

CONTRATTAZIONE DECENTRATA DI ISTITUTO**Concernente****LA DEFINIZIONE DELL'UTILIZZO DELLA QUOTA DESTINATA AL PERSONALE A.T.A. DEL FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE – ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Il giorno 25 novembre 2015 alle ore 11,30 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	Potrich Roberto
U.I.L. Scuola	Campana Tullio
FGU-A.N.T.E.S. Scuola	Posanti Flavio
R.S.A. F.L.C. C.G.I.L.	Lutterotti Marco
R.S.A. FGU - A.N.T.E.S. Scuola	Marighetti Guido

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.

In data 15 settembre 2015 è stato sottoscritto tra APRAN e le OOSS rappresentative del personale l'accordo in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse aggiuntive per l'anno scolastico 2015/2016 del Fondo “Fo.R.E.G”. Nell'ambito del medesimo accordo è stata prorogata l'efficacia delle disposizioni di cui al Capo III fatta eccezione per gli articoli 5, 8 e 9.

L'articolo 8 dell'Accordo dd.4 luglio 2012, novellato dall'articolo 5 dell'accordo del 15 settembre 2015, rinvia a contrattazioni decentrate a livello di singola Istituzione scolastica la definizione:

- a) degli obiettivi specifici da perseguire per l'anno scolastico 2015/2016
- b) delle quote di risorse da destinare alla realizzazione di ciascun obiettivo
- c) delle categorie ed i contingenti di personale coinvolto in ciascun obiettivo
- d) delle modalità di distribuzione al personale coinvolto delle risorse destinate, con riguardo alla partecipazione individuale e/o collettiva al raggiungimento dell'obiettivo ed alla misurabilità della partecipazione in base ad elementi qualitativi e/o quantitativi

Il personale ATA è stato informato, nell'ambito di incontri organizzati per profili professionali nei giorni 12 novembre (personale amministrativo) e 17 novembre 2015;

Vista la nota prot. n. PAT/568289 il Servizio per il Reclutamento la Gestione del personale della scuola e relazioni sindacali con la quale viene comunicata l'entità del budget a disposizione per il “Fo.R.E.G” relativamente all' anno scolastico 2015/2016 nella misura di euro 10.801,45,

Le parti convengono quanto segue**Art. 1
FINALITA'**

1. Il presente accordo contrattuale 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 contratto si applica a tutto il personale ATA 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 31/08/2016.

Art. 3

OBIETTIVI SPECIFICI, CATEGORIE E NUMERO DI PERSONE

1. In considerazione del fatto che le attività svolte dal personale comportano diverse assunzioni di responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto e alle mansioni espressamente definite dall'area di appartenenza, la quota assegnata al Liceo viene ripartita nell'ambito delle iniziative proposte e discusse con il personale nell'ambito degli incontri in premessa indicati.
2. Nell'ambito della attività sono individuati gli obiettivi specifici, previsti dall'articolo 5 dell'accordo del 15 settembre 2015.

Lettera c)

Partecipazione attiva a progetti/attività che contribuiscano alla formazione della cultura del dato all'interno dell'organizzazione scolastica e/o impegno in attività di implementazione dei sistemi informativi al fine della de materializzazione delle procedure

Analisi: L'organizzazione dell'attività amministrativa e didattica è strutturata secondo un sistema di gestione della qualità. Ogni attività, applicazione e monitoraggio delle attività/processi sono volte a determinare il massimo soddisfacimento dell'utilizzatore finale. Le fasi di applicazione della Norma partono dalla definizione delle Procedure e registrazioni per ogni singolo processo o macro processo identificato all'interno dell'organizzazione scolastica. Il primo risultato è stato quello di "aver messo ordine" al contesto scolastico a volte confuso in cui le attività spesso sono caotiche. I risultati attesi di questa riorganizzazione del modello produttivo sono stati un risparmio di risorse, la possibilità e l'orientamento dell'attività in funzione del monitoraggio e dell'analisi dei dati, tenendo presente il valore di fondo di un'organizzazione che vive in un contesto che richiede risposte rapide e nello stesso tempo affidabili.

Obiettivi: Consolidare il sistema organizzativo secondo la logica del sistema qualità

Risorse: Il 20% delle risorse a disposizione

Personale: Personale amministrativo (n. 8 unità)

Partecipazione attiva a progetti/attività che contribuiscano alla formazione della cultura del dato all'interno dell'organizzazione scolastica e/o impegno in attività di implementazione dei sistemi informativi al fine della de materializzazione 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,..). Il Personale tecnico sostiene e affianca l'attività amministrativa in tale senso

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

Risorse: Il 10% delle risorse a disposizione

Personale: Personale amministrativo (n. 8 unità)

Lettera b)

Partecipazione ad attività di formazione e/o di autoformazione in ambiti di interesse professionale riconosciuti dall'istituzione scolastica e, con riguardo alle specifiche mansioni richieste dal profilo rivestito, ad attività di formazione che forniscano sostegno e strumenti utili a svolgere le mansioni stesse con sempre maggiore professionalità

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 10% delle risorse a disposizione 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 e)

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 e gestione strumentazione tecnologica

Risorse: Il 22% delle risorse a disposizione

Personale Personale tecnico (7 unità)

Lettera h)

Particolare impegno richiesto dall'Istituzione scolastica, non altrimenti remunerato, per l'effettuazione di forme particolari di flessibilizzazione dell'orario di lavoro

Analisi: Il personale collaboratore scolastico è impegnato in attività di supporto all'attività amministrativa ed all'attività didattica. In particolare si impegna a garantire, attraverso un piano settimanale, la sostituzione e lo svolgimento delle relative attività, di quanti non sono presenti in servizio.

Obiettivi: Garantire la piena attuazione delle iniziative didattiche promosse dall'Istituto per la parte di competenza; svolgimento dei servizi di pulizia in caso di assenze

Risorse: Il 32% delle risorse a disposizione

Personale Personale ausiliario (14 unità)

Lettera h)

Particolare impegno richiesto dall'Istituzione scolastica, non altrimenti remunerato, per lo svolgimento di particolari 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.

La situazione strutturale dei due edifici in cui è collocato il Liceo richiedono costanti attenzioni ed interventi di manutenzione dovuti oltre all'uso intensivo, ed alla vetustà delle due strutture. Grazie al possibile intervento del personale è possibile articolare interventi in grado di migliorare lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Nell'ottica di una condotta efficiente ed oculata del magazzino dei prodotti di consumo (carta/mat. pulizia) si intende migliorare la gestione degli stoccaggi.

Il personale recentemente entrato a far parte dell'organico necessita di forme di tutoraggio.

Obiettivi: Efficace utilizzo delle risorse (umane/strumentali/finanziarie)

Risorse: Il 6% delle risorse a disposizione

Personale Personale amministrativo (1 unità) – tecnico (2 unità) – ausiliario (2 unità)

Art. 4

INDIVIDUAZIONE, COMPENSI, TEMPI E MODALITA' DI LIQUIDAZIONE



1. L'individuazione del personale partecipante alle attività, la verifica del grado di partecipazione ed il livello di raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico incarica, con formale atto scritto, il personale coinvolto nello svolgimento delle attività riconducibili al Fo.R.E.G.
3. Le quote del Fo.R.E.G. destinate ad incentivare le attività indicate al precedente art. 3 saranno ripartite in base al singolo grado di raggiungimento degli obiettivi indicati per ciascuna attività.
4. Nel caso di apporto individuale parziale rispetto a quello richiesto dall'obiettivo specifico, se l'obiettivo è stato comunque raggiunto la quota sarà ridistribuita tra i dipendenti coinvolti nello stesso. In caso di personale sostituito le quote saranno assegnate all'eventuale supplente, che abbia dato la disponibilità ad assumere l'incarico, in proporzione alla durata del servizio.
5. Gli importi dei compensi da liquidare saranno definiti con determinazione dirigenziale da pubblicarsi all'albo d'Istituto.
6. La liquidazione delle quote avverrà secondo le indicazioni previste dall'articolo 6 del citato accordo datato 15 settembre 2015, entro il mese successivo alla fine dell'anno scolastico. Delle comunicazioni sarà data notizia all'ufficio Affari Giuridici e Amministrativi e per le relazioni sindacali. Le istituzioni scolastiche forniranno alle O.O.S.S. rappresentative del personale l'informazione successiva sui destinatari dei compensi e sui relativi ammontari.

Art. 5
INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. 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

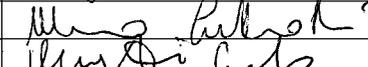
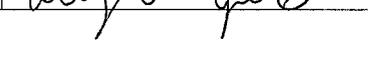
1. Copia del presente contratto è portata a conoscenza, a cura del Dirigente Scolastico, di tutto il personale in servizio presso l'istituzione mediante affissione all'albo, altra copia è inviata all'APRAN e all'Ufficio rapporto di lavoro e relazioni sindacali – personale della scuola.

Letto, firmato e sottoscritto a Riva del Garda in data 25 novembre 2015

La rappresentanza di parte pubblica



La rappresentanza sindacale

F.L.C. C.G.I.L.	Potrich Roberto	
U.I.L. Scuola	Campana Tullio	
FGU-A.N.T.E.S. Scuola	Posanti Flavio	
R.S.A. F.L.C. C.G.I.L.	Lutterotti Marco	
R.S.A. FGU-A.N.T.E.S. Scuola	Marighetti Guido	

