



ISTITUTO COMPRENSIVO  
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
«BORGIO VALSUGANA»

38051 Borgo Valsugana (TN) Via A. Spagolla, 1 – C.P. n. 157  
CF 90009750226 tel 0461/753179 fax 0461/754131



segr.IC.Borgovalsugana@scuole.provincia.tn.it

dir.IC.Borgovalsugana @scuole.provincia.tn.it

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA  
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE  
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E  
SECONDARIA "BORGIO VALSUGANA"**

Il giorno **14 febbraio 2008** alle ore 11.30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo "Borgio Valsugana", sita in **Borgio Valsugana Via Spagolla n. 1 (TN)**, 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.

Sono presenti:

**per la parte pubblica** il Dirigente scolastico dott. Michele Rosa

**per le organizzazioni sindacali** i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto collettivo provinciale di lavoro 2006-2009 del Comparto scuola – Area del personale A.T.A. e Assistente Educatore della scuola della Provincia Autonoma di Trento.

per la C.I.S.L. Scuola sig. Fox Sergio  
per la F.L.C.C.G.I.L. sig. Fedel Fiorenzo  
per la U.I.L. Scuola sig. Recarli Saverio

**e RSA**

per la F.L.C.C.G.I.L. sig. Galvan Alessandra  
per la A.N.T.E.S. Scuola sig. Cappello Antonio

**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 di "Borgio Valsugana"**, sito in Borgo Valsugana in Via Spagolla n. 1.

## **Art. 2**

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

1. Il presente accordo concerne il periodo dal 30.01.08 al 31.08.2009.
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 2 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.
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 della parte interessata all'altra parte.
4. Con la stessa modalità prevista al comma 3 del presente articolo si chiede l'interpretazione autentica del Contratto qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente accordo.

## **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. Tenuto conto delle indicazioni del Progetto d'Istituto e delle caratteristiche del servizio, il Dirigente Scolastico assegnerà al personale i compiti prevedendo forme di rotazione nella loro assegnazione al fine di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale, garantendo la continuità del servizio offerto e distribuendo equamente i carichi di lavoro nel rispetto dei profili professionali previsti dal contratto.
2. 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 e lo comunica al personale in apposita riunione convocata anche ai fini dei successivi articoli 5, 6, 9 e 10.

## **Art. 5**

### **Criteri riguardanti l'assegnazione del Personale 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 A.T.A. distinto per profilo professionale.
2. Nell'assegnazione della sede di lavoro al personale, il Dirigente, dopo aver tenuto conto delle precedenzae previste a norma di legge (L. 104, art. 31 e 33, assistenza ai figli minori di anni 3, etc.) 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. Per eventuali casi specifici e motivati, il Dirigente scolastico, previa informazione alle R.S.A. nella salvaguardia del diritto alla privacy, valuta e procede anche in deroga al comma precedente.
4. Ai fini dell'assegnazione di cui ai commi precedenti, il personale deve presentare richiesta scritta di cambiamento di sede di lavoro entro il 30 giugno di ogni anno.

## **Art. 6**

### **Modalità di organizzazione del lavoro**

1. 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.
2. Gli incarichi individuali previsti dal piano generale del personale A.T.A. devono essere comunicati per iscritto al personale ed esposti all'albo; essi 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 ed, in caso di necessità, l'emanazione di direttive e istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro.
3. 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.
4. Le richieste individuali relative all'articolazione dell'orario di servizio, da esprimere preferibilmente in forma scritta entro la prima settimana di settembre, sono tenute in considerazione in quanto compatibili con le esigenze di servizio. Nel caso di richieste coincidenti si adotteranno forme di rotazione.

## **Art. 7**

### **Diritti sindacali**

1. Per i 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 la 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. 8**

##### **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, conformemente alle norme di legge. Le modalità per l'elezione del Rappresentante dei Lavoratori sulla Sicurezza fanno riferimento all'art.21 dell'accordo collettivo quadro provinciale del 05/05/2003. In assenza di indicazioni delle OO.SS. si procederà sulla base di autocandidatura. Il Rappresentante ha diritto fino a 84 ore di permesso retribuite annue.
2. E' garantito a tutto il personale l'accesso ai corsi di formazione in materia di sicurezza antincendio e 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. 9**

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

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 in materia dall'art. 28 e 30 del C.C.P.L. 2006/2009.
2. 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.
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.

#### **Art. 10**

##### **Attività e progetti retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dei Servizi Scolastici, con il Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale 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 rappresentanze sindacali d'Istituto 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 del sistema educativo provinciale è destinato in via prioritaria a compensare le mansioni facoltative di cui al punto b) delle declaratorie delle figure professionali del personale A.T.A. e Assistente Educatore previste dall'allegato 1 del C.C.P.L. 2006-2009.
4. I criteri di scelta delle attività, di cui ai precedenti commi, devono prevedere il massimo coinvolgimento tra tutto il personale.

#### **Art. 11**

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è per ogni dipendente di 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.
2. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito o un credito mensile superiore alle 4 ore. Entro il 10 di ogni mese l'Amministrazione consegnerà ad ogni dipendente la documentazione della propria situazione oraria relativa al mese precedente.
3. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.
4. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta dei dipendenti, ai sensi del comma 4 dell' art. 6 del presente Contratto, si terrà conto delle esigenze di servizio dei diversi settori, dell'organizzazione del lavoro e della valutazione delle esigenze personali o familiari.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante orologio di tipo informatizzato o mediante foglio firma.
6. Le parti concordano che durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami di licenza media e fino alla fine di agosto) e negli altri periodi fissati dalla Giunta Provinciale e/o dal Consiglio di Istituto, purché ciascuno di durata almeno pari ad una settimana, è possibile modificare l'articolazione dell'orario di servizio rispetto all'orario in vigore durante le attività didattiche, articolando l'orario giornaliero antimeridiano in modo continuativo.

7. Il Dirigente scolastico, in accordo con il personale, può fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale e/o 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.

#### **Art. 12**

##### **Orario di lavoro degli assistenti educatori**

1. Per la definizione dell'orario degli Assistenti educatori si fa riferimento all'art. 30 del C.C.P.L. 2006/2009.

#### **Art. 13**

##### **Ferie**

1. Le ferie sono regolamentate dall'art. 15 del Contratto di Lavoro 2006/2009.
2. Ogni dipendente deve presentare al Dirigente scolastico entro il 15 aprile di ogni anno il proprio piano ferie per il periodo estivo e 15 giorni prima dell'inizio per il periodo natalizio e pasquale: ciò al fine di 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 dal termine di presentazione delle domande.
3. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio.
4. Durante il periodo estivo di sospensione delle lezioni deve essere garantita, di norma, la presenza in servizio di almeno una unità di personale amministrativo appartenente ad ogni singolo ufficio e di due unità di personale ausiliario per garantire l'apertura della sede dell'Istituto.
5. 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 ausiliario, amministrativo e tecnico.
6. Ad inizio di ogni anno scolastico, può essere concordato tra il Dirigente Scolastico e i Rappresentanti R.S.A., che una o due delle giornate spettanti ad ogni dipendente siano fruito 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 contestualmente alla presentazione del piano generale da parte del Dirigente.

#### **Art. 14**

##### **Ferie degli Assistenti Educatori**

Per la definizione delle ferie degli Assistenti Educatori, si attua quanto previsto dall'art. 30 comma 7 del C.C.P.L. 2006-2009.

## **Art. 15**

### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2006/2009 del Comparto Scuola – Area del personale ATA e Assistente Educatore della scuola della Provincia Autonoma di Trento.

Il presente accordo di Contrattazione Decentrata verrà affisso all’Albo Sindacale d’Istituto ed a quello dei plessi periferici; verrà inoltre consegnato al personale in servizio al momento della firma e al personale neo-assunto all’atto della presa in servizio.