



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST



Prot. n. 3963/A26

Rovereto, 4 giugno 2008

Allo S.G.R.U.S.F.
Settore A.T.A
Via Gilli, 3
38100 TRENTO

All'A.P.R.A.N.
Piazza Fiera, 3
38100 TRENTO

Al sindacato
UIL Scuola
Via Muradei, 8
38100 TRENTO

Al sindacato
CGIL Scuola
Via Muradei, 8
38100 TRENTO

Al sindacato
CISL Scuola
Via S. Croce, 61
38100 TRENTO

Al sindacato
A.N.T.E.S. Scuola
via BRENNERO, 157/7
38100 TRENTO

Oggetto: contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica
Personale A.T.A. e Assistente educatore I.C. Rovereto Est.

In allegato si invia copia del contratto citato in oggetto, debitamente
firmato in data 29 maggio 2008.

Distinti saluti.



REGENTE SCOLASTICO

Luciano Grisenti

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**PER IL PERSONALE A.T.A. e ASSISTENTE
EDUCATORE
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST
ROVERETO**

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA
PER IL PERSONALE A.T.A. e ASSISTENTE EDUCATORE
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST - ROVERETO**

Il giorno **29 maggio 2008** presso la Scuola Elementare "R. Elena" di Rovereto 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 Comprensivo Rovereto Est.

Sono presenti:

per la parte pubblica

LUCIANO GRISENTI – Dirigente scolastico

per le organizzazioni sindacali

i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2006-09 del Comparto scuola – Area del personale A.T.A. e Assistente educatore della scuola della Provincia Autonoma di Trento.

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

ENNIO MONTEFUSCO

per C.I.S.L. Scuola

SERGIO FOX

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

FIorenZO FEDEL

per U.I.L. Scuola

SAVERIO DECARLI

Al termine dell'incontro le parti hanno sottoscritto il presente accordo di contrattazione decentrata a livello di Istituzione scolastica.

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 Rovereto Est.

Art. 2

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

1. Il presente accordo ha validità per il periodo 2 aprile 2008 - 31 agosto 2010.
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 tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da quello 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 procede quando insorgano controversie sull'interpretazione del presente accordo.



5. Resta inteso che quanto stabilito dal presente contratto si intenderà automaticamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali successivi, nazionali o provinciali, 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'esigenza di incrementare 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. Nell'utilizzazione del personale e nell'assegnazione dei compiti, il Dirigente Scolastico, per i diversi profili professionali previsti nella scuola, potrà prevedere forme di rotazione nell'assegnazione dei vari incarichi, per far acquisire competenze specifiche a tutto il personale e garantire nel contempo la continuità del servizio offerto alla utenza.
2. Il Dirigente scolastico al fine di acquisire pareri e proposte, disponibilità convoca tutto il personale ATA entro fine settembre 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 – 8 – 9 – 10.

Art. 5

Modalità di organizzazione del lavoro

1. La scelta del modello di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e Assistente Educatore deve avvenire secondo una direttiva precisa che è quella di garantire l'unitarietà della gestione dei servizi generali, amministrativi, tecnici ed educativi, in coerenza e in modo strumentale alle finalità del Progetto di Istituto.
2. Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, previo confronto con il Funzionario Amministrativo, procede alla predisposizione del piano per l'organizzazione dei servizi generali, amministrativi ed educativi.
3. I piani di lavoro vengono organizzati separatamente per le varie tipologie di settori:
 - ✓ Servizi tecnico – amministrativi
 - ✓ Servizi ausiliari
 - ✓ Servizi educativi (Assistenti educatori).
4. Gli incarichi individuali previsti dai diversi piani di lavoro del personale A.T.A. devono essere comunicati per iscritto al singolo dipendente 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.

5. La distribuzione dei compiti tra il personale deve garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra gli addetti ai diversi servizi.
6. 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.
7. Le richieste individuali sono tenute in considerazione se compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 6

Diritti sindacali

1. Nella concessione dei 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 alla 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. 7

Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto da tutto il personale docente, A.T.A. e Assistente Educatore in conformità alle norme di legge. Le modalità per l'elezione del R.L.S. fanno riferimento all'art. 21 dell'Accordo collettivo provinciale quadro del 05.05.03. In assenza di indicazioni delle OO. SS. si procederà sulla base di auto - candidature. Il rappresentante ha diritto fino a 84 ore di permesso retribuito annuale.
2. E' garantito a tutto il personale l'accesso ai corsi di formazione in materia di sicurezza antincendio 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. 8

Aggiornamento e formazione

1. Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente Scolastico, su richiesta del dipendente, autorizza la frequenza di corsi di cui agli art. 28 e 30 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2006-2009 del Comparto scuola - Area del personale A.T.A. e Assistente Educatore della scuola a carattere



statale della Provincia Autonoma di Trento, da svolgersi in orario di servizio ovvero con l'eventuale recupero se svolti fuori dell'orario di servizio, sulle seguenti tematiche:

- a. compiti e responsabilità del profilo professionale del dipendente
 - b. primo soccorso
 - c. sicurezza nel luogo di lavoro
 - d. utilizzo dei mezzi informatici
 - e. relazioni con il pubblico
 - f. qualsiasi altra tematica specifica per ogni profilo professionale.
2. Su particolari tematiche concernenti la funzionalità dell'istituzione scolastica, la scuola o la rete di scuole possono organizzare specifici interventi di formazione, cui il personale ha il diritto-dovere di partecipare.
 3. In presenza di eventuali richieste di partecipazione ad attività di aggiornamento da parte del personale, che per ragioni di servizio non possono essere accolte, viene adottato il criterio della rotazione.

Art. 9

Attività e progetti retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dei Servizi Scolastici, con il Fondo per la Qualità del Sistema Educativo e/o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi

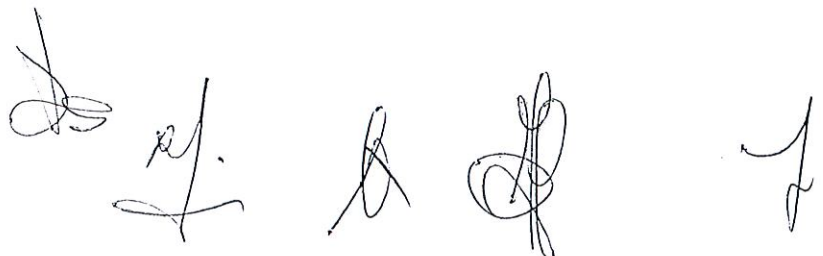
1. Nella stesura del Progetto di Istituto e delle relative attività deliberate o in presenza di particolari progetti finanziati da risorse derivanti da convenzioni ed accordi, che abbiano riflessi sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e assistente educatore e/o che comportino lo svolgimento di attività aggiuntive, il Dirigente Scolastico acquisisce il parere non vincolante del Funzionario Amministrativo Scolastico e delle RSA del personale ATA 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.
3. Il fondo per la qualità è destinato a compensare le attività funzionali prestate dal personale ATA secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
4. I criteri di scelta delle attività e il conferimento degli incarichi, di cui ai precedenti commi, devono prevedere il massimo coinvolgimento di tutto il personale.
5. L'amministrazione provvederà all'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo dei fondi, in tempo utile e prima dell'invio dei modelli di liquidazione per eventuali osservazioni. Il prospetto analitico potrà essere visionato presso il personale di segreteria incaricato dal Dirigente scolastico.



Art. 10

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è regolato dall'art. 1 allegato D); disposizioni particolari – del Contratto di lavoro 2002 – 2005 e successivi.
2. L'orario di servizio non può essere, di norma, superiore alle 7 ore e 12 minuti continuativi e alle 9 ore giornaliere, salvo inderogabili necessità di servizio e, in ogni caso, con l'autorizzazione del dirigente e l'assenso del dipendente interessato.
3. La durata minima della pausa pranzo è di 30 minuti e non è obbligatoria per il dipendente che svolga, nell'arco della giornata, un orario continuativo entro il limite di 7 ore e 12 minuti.
4. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA che lavora presso le sedi di Rovereto città dell'Istituto comprensivo Rovereto Est è affidata alla strisciatura dei cartellini magnetici personali e al programma di gestione dell'orario di servizio. Il bilancio complessivo del servizio prestato è amministrato in segreteria da una unità di personale individuata dal Dirigente scolastico in accordo con il FAS, mediante orologio di tipo informatizzato, per il cui utilizzo viene steso con le rappresentanze sindacali un apposito regolamento che viene allegato. Per il personale ATA che lavora nelle sedi periferiche l'osservanza dell'orario di lavoro è accertata mediante apposizione di firma di entrata e di uscita sul registro presenze.
5. All'interno del proprio orario di servizio è consentita la flessibilità di 15 minuti prima e dopo l'orario in entrata e in uscita, purchè vengano regolarmente garantite l'apertura della scuola e degli uffici e tale flessibilità non può compromettere l'incarico affidato di sorveglianza degli alunni trasportati.
6. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per dipendente un credito o un debito mensile superiore alle 4 ore. Entro il 20 di ogni mese l'amministrazione consegnerà ad ogni dipendente la documentazione della propria situazione oraria. Eventuali debordi rispetto a tale limite sono da considerarsi lavoro straordinario e pertanto saranno riconosciuti solo se preventivamente autorizzati.
7. Tenuto conto del temporaneo alleggerimento delle necessità di servizio, dell'opportunità di attivare economie di gestione e delle minori presenze in servizio a seguito della fruizione di periodi ferie, nel periodo di sospensione dell'attività didattica, l'orario di servizio del personale ATA può essere uniformato, con sospensione del servizio pomeridiano. Di norma sarà svolto tra le ore sette e le ore quattordici e trenta. In particolare, per coloro che usufruiscono dell'orario sui 5 giorni lavorativi, è possibile articolare l'orario giornaliero antimeridiano in modo continuativo.
8. Nella formulazione dell'orario di servizio il Dirigente scolastico terrà conto delle eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.



9. Il dirigente scolastico, in accordo con il personale, può ricorrere alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte-ore da effettuarsi entro i limiti di 24 ore minime e 42 ore massime, come prevede l'art. 1, comma 3, lett. b) dell'allegato D).

Art. 11

Criteria per l'utilizzo del budget per lavoro straordinario

1. Il presente articolo è funzionale all'individuazione delle priorità, dettate da ragioni di servizio, da privilegiare nell'uso delle risorse assegnate annualmente per il lavoro straordinario del personale, nel rispetto degli articoli 13 del CCPL 2006-2009 e 80 del CCPL 2002-2005, e persegue l'obiettivo di assicurare funzionalità e tempestività agli adempimenti necessari e non differibili relativi all'esercizio di compiti di competenza degli uffici tecnico-amministrativi ovvero del personale ausiliario ed educativo e finalizzati al buon funzionamento delle attività dell'Istituto.
2. Per l'utilizzo delle risorse di cui al precedente comma, si individuano le seguenti priorità, elencate in ordine di necessità:
 - a) Per il personale tecnico e di segreteria:
 - maggiori e indifferibili impegni per: la ricerca e il conferimento delle supplenze; in occasione delle operazioni di scrutinio e degli esami conclusivi del primo ciclo; per adempimenti connessi con le iscrizioni degli alunni; per la redazione dei calendari di convocazioni di riunioni degli organi collegiali;
 - sostituzione, per impreviste cause di forza maggiore, di colleghi in coincidenza con impegni non rinviabili e non assolvibili con le modalità ordinarie previste dagli accordi sindacali;
 - per impegni connessi con missioni di servizio autorizzate;
 - per ogni altra eventuale necessità accertata e preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, acquisito il parere del FAS.
 - b) Per il personale ausiliario:
 - maggiori e indifferibili impegni in coincidenza di attività programmate (organi collegiali; assemblee di docenti/genitori/studenti; scuola aperta; iniziative e incontri in orario serale); per situazioni di urgenza e/o emergenza;
 - sostituzione, per impreviste cause di forza maggiore, di colleghi in coincidenza con impegni non rinviabili e non assolvibili con le modalità ordinarie previste dagli accordi sindacali;
 - per impegni connessi con missioni di servizio autorizzate;
 - per ogni altra eventuale necessità accertata e preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, acquisito il parere del FAS.
 - c) Per il personale assistente educatore:
 - maggiori e indifferibili impegni in coincidenza di attività programmate (viaggi di istruzione, progetti ponte);
 - maggiori e indifferibili impegni per situazioni di urgenza/emergenza;
 - per impegni connessi con missioni di servizio autorizzate;
 - per ogni altra eventuale necessità accertata e preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico.



3. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dal dirigente scolastico. Per le attività previste al primo a linea delle lettere a), b) e c) 9 del comma 2, l'autorizzazione, in assenza del dirigente, può essere successiva.
4. Le autorizzazioni possono essere concesse nei limiti di disponibilità delle risorse assegnate.
5. Viene fatta salva la possibilità di usufruire del recupero previsto all'art. 13 del CCPL 2006-2009 comma 4.

Art. 12

Orario di lavoro assistenti Educatori

1. Si fa riferimento all'art. 30 del CCPL 2006-2009.

Art. 13

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 scolastico all'inizio di ogni anno scolastico determina, per ogni sede/sezione staccata/plesso scolastico, 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. 31 o 33, assistenza ai figli minori di anni 3, ecc.) e di eventuali richieste da parte dei Dipendenti, compatibilmente con le esigenze del 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 30 luglio di ogni anno; la non presentazione di richiesta scritta di cambiamento sede, è considerata come domanda di permanenza sulla sede di servizio in essere.
4. 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.

Art. 14

Ferie

1. Le ferie sono regolate dall'art. 15 del C.C.P.L. 2006-2009.
2. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza in servizio di almeno 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di personale ausiliario.
3. Ogni dipendente deve presentare al dirigente scolastico, di norma entro il 20 novembre, il proprio piano di ferie per il periodo natalizio, con risposta del dirigente entro i 5 giorni successivi alla data del termine della presentazione. Entro il 31 marzo di ogni anno, ogni dipendente deve presentare il piano di ferie per il periodo estivo, con risposta entro il 30 aprile.



4. Nell'eventualità di richieste di periodi di ferie coincidenti sarà adottato il criterio di rotazione tra il personale interessato, con riferimento agli specifici ambiti di lavoro ausiliario, amministrativo e tecnico.
5. Le eventuali motivate richieste di periodi di ferie in difformità dalla programmazione annuale, dovranno essere presentate di norma con tre giorni di anticipo al fine di consentire l'attenta valutazione della richiesta e l'eventuale organizzazione del lavoro nel settore del richiedente. L'accoglimento di tali richieste o eventuali variazioni del piano delle ferie già presentato sono sempre subordinati alla compatibilità di servizio.
6. Ad inizio di ogni anno scolastico può essere concordato tra il dirigente e le RSA del personale A.T.A. che fino ad un massimo di due giornate di ferie spettanti ad ogni dipendente siano fruite da tutto il personale per chiusure in presenza di periodi di sospensione dell'attività didattica. Il calendario delle giornate di chiusura con fruizione obbligatoria è comunicato di norma entro il mese di ottobre.

Art. 15
Ferie Assistenti Educatori

1. Si fa riferimento all'art. 30 del CCPL 2006-2009.

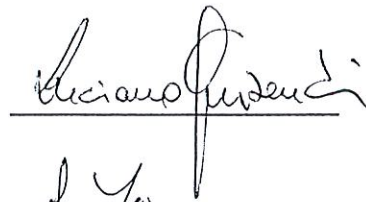
Art. 16
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel C.C.P.L. 2006-2009 – Area del personale A.T.A. e Assistente Educatore della scuola della Provincia Autonoma di Trento.
2. Il presente accordo di Contrattazione Decentrata dovrà essere fornito al personale in servizio al momento della firma, al personale neo-assunto all'atto della presa di servizio e affisso all'Albo sindacale.

Rovereto, 29 maggio 2008

Per la parte pubblica

Dirigente scolastico
dott. Luciano Grisenti



Per le OO.SS.

per la C.I.S.L. Scuola

sig. SERGIO FOX

per la U.I.L. Scuola

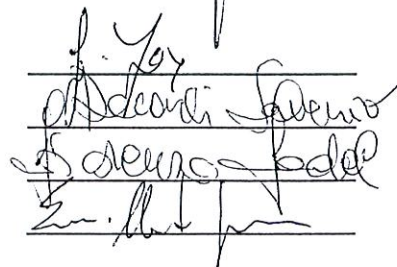
sig. SAVERIO DECARLI

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

sig. FIORENZO FEDEL

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

sig. ENNIO MONTEFUSCO





ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'OROLOGIO INFORMATIZZATO

(Art.10 CdI del 29 maggio 2008)

Premessa: il presente regolamento entra in vigore alla data odierna in modo sperimentale e sarà portato a regime entro settembre 2008.

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.
2. la registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante programma di gestione dell'orario (orologio marcatermpo), 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, mediante login personale assegnato dalla direzione.
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.10 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 15 minuti prima a 15 minuti dopo gli orari di entrata e uscita.
4. In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità del quarto d'ora dopo l'orario di entrata, salvo prendere opportuni accordi con i colleghi al fine di garantire la presenza di almeno una persona all'inizio della fascia di servizio.
5. Come previsto dal comma 6 dell'art. 10 del CdI la flessibilità dell'orario di servizio non può superare le 4 ore mensili (saldo attivo o passivo).

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.
2. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare più di 15 minuti giornalieri deve fare richiesta scritta che il dirigente valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 90 minuti giornalieri.

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 31.8.2010.
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.