

## Contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica

### Personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore

L'anno 2010, il mese di febbraio il giorno 22, in sala riunioni presso il Liceo Maffei in sede di contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica,

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d.lgs. 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE le disposizioni contrattuali applicabili al personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti della provincia autonoma di Trento per il quadriennio giuridico 2006 - 2009 - biennio economico 2008 - 2009

CONSIDERATI la Carta dei Servizi ed il Progetto di Istituto;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, 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;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

Tra la delegazione trattante della parte pubblica rappresentata da:

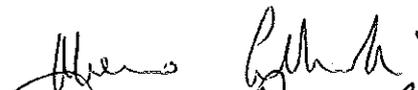
Prof. ssa Antonia Zamboni

E la delegazione delle Organizzazioni Sindacali composta nel modo seguente:

Cazzolli Roberta RSA CISL Scuola



Lutterotti Marco RSA FLC-CGIL



Perini Rinaldo RSA ANTES



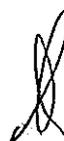
Rania Albino RSA UIL Scuola



Montefusco Ennio ANTES

Fox Sergio CISL Scuola

Adami Maurizio UIL Scuola



## **SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO DECENTRATO A LIVELLO D'ISTITUTO.**

Esso concerne, relativamente al personale A.T.A. ed Assistente Educativo, le seguenti materie:

- a. Modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- b. Attuazione e rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. Criteri e modalità di utilizzazione del personale in relazione al piano annuale dell'offerta formativa;
- d. Criteri generali per la ripartizione delle risorse per i trattamenti accessori;
- e. Modalità per la fruizione dei permessi per la formazione;
- f. Criteri per l'impiego delle risorse del fondo per il miglioramento dei servizi scolastici e del fondo per la qualità del sistema educativo provinciale in relazione alle attività curricolari, di arricchimento dell'offerta formativa, di formazione in servizio e alle esigenze dell'organizzazione didattica del funzionamento dell'istituto;
- g. Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale;

### **TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 1**

##### **Campo di applicazione**

Il presente contratto si applica al personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario e Assistente Educatore - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso il Liceo Classico "Andrea Maffei" di Riva del Garda

#### **Art. 2**

##### **Modalità di applicazione dei diritti sindacali**

Per quanto concerne le relazioni sindacali si fa riferimento a quanto previsto dal vigente C.C.P.L.

#### **Art.3**

##### **Attivazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il Dirigente Scolastico garantisce l'assolvimento degli obblighi di cui al T.U. 81/2008 e successive disposizioni. Il documento per la valutazione dei rischi è custodita presso la segreteria amministrativa.

Le attribuzioni in capo al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sono quelle stabilite dall'articolo 50 del DLgs 09.04.2008, n. 81.

#### **Art. 4**

##### **Modalità di utilizzazione del personale**

Il personale verrà utilizzato nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro in funzione della piena valorizzazione dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e

di sviluppo così come espressa dagli articoli 4, 5 e 6 della deliberazione della Giunta provinciale n. 6929 del 14 ottobre 1999.

In relazione agli aspetti dell'organizzazione didattica, si farà riferimento al modello organizzativo, alle figure e alle funzioni deliberati dagli OO.CC. dell'Istituto e contenute nella Carta dei Servizi dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico distribuirà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- garantire continuità nell'erogazione del servizio medesimo;
- potranno essere previste opportune forme di integrazione, collaborazione e/o rotazione nello svolgimento degli incarichi, e nel rispetto dei profili professionali;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro tra personale dello stesso profilo e rotazione sui posti di lavoro

Il Dirigente Scolastico al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità convoca il personale ATA di norma entro il mese di settembre di ogni anno Scolastico. La riunione del personale si può svolgere anche per profili professionali.

Tali riunioni sono convocate anche ai fini degli articoli successivi 5, 12,13

#### Art. 5

#### Modalità di organizzazione del lavoro

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.

Di norma 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.

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. Per eventuali casi specifici e motivati, il Dirigente Scolastico, previa informazione alle RSA, nella salvaguardia del diritto alla privacy, valuta e procede anche in deroga ai commi precedenti.

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 dopo aver tenuto conto delle precedenzae previste dalle norme di legge.

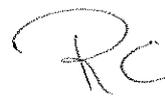
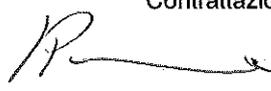
Le richieste individuali sono tenute in considerazione in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

#### Art. 6

Partecipazione ad attività di formazione in servizio  
e di aggiornamento professionale

Versione definitiva

Contrattazione ATA modifica del 22.02.2010



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 all'art. 67 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 28 CCPL 7.8.2007.

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.

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. 7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è regolamentato dall'art. 1 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 19 dell' accordo sindacale di data 10.11.2004 e modificato dall'art. 15 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.

Nella formulazione dell'orario di servizio il Dirigente Scolastico terrà conto dell'eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante orologio di tipo informatizzato, per il cui utilizzo si fa espresso riferimento all'allegato 1 del presente accordo decentrato.

La Dirigenza, in accordo con il personale può fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro 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 previsto dal CCPL vigente.

Le parti concordano che durante i periodi 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 a due settimane, 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.

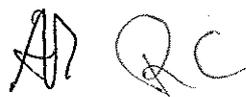
#### Art. 8 Orario di lavoro assistenti educatori

Si fa riferimento all'art. 3 Allegato D) CCPL 17.10.2003 come da ultimo sostituito dall'art. 30 CCPL 7.8.2007).

#### Art. 9 Criteri riguardanti l'assegnazione del personale alla sede centrale e succursale

Versione definitiva

Contrattazione ATA modifica del 22.02.2010



1. Il Dirigente all'inizio di ogni anno Scolastico determina il numero di personale ATA distinto per profilo professionale da assegnare a ciascuna sede.
2. Nell'eventualità di richieste coincidenti il Dirigente, tenuto conto delle precedenze previste a norma di legge, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'assegnazione delle sedi farà valere la graduatoria d'istituto prevista per la mobilità e il criterio della turnazione.
3. Per eventuali casi specifici e motivati, il Dirigente, previa informazione alle RSA, nella salvaguardia del diritto alla privacy, valuta e procede anche in deroga ai commi precedenti.

Art. 10  
Ferie

Le ferie sono regolamentate dall'art. 38 CCPL 17.10.2003 come sostituito dall'art. 15 CCPL 7.8.2007 e modificato dall'art. 7 dell'accordo di modifica del CCPL vigente del 29.07.2009.

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 entro 7 giorni dall'inizio del periodo di sospensione.

Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio.

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.

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.

Ad inizio di ogni anno Scolastico, può essere concordato tra il Dirigente Scolastico e le 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 entro il mese di ottobre.

Art. 11  
Ferie Assistenti Educatori

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

Art. 12  
Fondo per il miglioramento dei servizi scolastici

Disciplinato dall' art. 76 CCPL 17.10.2003 e dall'art. 48 del CCPL 2006/2009, il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici è destinato all'incentivazione e al riconoscimento delle seguenti attività:

- partecipazione a particolari attività e/o progetti, anche sperimentali e straordinari, volti all'innovazione nell'organizzazione della struttura o del servizio Scolastico;
- flessibilizzazione e/o articolazioni gravose dell'orario di servizio;
- svolgimento di funzioni qualificate, con particolare riguardo alle attività aggiuntive previste per ogni profilo professionale;
- modificazione dell'organizzazione del lavoro, nonché sperimentazione di nuove forme organizzative;
- conseguimento di un particolare documentato e verificato arricchimento professionale.
- disponibilità da parte del personale ATA allo svolgimento delle mansioni facoltative di cui al punto b) delle declaratorie delle varie figure professionali di cui all'Allegato A) al CCPL 2002-2005, e successive modifiche.

Il Dirigente Scolastico, sulla scorta degli obiettivi indicati nel Progetto di Istituto definisce i criteri di scelta delle attività aggiuntive che intende incentivare in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA. I criteri di scelta delle attività di cui al comma 2 devono prevedere il massimo coinvolgimento del personale.

#### Art. 13

#### Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale

Previsto dall' art. 50 CCPL 7.8.2007 come sostituito dall'art. 31 CCPL 01.09.2008, la quota del fondo riservata al personale A.T.A. è destinata a finanziare le attività di cui al precedente articolo . Tra gli istituti incentivanti da finanziare potrà essere ricompresa la disponibilità da parte del personale ATA allo svolgimento delle mansioni facoltative di cui al punto b) delle declaratorie delle varie figure professionali di cui all'Allegato A) al CCPL 2002-2005, e successive modifiche.

#### Art. 14

#### Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 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.

#### Art. 15

#### Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità dalla data della firma fino al 31.08.2011.

Il presente accordo alla scadenza si rinnova tacitamente qualora non ne sia stata disdetta da una delle parti firmatarie almeno due 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.

Fatti salvi i termini di cui al comma 2, il presente accordo può essere modificato e/o integrato a richiesta delle parti firmatarie.

Versione definitiva

Contrattazione ATA modifica del 22.02.2010

In caso di controversie sull'interpretazione della contrattazione decentrata a livello d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro dieci giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La delegazione di parte pubblica

Prof. ssa Antonia Zamboni

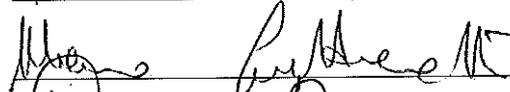


La delegazione delle Organizzazioni Sindacali

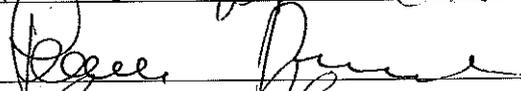
Cazzolli Roberta RSA CISL Scuola



Lutterottii Marco RSA FLC-CGIL



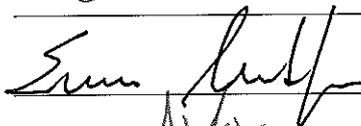
Perini Rinaldo RSA ANTES



Rania Albino RSA UIL Scuola



Montefusco Ennio ANTES



Fox Sergio CISL Scuola



Adami Maurizio UIL Scuola





# Regolamento per l'utilizzo del sistema automatico di rilevazione presenze

## 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 ed in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato presso la sede centrale e presso la succursale.
2. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA attraverso apposita procedura informatizzata, è in capo alla segreteria personale ATA, su delega del Dirigente scolastico.
3. Ciascun dipendente è direttamente responsabile delle rispettive operazioni di rilevazione delle entrate e delle uscite.
4. Lo strumento informatico consente a ciascun dipendente di conoscere in tempo reale l'orario effettuato. A ciascun dipendente è consegnato in forma scritta, entro il 10° giorno del mese la personale situazione creditoria/debitoria per quanto riguarda le prestazioni effettuate nel mese precedente.
5. Lo strumento dovrà prevedere di immettere tipologie orarie di entrata / uscita, anticipata / posticipata, autorizzate per iscritto del Dirigente scolastico o suo delegato.
6. Nel caso di mancata o erronea timbratura è necessario avvertire tempestivamente la segreteria per il personale ATA.
7. Lo smarrimento o la rottura del tesserino magnetico deve essere tempestivamente comunicata per iscritto alla segreteria per il personale ATA che provvederà alla sostituzione.

## Art. 2

### Orario di lavoro e sue articolazioni

1. Resta fermo quanto previsto all'articolo 1 dell'allegato D del vigente C.C.P.L.
2. L'orario ordinario di lavoro può essere articolato su sei o cinque giorni, garantendo comunque la copertura giornaliera scolastica delle varie aree di servizio.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità che rendono comunque possibile l'organizzazione del servizio in funzione dell'attività dell'Istituto. Di norma l'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative.
4. La flessibilità oraria consente di posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, fino ad un massimo di 30' minuti ciascuna fatte salve le esigenze di servizio.
5. La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle quattro ore. Il saldo attivo e passivo risultante a fine mese dovrà essere recuperato entro il mese successivo, nell'ambito della fascia oraria flessibile.
6. Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività istituzionale viene annualmente stabilito un piano di reperibilità in grado di garantire le operazioni di apertura e di chiusura dell'Istituto ed un presidio minimo di personale amministrativo e tecnico.
7. Per esigenze personali è consentito, previa autorizzazione, il temporaneo allontanamento dal luogo di lavoro, fino ad una durata massima di 15 minuti. Tale assenza dovrà essere dedotta nell'ambito della flessibilità mensile.

