

2015

24/02/2015-0000909



Prot. n. 909/4.6 del 24/02/2015

Contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica

Personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.)

Il giorno 24 del mese di febbraio dell'anno 2015

VISTO il d.lgs. 165/2001;

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 attualmente in vigore;

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 nel miglioramento delle condizioni di lavoro e della 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;

Il dirigente pro tempore prof.ssa Alessandra Pasini

e la delegazione delle Organizzazioni Sindacali

STIPULANO E SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE CONTRATTO

TITOLO I

Art. 1 Campo di applicazione

1. 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 Tecnico Economico e Tecnologico C.A. Pilati di Cles

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi, procedure ed interpretazione autentica dell'accordo

Il presente accordo concerne il periodo dal 24/02/2015 al 31/08/2017 e alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno scolastico in anno scolastico qualora non ne sia stata data disdetta da una delle parti firmatarie, almeno 2 mesi prima della scadenza.

Art. 3 Interpretazione autentica

Quando sorgano controversie sull'interpretazione di articoli del presente accordo, le parti firmatarie, si incontrano per definire consensualmente il significato della disposizione controversa. L'incontro avverrà entro 15 gg. dalla richiesta scritta di una delle parti e dovrà concludersi di norma entro 30 gg. dalla data del primo incontro.

TITOLO II

Criteri riguardanti le utilizzazioni e le assegnazioni del personale anche alle sezioni staccate e ai plessi, tenuto conto del PI e delle caratteristiche del servizio

Art. 4

1. Tenuto conto delle indicazioni del Progetto d'Istituto e delle caratteristiche del servizio, nel rispetto della salvaguardia del servizio, il Dirigente Scolastico distribuirà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- garanzia della continuità nell'erogazione del servizio medesimo;
- attuazione di opportune forme di integrazione, collaborazione e/o rotazione nello svolgimento degli incarichi, e nel rispetto dei profili professionali;
- valutazione di competenze specifiche;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro tra personale dello stesso profilo.

2. Il Dirigente al fine di informare relativamente ai progetti e alle attività per il nuovo a.s. e di acquisire pareri, proposte e disponibilità convoca il Personale ATA entro il mese di ottobre ogni anno scolastico. La riunione del personale si può svolgere anche per profili professionali.

3. Gli incarichi individuali previsti dai diversi piani di lavoro del personale A.T.A. sono comunicati per iscritto al singolo dipendente ed pubblicati all'albo on line dell'istituto; contengono 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, se ritenute opportune, istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro.

TITOLO III

Modalità di fruizione dei diritti sindacali a livello d'istituto

Art. 5

1. Per i 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.

3. Si applica quanto previsto dall'art.17 – comma 7 – del CCPL 2002/2005 ossia che, nel caso di partecipazione del dipendente ad assemblee sindacali al di fuori del proprio orario di lavoro, le ore utilizzate possano essere recuperate in periodi da concordare con il dirigente scolastico.

4. Per consentire l'esercizio delle attività sindacali all'interno dell'istituto il dirigente garantisce l'accesso dell'RSA alla rete internet per scopi attinenti la funzione.



TITOLO IV

Attuazione della normativa in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 6

1. Il Dirigente Scolastico garantisce l'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive disposizioni. Il documento per la valutazione dei rischi è custodito presso la segreteria amministrativa.
2. Il RLS è eletto da tutto il personale dell'istituto tra gli eventuali candidati proposti dalle OOSS tra coloro che siano disponibili.
3. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Al RLS è assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 78 del CCPL.

TITOLO V

Criteria generali per la ripartizione delle risorse per i trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività che comportino specifiche responsabilità o particolari oneri o disagi.

Art. 7

1. Nella stesura del PI 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 c/o che comportino lo svolgimento di attività aggiuntive, il Dirigente scolastico acquisisce il parere non vincolante del Funzionario amministrativo scolastico.
2. I fondi accessori sono destinati all'incentivazione delle attività previste dagli accordi decentrati a livello di Dipartimento e di Apran.
3. I criteri di scelta delle attività, di cui al precedente comma, devono prevedere il massimo coinvolgimento tra tutto il personale.

TITOLO VI

Criteria per la fruizione dei permessi per i corsi di formazione

Art. 8



1. 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 dal CCPL vigente

2. Su particolari tematiche concernenti la funzionalità dell'istituzione scolastica, in particolare sicurezza e privacy 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.

3. 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.

TITOLO VII

Art. 9 Disposizioni finali

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

Cles, 24/02/2015

I firmatari l'accordo

Per la parte pubblica il dirigente protempore prof.ssa Alessandra Pasini

Per le OOSS

FLC-CGIL SCUOLA Fiorenzo Fedel

CISL – SCUOLA Raffaele Miclet

UIL - SCUOLA-

FGU ANTES SCUOLA - Ennio Montefusco



PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO RELATIVO all'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

1. L'orario ordinario di lavoro è regolamentato dall'art. 1 – allegato D) *disposizioni particolari* – del Contratto di Lavoro vigente.
2. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante l'orologio di tipo informatizzato.
4. Orario obbligatorio = orario che deve essere garantito (le timbrature devono comprendere l'orario obbligatorio)
Orario flessibile = parte di orario che deve andare a completare l'orario dovuto in aggiunta a quello obbligatorio
Ogni dipendente nel proprio orario di servizio ha un margine di flessibilità di 45'.
5. La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare per il dipendente un debito o un credito mensile superiore alle quattro ore. Per il personale a tempo determinato il saldo a termine contratto deve essere pari a zero.
6. 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.
7. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare oltre il limite della flessibilità deve fare richiesta scritta che il dirigente valuterà e autorizzerà, se compatibile con le esigenze di servizio, per un massimo di 120 minuti giornalieri. (2 ore)
8. Il lavoro straordinario viene richiesto anche per vie brevi dal dirigente o da un suo delegato, per eccezionali ed inderogabili necessità di servizio: è riconosciuto straordinario il servizio prestato oltre al normale orario di lavoro.
9. Le parti concordano che durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami di stato) è possibile modificare l'articolazione dell'orario di servizio rispetto all'orario in vigore durante le attività didattiche. Dalla seconda metà di luglio alla fine di agosto il personale che effettua l'orario di 36 h su 5 gg avrà un orario composto da 3 mattine di 6 h e 2 giorni di 9h; tutti i dipendenti in servizio con l'orario di 36h su 5gg effettueranno i rientri pomeridiani negli stessi pomeriggi lasciando come giorno libero il sabato.
10. In coincidenza di periodi di particolari intensità lavorativa oppure al fine di una diversa utilizzazione del personale la Dirigenza, in accordo con il personale, può fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisetimanale e/o 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 prevede l'articolo 1 comma 3 lettera b) dell'allegato D).

Precisazioni Ferie

1. Le ferie sono regolate dal Contratto di Lavoro vigente e sono di 36 o 32 giornate lavorative, che possono essere usufruite durante tutto l'anno scolastico.
2. 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 5 giorni dall'inizio dell'eventuale periodo di ferie. La mancata risposta vale come accoglimento delle domande. L'eventuale diniego deve essere motivato.
3. La richiesta di ferie in periodo di lezione va fatta con almeno 7 gg di anticipo (salvo casi di particolare urgenza); se il dipendente non riceve comunicazione contraria a 2 gg dalla data di inizio ferie vale il principio del silenzio assenso. Le ferie durante i periodi di attività didattica devono essere per periodo brevi e sono comunque condizionate alle esigenze dell'amministrazione.
 4. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio.
 5. Nell'eventualità di richieste di ferie in periodi coincidenti per più dipendenti, sarà adottato il criterio di rotazione fra tutto il personale, con riferimento agli specifici ambiti di lavoro ausiliario, amministrativo e tecnico.
 6. Entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico il Dirigente, sentito il personale riunito in assemblea, può proporre che due delle giornate spettanti ad ogni dipendente siano fruito da tutto il personale in occasione di chiusure prefestive e/o infrasettimanali.

Precisazioni Congedi e assenze

Salvo il caso di richiesta di permesso per lutto o in situazioni di particolare gravità e urgenza, i permessi retribuiti vanno chiesti con almeno 7 giorni di anticipo. Il congedo parentale va richiesto 15 gg prima.

Permessi brevi

Sono regolamentati dell'art. 39 del CCPL:

Cles, 24/02/2015

Il presente regolamento viene siglato dalle parti

Per la parte pubblica il dirigente protempore prof.ssa Alessandra Pasini

Per le OOSS

FLC-CGIL SCUOLA Fiorenzo Fedel

CISL - SCUOLA Raffaele Miclet

FGU ANTES SCUOLA - Ennio Montefusco