

CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
PERSONALE A.T.A.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VEZZANO

Il giorno 15.03.2005 alle ore 10.30 presso la Sede dell'Istituto Comprensivo di Vezzano – Via Dante, 7 – VEZZANO, ha avuto luogo l'incontro per la contrattazione decentrata a livello di Istituzione scolastica per il personale A.T.A. dell'Istituto.

Sono presenti:

**- per la parte pubblica**

Dott.ssa Rosanna Antoniol

Dirigente scolastico

**- per la parte sindacali**

i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.P.L. 2002-2005 del personale A.T.A. delle scuole a carattere statale della provincia di Trento:

- Sign. Faes Dario C.G.I.L. Scuola
- Sign. / U.I.L. Scuola
- Sign. Fox Sergio C.I.S.L. Scuola
- Sign. Paris Alberta ANTES Scuola - LISINCOS
- Sign. / CONF.S.A.L. S.N.A.L.S. Scuola

**ART. 1**

**Campo di applicazione**

Il presente accordo si applica a tutto il personale A.T.A. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Vezzano.

**ART. 2**

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

1. Il presente accordo ha durata fino al 31.08.06.
2. Il presente accordo, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno scolastico in anno scolastico, qualora non sia stato disdetto 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 state sostituite da successivo accordo.
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 di una parte interessata all'altra parte.
4. Con la stessa modalità prevista al comma precedente si effettua l'interpretazione autentica del contratto, quando insorgano controversie interpretative.

**ART. 3**

**Obiettivi e finalità**

1. Il presente accordo è finalizzato al miglioramento della qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il presente accordo persegue altresì l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati agli studenti, alle famiglie, al personale docente, al

personale A.T.A. e ad altri soggetti esterni alla scuola con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.

#### **ART. 4**

##### **Modalità di utilizzo del personale**

Il personale di segreteria opera presso un unico ufficio con sede presso la scuola elementare di Vezzano al fine di garantire al meglio il servizio amministrativo.

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio la distribuzione degli incarichi sarà finalizzata a:
  - 1.1 garantire continuità nell'erogazione del servizio medesimo
  - 1.2 valorizzare le competenze professionali
  - 1.3 favorire l'acquisizione di competenze specificheA tal fine dovranno essere previste opportune forme di integrazione e collaborazione nello svolgimento degli incarichi.
2. L'organizzazione del servizio deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo

#### **ART. 5**

##### **Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro**

- 1 Il modello di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. è funzionale alla gestione unitaria dei servizi generali e amministrativi, ed è coerente alle finalità.
- 2 Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, il Dirigente predispone il piano generale relativo allo svolgimento dei servizi amministrativi.
- 3 L'assegnazione degli incarichi tiene conto dei criteri di cui all'art. 4 del presente contratto.
- 4 Le richieste individuali sono tenute in considerazione in quanto 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 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 e A.T.A.
- 2 E' garantito a tutto il personale l'accesso ai corsi di formazione in materia di sicurezza antincendio e pronto soccorso promossi dalla P.A.T., con precedenza a coloro che volontariamente aderiscono.
- 3 L'istituzione scolastica si impegna a fornire adeguata informazione sull'uso dei D.P.I. e sulle procedure di lavoro in sicurezza e a richiedere all'Amministrazione di competenza l'adeguamento delle strutture e delle attrezzature.

#### **ART. 8**

##### **Aggiornamento e formazione**

- 1 Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente scolastico favorisce la frequenza dei corsi di formazione organizzati dalla P.A.T. secondo quanto previsto in materia dall'art. 67 del C.C.P.L.
- 2 Su particolari tematiche concernenti la funzionalità dell'istituzione scolastica, la scuola può organizzare specifici interventi di formazione destinati al proprio personale.

## **ART. 9**

### **Attività e progetti retribuiti con il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi.**

- 1 Il Dirigente scolastico e il Funzionario amministrativo scolastico individuano i progetti speciali e/o attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici di cui all'art. 7 comma 3 lett. a). Successivamente viene convocata l'assemblea di tutto il personale A.T.A per la ripartizione degli incarichi tra il personale stesso.
- 2 Il fondo d'istituto è destinato all'incentivazione e al riconoscimento delle seguenti attività ed è ripartito fra le stesse in ragione del 50%:
  - 2.1 flessibilizzazione e/o articolazione gravose dell'orario di servizio secondo i seguenti criteri:
    - quota base forfetaria uguale per tutti per la disponibilità,
    - quota variabile in relazione al numero effettivo delle flessibilizzazioni prestate considerando per il personale amministrativo l'effettuazione di orario plurisettimanale e per i collaboratori scolastici prestazioni che esulano dall'ordinarietà, servizio effettuato al di fuori dei turni stabiliti (es.: riunioni OO.CC. ...)
  - 2.2 programmazione e svolgimento di significativi progetti anche sulla base del principio della valorizzazione professionale.  
La ripartizione di detta voce tra le varie categorie verrà legata al numero degli alunni sui quali il personale opera.

## **ART. 10**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è regolato dall'art. 42 del C.C.P.L.
2. In riferimento all'art. 1 allegato D) del C.C.P.L. è opportuno articolare l'orario di lavoro del personale secondo criteri di flessibilità, facendo ricorso alla turnazione, per una razionale organizzazione degli uffici e del lavoro, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico e per garantire la presenza di un collaboratore scolastico in concomitanza dell'orario prolungato della scuola media in occasione di udienze generali, riunioni del personale docente (consigli di classe, collegio docenti ...).

#### 2.1. Orario di servizio del personale di segreteria

Le modalità di espletamento dell'orario di servizio da parte del personale e le turnazioni necessarie vengono così definite dando applicazione all'art. 1 allegato D), comma 3, lett. b) del C.C.P.L. del personale A.T.A. "*ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale ...*". L'orario di servizio prevede settimane da 39 ore alternate a settimane da 33 ore con un orario totale di 72 ore ogni due settimane secondo i seguenti criteri:

- Il personale di segreteria a turno, con la presenza di almeno n. 2 unità garantirà le aperture pomeridiane del martedì e del giovedì, pertanto ogni dipendente farà n. 1 rientro settimanale di 3 ore che recupererà a sabati alterni.
- L'orario di servizio concordato con il personale, al fine di ovviare ogni problema organizzativo, sarà articolato nel seguente modo:

- al mattino dal lunedì al sabato orario continuato di 6 ore secondo la turnazione stabilita.
- il martedì e il giovedì rientro pomeridiano di 3 ore per garantire l'orario di apertura al pubblico, dalle 14.00 alle 17.00, con la presenza di almeno n. 2 unità;
- il sabato sono in servizio n. 2 unità di personale.

#### 2.2 Orario dei collaboratori scolastici

Criteri organizzativi concordati

- L'orario di servizio è dalle ore 7.00 alle ore 13.00.
- Nei giorni di martedì e di giovedì in concomitanza dell'orario prolungato della scuola media, un'unità di personale effettua il servizio dalle ore 12.00 alle ore 18.00 (turnazioni settimanali)
- In concomitanza di riunioni del personale docente (es. consigli di classe) viene garantita la presenza di un bidello con le modalità di cui sopra.

#### 2.3 Orario dell'Assistente di Laboratorio scolastico.

Dall'a.s. 2004/2005 è stata assegnata n. 1 unità extraorganico in qualità di assistente di laboratorio scolastico, con 18 ore c/o l'Istituto Comprensivo di Vezzano e 18 ore c/o l'Istituto Comprensivo di Cavedine per 3 giorni alla settimana in ogni istituto. L'orario dell'assistente di laboratorio dovrà essere organizzato in funzione delle esigenze dei laboratori di informatica

#### 2.4 Orario Assistenti Educatori.

L'orario è articolato considerando le esigenze didattiche delle singole situazioni.

#### Firme di presenza

L'orario di entrata e di uscita del personale ATA deve essere documentato con firme di presenza. Eventuali permessi di uscita devono essere indicati sui fogli firma stessi nell'apposito spazio.

Il foglio firme deve essere controfirmato dal Dirigente nel o nei giorni immediatamente successivi.

Sarà cura del funzionario amministrativo scolastico controllare che l'orario del personale sia conforme ai criteri concordati e che i fogli firma vengano compilati regolarmente.

3. All'interno dell'orario individuale e in considerazione del tipo di mansione svolta e delle esigenze di servizio viene stabilita una fascia flessibile di 15' in entrata e in uscita da recuperare in giornata. L'orario di lavoro non può comunque iniziare prima delle 7.00. Il presente comma non è applicabile agli Assistenti Educatori.
4. La pausa pranzo in concomitanza con i successivi rientri pomeridiani è di norma di 1 ora, può essere ridotta a 30'.
5. Durante l'interruzione dell'attività didattica è sospesa l'apertura al pubblico degli uffici in orario pomeridiano.

### **ART. 11**

#### **Ferie**

1. Le ferie di 36 o 32 giornate lavorative, spettanti per anno scolastico, devono essere fruite da ogni dipendente, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita in via ordinaria la presenza in servizio di n.2 unità di personale di segreteria, salvo situazioni eccezionali.

3. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere di norma presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Funzionario amministrativo scolastico.
4. Richieste di ferie coincidenti con il periodo delle lezioni e che superano i 5 giorni, possono essere autorizzati in via eccezionale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Ogni dipendente deve presentare al Dirigente scolastico entro il 15/12 il proprio piano ferie per il periodo natalizio, ed entro il 31/05 per il periodo estivo (dal 01.07 al 31.08 di ciascun anno).
6. In caso di richieste coincidenti si terrà conto dei criteri dell'anzianità di servizio e dell'alternanza, sarà opportuno che il personale concordi il piano ferie con i colleghi della struttura onde evitare sovrapposizioni.
7. In occasione di giornate prefestive l'eventuale chiusura dell'ufficio sarà concordata con il personale con utilizzo di giornate di ferie o ore di recupero.

**ART. 12**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel C.C.P.L. 2002-2005 del personale A.T.A., delle scuole e istituti di istruzione elementare e secondaria.

Vezzano, 15.03.05

*Per la parte pubblica*

Dott. Rosanna Antonioli           f.to Rosanna Antonioli          

*Per parte sindacale:*

C.G.I.L. Scuola           f.to Dario Faes          

C.I.S.L. Scuola           f.to Sergio Fox          

U.I.L. Scuola           /          

ANTES Scuola LISINCOS           f.to Alberta Paris          

CONF.S.A.L.SNALS scuola           /