

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA
PER IL PERSONALE A.T.A. ED ASSISTENTI EDUCATORI
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"Giovanni Ciccolini" Bassa Val di Sole, Malè**

Il giorno **9 settembre 2022**, alle **ore 12.00**, ha avuto luogo l'incontro per la contrattazione decentrata a livello di Istituzione scolastica per il personale A.T.A. ed Assistente Educatore.

Sono presenti:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico dott.ssa P. Cinzia Salomone
- per le organizzazioni sindacali: i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del Comparto scuola – Area del personale A.T.A. e Assistente Educatore della scuola a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento

per la F.L.C. – CGIL

Biancalbina Francesconi

per la C.I.S.L. Scuola

Marisa Totaro

per la F.G.U. S.A.TOS

Ennio Montefusco

per la UIL FPL Enti

-

per RSA

-

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 Bassa Val di Sole – Malè.

Art. 2

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

1. Il presente accordo è valido sino al 31/08/2024
2. Il presente accordo, alla scadenza, si rinnova tacitamente qualora non venga data disdetta dello stesso da una delle parti firmatarie almeno 2 mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, da presentare in forma scritta e da inviare tramite PEC, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da quello successivo o modifiche apportate al CCPL.
3. Il presente accordo può essere modificato e/o integrato con richiesta scritta di almeno una delle parti firmatarie, in caso intervengano modifiche contrattuali o legislative o altre esigenze.
4. Qualora sorgano controversie sull'interpretazione di articoli del presente accordo, le parti firmatarie dello stesso si incontrano per definire consensualmente il significato della disposizione

controversa. L'incontro avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta scritta formulata da una delle parti firmatarie del presente accordo, e dovrà concludersi di norma entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

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 all'utenza e in generale all'organizzazione scolastica.
3. La scelta del modello di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e Assistente Educatore, nel rispetto del comma 2, è funzionale alla gestione unitaria dei servizi generali, amministrativi, tecnici ed educativi ed è coerente alle finalità del Progetto d'Istituto.

Art. 4

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. Per consentire l'esercizio delle attività sindacali all'interno della scuola, il Dirigente Scolastico garantisce l'accesso dei rappresentanti sindacali di Istituto alle reti telefoniche e alle reti informatiche per la consultazione e la visione di documenti attinenti l'attività sindacale e la loro diffusione.
3. In occasione di assemblee o scioperi del personale ATA e Assistente Educatore deve essere garantita la presenza del personale stesso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Tutte le comunicazioni sindacali verranno affisse all'albo sindacale dell'istituto o bacheca on line sul sito di istituto.
5. Le assemblee possono svolgersi anche al di fuori dell'orario di lavoro. In tal caso per il personale ATA vengono poste a recupero ed utilizzate le ore d'assemblea, compatibilmente con le esigenze di servizio, e per il personale Assistente Educatore inserite nel monte ore delle attività funzionali.

Art. 5

Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il/i rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza viene eletto da tutto il personale docente, A.T.A. e Assistente Educatore, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.
2. Ogni rappresentante dei lavoratori ha diritto fino a 84 ore di permesso retribuito annuale per l'espletamento dei compiti di cui all'art.50 del D.Lgs n. 81/2008.
3. I lavoratori sono tenuti alla frequenza dei corsi di formazione obbligatori in materia di sicurezza. L'eventuale eccedenza oraria rispetto all'orario di servizio ne comporta il recupero,

compreso il tempo di viaggio, secondo le norme previste dal CCPL.

Art. 6

Aggiornamento e formazione

1. Per sostenere la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente Scolastico favorisce e autorizza la frequenza a corsi organizzati dalla Provincia o da altri enti, e previsti dal CCPL 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 ore, se svolte in eccedenza rispetto all'orario di lavoro, compreso il tempo di viaggio.
2. Per 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.
3. Su particolari tematiche di rilevanza per la funzionalità dell'Istituzione scolastica, la scuola può organizzare specifici interventi di formazione destinati al proprio personale, anche in rete con altre Istituzioni Scolastiche.

Art. 7

Attività e progetti retribuiti

1. Per tutte le attività attivate con risorse economiche straordinarie, riguardanti progetti e attività che prevedano il coinvolgimento del personale ATA e Assistente Educatore, il Dirigente Scolastico deve preventivamente illustrare al personale in apposita riunione i criteri per l'attribuzione dei relativi incarichi ed acquisire la disponibilità al coinvolgimento.

Art. 8

Modalità di utilizzazione del personale

1. Tenuto conto del Progetto d'Istituto e delle caratteristiche del servizio, nel rispetto della salvaguardia dello stesso e vista la necessità di garantire l'erogazione del servizio, di organizzare le opportune forme di integrazione, collaborazione, continuità e/o rotazione nello svolgimento degli incarichi, sentito il RAS per il personale amministrativo e ausiliario, il Dirigente Scolastico distribuisce gli stessi tra il personale dello stesso profilo secondo i seguenti criteri (descritti non in ordine di priorità):

- favorire l'acquisizione di competenze specifiche;
- distribuire equamente i carichi di lavoro tra il personale, anche in considerazione di limitazioni medico-sanitarie, adeguatamente documentate.

Il personale assistente educatore viene di norma utilizzato, tenendo conto dei fattori relazionali ed educativi del particolare contesto, salvaguardando la continuità, ove possibile.

2. Il Dirigente Scolastico, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità, convoca il personale ATA e Assistente Educatore di norma entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico. Altre

riunioni possono essere convocate nel corso dell'anno scolastico anche per profili professionali diversi, ai fini degli articoli 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13. Le riunioni possono essere richieste anche dal personale tramite le RSA di istituto o, in assenza di queste, con un congruo numero di firme.

Art. 9

Criteri riguardanti l'assegnazione del Personale alle sedi, alle sezioni staccate e ai plessi, tenuto conto delle indicazioni del Progetto d'Istituto

1. Il Dirigente, coadiuvato dal RAS per quanto compete il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, all'inizio di ogni anno scolastico determina la dotazione organica di Personale ATA e Assistente Educatore, distinta per profilo professionale, necessaria per ogni sede/sezione staccata/plesso scolastico.
2. Nell'assegnazione della sede di lavoro il Dirigente Scolastico, per il personale ATA e Assistente Educatore, tiene conto delle precedenze previste a norma di legge (Legge 104, assistenza ai figli minori di anni 3, Legge 170/2010) e di eventuali limitazioni nella capacità lavorativa. Compatibilmente con le esigenze di servizio derivanti dall'attuazione del Progetto di Istituto, il Dirigente terrà conto anche delle richieste da parte dei dipendenti. Nell'eventualità di richieste coincidenti, farà valere la graduatoria d'Istituto. Laddove possibile e compatibilmente alle esigenze di servizio si cercherà di limitare l'utilizzo del personale su più plessi.
3. Ai fini dell'istruzione delle domande di assegnazione di cui al precedente comma, il personale potrà presentare richiesta scritta di cambiamento di sede di lavoro entro il 30 giugno di ogni anno, fatte salve intervenute variate condizioni. La mancata presentazione della domanda va intesa come richiesta di riconferma nella sede.
4. Di norma entro il 10 settembre il personale a tempo indeterminato di nuova assegnazione o tempo determinato potrà presentare eventuali certificazioni utili alle assegnazioni per precedenze di legge o situazioni sanitarie.
5. Per eventuali casi specifici e motivati, previa informazione alle RSA e/o alle OO.SS. nella salvaguardia del diritto alla privacy, il Dirigente valuta e procede anche in deroga ai commi precedenti.

Art. 10

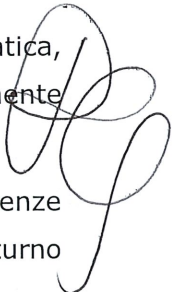



Modalità di organizzazione del lavoro

1. La scelta del modello di organizzazione del lavoro del personale ATA e Assistente Educatore deve avvenire secondo una direttiva precisa, che è quella di garantire l'unitarietà della gestione dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in coerenza e in modo strumentale alle finalità del Progetto d'Istituto.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico procede alla predisposizione definitiva dell'assegnazione alle sedi per l'anno in corso e ne dà comunicazione in forma scritta al personale interessato.
3. Gli incarichi individuali, previsti dai diversi piani di lavoro devono essere comunicati entro il 31 ottobre per iscritto al singolo dipendente e devono contenere le seguenti indicazioni: l'assegnazione dei compiti, la determinazione dell'orario e dei turni di lavoro, l'emanazione di

direttive e, se ritenuto opportuno, istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro. Le disposizioni impartite per sopraggiunte motivate esigenze di servizio e/o personali dei dipendenti possono essere modificate in corso d'anno dandone comunicazione alle OO.SS.

Art. 11

Orario di lavoro personale A.T.A.

1. L'orario ordinario di lavoro è per ogni dipendente di 36 ore settimanali, fatti salvi i casi di contratto part-time, regolato dall'art. 1 dell'allegato "D" – Disposizioni particolari del CCPL vigente.
2. Il Dirigente predispone l'orario di lavoro, in coordinamento con il RAS, tenuto conto delle esigenze di servizio dei diversi settori, dell'organizzazione del lavoro e delle eventuali richieste personali, prioritariamente nel rispetto dei vincoli seguenti:
 - Legge 104/1992
 - Legge 170/2010
 - Certificazione del medico competente
 - Conciliazione lavoro-famiglia, in presenza di figli minori di 3 anni
 - Conciliazione lavoro-famiglia in presenza di genitori anziani bisognosi di assistenza
3. La durata minima della pausa pranzo è di 30 minuti.
4. La registrazione del servizio prestato dal personale ATA è affidata alla rilevazione informatica, dove presente. In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente la Segreteria Amministrativa. 
5. All'interno dell'orario individuale e in considerazione del tipo di mansione svolta e delle esigenze di servizio viene stabilita una fascia di flessibilità di 20 minuti (raddoppiabili in caso di turno spezzato) così gestibile:
 - all'inizio del proprio orario di servizio, antimeridiano e/o pomeridiano, fino a 10 minuti prima e 10 minuti dopo gli orari di entrata e di uscita.In ogni settore di competenza (uffici e plessi scolastici) il personale tenuto all'apertura giornaliera non potrà beneficiare della flessibilità dei 10 minuti dopo l'orario di entrata ed il personale tenuto alla chiusura non potrà beneficiare dei 10 minuti prima, a meno che non prenda opportuni accordi con l'Amministrazione. La flessibilità è riconosciuta anche nei plessi dove non è prevista la rilevazione informatica delle presenze. 
6. La flessibilità d'orario può determinare un debito/credito, non superiore alle 4 ore, che può essere recuperato, entro il mese successivo, in forma autogestita all'interno delle fasce orarie di flessibilità, previo accordo con il RAS nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro ed evitando il lavoro con una sola unità di personale. 
7. Per particolari motivi il dipendente potrà richiedere l'utilizzo del saldo attivo al di fuori delle fasce sopraindicate per un massimo di 90 minuti, con specifica richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico. 
8. L'amministrazione dovrà consentire a ciascun dipendente di conoscere la propria situazione debitoria/creditoria relativamente alle ore di servizio attraverso l'accesso in forma autonoma al sistema di timbratura o a quello cartaceo.
9. Il lavoro straordinario viene richiesto dal Dirigente o da un suo delegato, anche per vie brevi (e

contestualmente formalizzato via e-mail), per eccezionali ed inderogabili necessità di servizio.

E` riconosciuto lavoro straordinario il servizio prestato oltre al normale orario di lavoro.

10. Le parti concordano che durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, purché della durata di almeno una settimana, gli orari potranno essere variati compatibilmente con le esigenze di servizio. L'orario dei dipendenti potrà essere articolato prioritariamente con due rientri pomeridiani che verranno individuati uguali per tutti dal Dirigente Scolastico.

11. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in assenza di particolari esigenze di servizio, l'orario giornaliero complessivo di sei ore, previsto su due turni, può essere compattato in un solo turno nella fascia antimeridiana.

12. La Dirigenza, in accordo con il/i dipendente/i, può fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali, che prevedano un orario fino ad un massimo di 42 ore settimanali.

Art. 12

Orario di lavoro degli Assistenti Educatori



1. Si fa riferimento all'art.3 dell'allegato D "Accordo integrativo sindacale per gli assistenti educatori" e successive modificazioni e/o integrazioni.

2. Le attività frontali saranno rese nel periodo di svolgimento ed in concomitanza con l'attività didattica, di norma per 35 settimane: le ore frontali (rispettivamente di 28, 26, 22 e 15 ore settimanali) dovranno pertanto essere rese secondo l'orario settimanale definito ad inizio di ciascun anno scolastico. Si fa presente a tal proposito che non è di norma possibile variare il monte ore settimanale per tali attività né effettuare compensazioni tra periodi di lavoro, fatta salva la possibilità di derogare previo accordo con il dipendente e informativa alle RSA e/o OO.SS.. L'accertamento del servizio prestato deve prevedere una modalità automatizzata.

3. Le ore dovute, per la parte non frontale, sono utilizzate secondo il piano annuale delle attività e con programmazione definita ad inizio d'anno, comprensive degli impegni di fine anno, con programmazione definita ad inizio dello stesso e con eventuale rimodulazione entro fine marzo, con una condivisione con il personale interessato. La programmazione deve essere comunque caratterizzata da flessibilità.

4. Nell'ambito delle attività funzionali ed altre attività rientrano:

a) attività funzionali: partecipazione alle riunioni degli organi collegiali deliberati dall'istituzione scolastica senza diritto di voto; rapporti con le famiglie; contatti con le istituzioni e i servizi che interagiscono nell'assistenza all'alunno/a assistito; programmazione e organizzazione delle attività da svolgere con l'alunno/a; elaborazione e predisposizione di metodologie didattiche inclusive nonché del materiale destinato alle attività previste dal PEI; formazione e aggiornamento; partecipazione a uscite o viaggi di istruzione con l'alunno assistito della durata di una o più giornate (in questo caso sono computate fino ad un massimo di 12 ore di attività giornaliera, purché effettivamente svolte, dedotto l'orario frontale previsto per le giornate interessate; in casi di particolare gravità e in relazione all'attività richiesta, il Dirigente Scolastico può superare il suddetto massimale);

b) altre attività: collaborazione in altre attività integrative organizzate dall'istituzione scolastica (attività sportive e laboratori inclusi); vigilanza sugli alunni della scuola (accompagnamento in

occasione di uscite e viaggi di istruzione, accoglienza, attesa da e per i servizi di trasporto pubblico e scolastico, ecc.); vigilanza durante la mensa degli alunni della scuola (con diritto al pasto gratuito); assemblee sindacali fuori orario. Qualora le prestazioni di vigilanza sugli alunni della scuola (accompagnamento in occasione di uscite e viaggi di istruzione, accoglienza, attesa da e per i servizi di trasporto pubblico e scolastico o attività simili alle precedenti) siano rese oltre l'orario frontale settimanale dovuto, le stesse sono computate in ragione di 1 a 2.

5. L'orario complessivo per le attività funzionali e per altre attività richieste dal dirigente scolastico è utilizzato, anche con riguardo al numero degli alunni in difficoltà affidati all'assistente educatore, con continuità e comunque per periodi non inferiori all'ora, alla cui durata minima sono ricondotte prestazioni di durata minore.

6. Tutte le assenze giustificate dal servizio devono essere computate in relazione all'orario settimanale individuale programmato, comprese quindi anche le ore programmate per attività funzionali ed altre attività.

Art. 13

Ferie personale A.T.A.

1. Le ferie sono regolate dal CCPL e sono di 32 (servizio su 5 giorni) o 36 (servizio su 6 giorni) giornate lavorative.
2. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Responsabile Amministrativo Scolastico per il personale amministrativo e i collaboratori scolastici.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere garantita la presenza in servizio almeno del numero di unità sotto indicato:
 - n. 2 unità del personale di segreteria.
 - n. 2 unità di collaboratori scolastici per ciascun turno di servizio.
4. Si assicurano ai dipendenti almeno 15 giorni lavorativi continuativi dal 1° luglio al 31 agosto, secondo le vigenti norme contrattuali.
5. Al fine di consentire l'elaborazione del piano ferie per l'anno scolastico, nell'ottica di un'equa fruizione dei giorni di ferie da parte di tutto il Personale ATA, vengono individuate le seguenti scadenze:
 - entro il 20 novembre con risposta dell'Amministrazione entro il 5 dicembre, per la programmazione delle ferie inerenti il periodo che va fino al termine delle festività natalizie;
 - entro un mese prima della sospensione delle attività didattiche di Pasqua, con risposta dell'Amministrazione entro dieci giorni dal termine di presentazione della domanda;
 - entro il 31 marzo, con risposta dell'Amministrazione entro il 30 aprile, per la programmazione delle ferie inerenti il periodo che va fino al 31 agosto.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili con le oggettive esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico valuterà con il personale interessato le ragioni di opportunità e successivamente procederà eventualmente secondo un criterio di turnazione/rotazione con riferimento agli specifici ambiti (amministrativo, ausiliario, tecnico).

Il personale che non presenterà il proprio piano ferie individuale entro i termini stabiliti potrà fruire

dei giorni di ferie adeguandosi al piano ferie approvato.

La concessione di variazioni a tale piano è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio e ad eventuali emergenze. Richieste di giorni di ferie in difformità ai piani ferie approvati, o per periodi non ricadenti in esso, fatte salve le necessità di comprovata urgenza, devono essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo; l'Amministrazione risponderà entro due giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo di ferie richiesto, la mancata risposta vale come accoglimento della richiesta.

4. Ad inizio di ogni anno scolastico possono essere fissate, concertando tra il Dirigente Scolastico e gli R.S.A e/o le OO.SS., fino a un massimo di 2 giornate di ferie spettanti ad ogni dipendente, che siano usufruite da tutto il personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica in occasione delle giornate di chiusura pre-festive e/o infrasettimanali. Il calendario delle giornate di chiusura con fruizione obbligatoria delle ferie è comunicato ai dipendenti entro il mese di ottobre.

5. All'interno dei differenti profili, si assicura la massima trasparenza relativamente alla presenza a scuola del personale ATA.

Art.14

Ferie Assistenti Educatori e Personale Tecnico

Si attua quanto previsto dal CCPL 2016-2018.

Art. 15

Festa del Santo Patrono

La festa del Santo Patrono è il 15 agosto sempre festivo. Si fissa come giornata di recupero il giorno 14 agosto.

Art. 16

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente del personale A.T.A e Assistente Educatore della scuola a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento.

Il presente accordo di contrattazione decentrata dovrà essere reso noto al personale in servizio al momento della firma ed al personale neo assunto all'atto della presa di servizio: entrerà in vigore a partire dal 12 settembre 2022 e dovrà essere pubblicato sull'albo dell'Istituto.

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti

Per la parte pubblica

Dirigente Scolastico dott.ssa P. Cinzia Salomone



Per le organizzazioni sindacali

per la F.L.C. – CGIL
per la C.I.S.L. Scuola
per la F.G.U. S.A.TOS

Biancalbina Francesconi
Marisa Totaro
Ennio Montefusco

