazione delle categorie del personale coinvolto.
3. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di stipula del presente contratto, che s'intende avvenuta al momento della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali, fino al 31/08/2014.

Art. 3

OBIETTIVI SPECIFICI, CATEGORIE E NUMERO DI PERSONE

Totale risorse destinate al finanziamento degli obiettivi assegnati al personale ATA per l'anno scolastico 2013/2014 € 9.305,10.-

Lettera b)

Partecipazione attiva a progetti/attività che contribuiscano alla formazione della cultura del dato all'interno dell'organizzazione scolastica

Analisi: L'Istituto ha conseguito la certificazione ISO 9001. Dopo il primo grande sforzo iniziale, si tende a "sedersi" sulle posizioni raggiunte, dimenticando che è proprio dopo il primo spunto della certificazione che deve instaurarsi il miglioramento continuo, che sarà il principale oggetto di verifica da parte sia degli enti di certificazione, sia dell'utenza. Inoltre le normative, le leggi, i regolamenti, gli standard e persino il metro di valutazione degli enti di certificazione sono in continua evoluzione.

Obiettivi: Mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001

Risorse: Il 15% delle risorse a disposizione (€ 1.395,77)

Personale Personale amministrativo (n. 8 unità)

Lettera c)

Partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione e ad attività di formazione e aggiornamento professionale di personale della singola scuola/della rete di scuole

Analisi: La qualificazione del "Capitale umano" è stata posta al centro del piano biennale di miglioramento nella consapevolezza che esso è elemento strategico di sviluppo dell'Istituto cui concorrono in modo paritetico le varie componenti tra cui anche il personale ATA.

Obiettivi: Favorire la crescita professionale di tutto il personale

Risorse: Il 4% delle risorse a disposizione (€ 372,20) da suddividere in modo proporzionale tra quanti partecipano ad iniziative formative entro un limite massimo individuale di 100 euro.

Personale Personale amministrativo, tecnico, ausiliario

Lettera f)

Collaborazione in iniziative di razionalizzazione della spesa e dell'utilizzo delle risorse da parte dell'Istituzione scolastica/della rete di Istituzioni scolastiche

Analisi: La contrazione delle risorse manifestatasi negli ultimi anni impone l'utilizzo di strumenti di controllo di alcune tipologie di spesa con gli inevitabili riflessi sull'intera attività della scuola. Il monitoraggio della spesa, l'attivazione di iniziative volte al contenimento coinvolge in modo prioritario l'attività amministrativa/tecnica. Il personale amministrativo collabora inoltre con le iniziative promosse dalla locale rete scolastica.

Obiettivi: Analisi e definizione delle ipotesi di utilizzo delle risorse a disposizione

Risorse: Il 7 % delle risorse a disposizione (€ 651,36)



Personale Personale amministrativo (2) e tecnico (1)

Lettera g)

Supporto all'Istituzione scolastica nello sviluppare e testare metodologie ed approcci didattici innovativi

Analisi: L'Istituto promuove un approccio didattico di tipo "laboratoriale" che richiede di passare dall'informazione alla formazione, incoraggiando un atteggiamento attivo degli allievi nei confronti della conoscenza sulla base della curiosità e della sfida piuttosto che un atteggiamento passivo tramite il ricorso alla mera autorità. Nel corso degli ultimi anni l'Istituto ha sostenuto l'utilizzo delle tecnologie multimediali e di Internet per migliorare la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi (e-learning)

Obiettivi: Sostenere nuovi e approcci didattici

Risorse: Il 7% delle risorse a disposizione (€ 651,36)

Personale Personale tecnico (5)

Lettera i)

Impegno in attività di implementazione dei sistemi informativi al fine della dematerializzazione delle procedure

Analisi: Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale). Solo nell'ultimo periodo il personale amministrativo è stato impegnato nell'utilizzo e nel relativo apprendimento (spesso senza adeguata formazione) di nuovi strumenti informatici (Supplenze, iscrizioni, gestione rifiuti, gestione calore, acquisti, AVCP, SICOPAT, denunce on line di vario tipo...)

Obiettivi: Garantire il regolare funzionamento dell'Istituto, la corretta gestione dell'archivio documentale informatico.

Risorse: Il 14% delle risorse a disposizione (€ 1.302,71)

Personale Personale amministrativo (n. 8 unità)

Lettera j)

Attività previste alla lettera b) del mansionario del personale ATA

Analisi: Il personale collaboratore scolastico è impegnato in attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica

Obiettivi: Garantire la piena attuazione del "Progetto di Istituto"

Risorse: Il 28% delle risorse a disposizione (€ 2.605,43)

Personale Personale ausiliario (13)

Particolare impegno richiesto in termine di autonomia lavorativa per lo svolgimento di funzioni qualificate

Analisi: Gli aspetti relativi alla sicurezza nella scuola richiede il costante impegno del personale amministrativo che cura la programmazione delle attività necessarie allo svolgimento delle operazioni di evacuazione

Obiettivi: Assicurare il regolare svolgimento e la piena attuazione delle procedure di emergenza

Risorse: Il 4% delle risorse a disposizione (€ 372,20)

Personale Personale amministrativo/ausiliario (n. 2 unità)

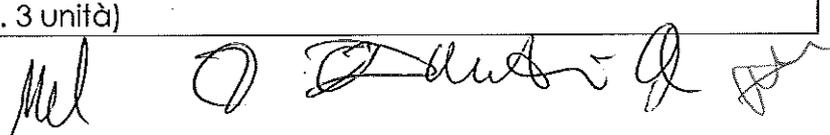
Particolare impegno richiesto in termine di autonomia lavorativa per lo svolgimento di funzioni qualificate

Analisi: Il pieno utilizzo delle dotazioni strumentali e della struttura stessa, sia in orario curricolare che extra curricolare richiede l'assistenza tecnica di personale in grado di garantirne un utilizzo appropriato.

Obiettivi: Garantire il pieno utilizzo della struttura e delle relative dotazioni strumentali

Risorse: Il 5% delle risorse a disposizione (€ 465,26)

Personale Personale tecnico (n. 3 unità)

mel 

Particolare impegno richiesto in termine di autonomia lavorativa per lo svolgimento di funzioni qualificate

Analisi: Il Dirigente Scolastico è il consegnatario sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna; ha il compito di custodire i beni ad esso consegnati, di conservarli e di usarli correttamente. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Obiettivi: Ricognizione dei beni mobili e sub consegna ad altri dipendenti

Risorse: Il 12% delle risorse a disposizione (€ 1.116,61)

Personale Personale amministrativo /ausiliario/tecnico (n. 5 unità)

Particolare impegno richiesto in termine di autonomia lavorativa per lo svolgimento di funzioni qualificate

Analisi: Lo stato dei due edifici in cui è collocato il Liceo richiedono costati attenzioni ed interventi di manutenzione dovuti ad un uso intensivo, a carenze strutturali e alla vetustà delle due strutture. Segnalare tempestivamente gli interventi di manutenzione ed intervenire (laddove possibile) rappresenta quindi un'esigenza primaria.

Obiettivi: Offrire una celere risposta alle richieste di interventi di piccola manutenzione.

Risorse: Il 4% delle risorse a disposizione (€ 372,20)

Personale Personale ausiliario

Art. 4

INDIVIDUAZIONE, COMPENSI, TEMPI E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Il dirigente scolastico, sentito il parere del responsabile amministrativo, concorda con gli interessati il piano operativo degli interventi atti al raggiungimento degli obiettivi sopra indicati.

Verifica l'avvenuta realizzazione degli obiettivi definiti nella contrattazione decentrata di cui all'art. 3 e dispone l'erogazione della quota ai dipendenti.

Art. 5

INTERPRETAZIONE AUTENTICA

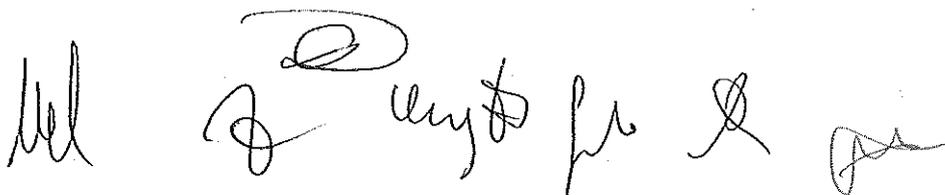
Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si dovranno incontrare, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, con le modalità previste dai rispettivi articoli dei CCPL per il personale amministrativo, tecnico, ausiliario.

Art. 6

NORME FINALI

Copia del contratto decentrato va inviata all'A.P.Ra.N. e all'Ufficio Rapporto di lavoro e relazioni sindacali del personale della scuola, ed è portata a conoscenza, a cura del Dirigente Scolastico, di tutto il personale in servizio presso l'istituzione mediante affissione all' albo di Istituto.

Letto, firmato e sottoscritto a Riva del Garda in data 25 MAR. 2014



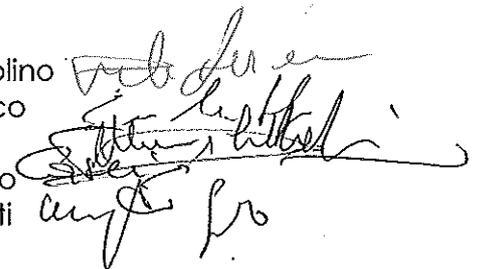
La rappresentanza di parte pubblica


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonia Zamboni

La rappresentanza sindacale

C.I.S.L. Scuola
ANTES
R.S.A. F.L.C. C.G.I.L.
R.S.A. C.I.S.L. Scuola
R.S.A. ANTES

Domenico Sassolino
Ennio Montefusco
Marco Lutterotti
Caterina Domino
Guido Marighetti





38121 TRENTO
Via R. Guardini, 40
Tel. 0461 830312
Fax. 0461 427728
www.uilscuolatn.it
email: uilsctn@tin.it

NOTA A VERBALE

UIL Scuola, sia in sede APRaN sia in sede Decentrata, fin dall'inizio della trattativa ha sempre sostenuto la necessità di poter arrivare a un accordo che fosse rispettoso del ruolo e delle funzioni delle parti contraenti. Per questo la UIL Scuola ha chiesto che, e solo per quest'anno scolastico già trascorso, la quota degli obiettivi specifici fosse attribuita in relazione alle presenze e alla partecipazione di tutto il personale. Quale seria possibilità di contrattare obiettivi specifici, e quindi progetti, e quindi numero di dipendenti coinvolti attivando, nei diversi istituti, tavoli negoziali a fine anno scolastico?

Si ricorda inoltre come la contrattazione dovrebbe avvenire prima dell'avvio di ogni progettualità. Solo in seguito a firma contrattuale il Dirigente Scolastico può, infatti, predisporre lettera d'incarico e quindi dare avvio alle attività diverse, compensate dal Fondo.

Diversamente, ed è ciò che accade oggi in questo Istituto, la Dirigenza si trova costretta a stendere un documento che è di mera informazione successiva. Non di reale contrattualizzazione di risorse.

Per i sopraccitati motivi la UIL Scuola, coerentemente con quanto da sempre sostenuto, si trova nelle condizioni di non poter quindi apporre firma al contratto.

firma

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes.

