

Repubblica  
Italiana**ISTITUTO  
COMPrensivo  
VALLE DEI LAGHI - DRO**Provincia  
autonoma  
di TrentoVia Roma, 3 - Vezzano - 38096 Vallelaghi (TN) - c.f. 96056790221  
tel 0461864026 - 0461864630 - fax 0461340648  
segr.ic.valledeilaghi@scuole.provincia.tn.it - www.icvalledeilaghidro.it**CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
PER IL PERSONALE A.T.A. E ASSISTENTE EDUCATORE  
DELL'ISTITUTO COMPrensivo VALLE DEI LAGHI-DRO**

Il giorno 05 luglio 2017 alle ore 11.00 presso la Sede dell'Istituto Comprensivo Valle dei Laghi-Dro, sito nel Comune di Vallelaghi (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 Collaboratore Vicario Facente Funzioni del Dirigente Scolastico

Alessandro Fabris

**per le organizzazioni sindacali le RSA di Istituto:**

Rsa FGU-S.A.T.O.S. - sig.ra Miorandi Franziska

Uil Scuola - sig. Campana Tullio

C.I.S.L. Scuola - sig.ra Bolognani Monica

C.I.S.L. Scuola - sig.ra Totaro Marisa

F.L.C.-C.G.I.L. - sig. Fedel Fiorenzo

FGU-S.A.T.O.S. Scuola - sig.ra Pisetta Anna

FGU-S.A.T.O.S. Scuola - sig. Ennio Montefusco

**Art. 1 - Campo di applicazione**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale A.T.A. e Assistente Educatore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto **VALLE DEI LAGHI-DRO** sito nei comuni di CAVEDINE - DRENA - DRO - MADRUZZO - VALLELAGHI precisamente nelle sedi di Calavino, Cavedine, Dro, Pietramurata, Sarche, Terlago, Vezzano e Vigo Cavedine.

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

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e sono validi fino al 31/08/2019.
2. Il presente contratto si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, 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 contratto rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo accordo.

3. Fatti salvi i termini di cui al comma 2, il presente contratto può essere modificato e/o integrato su richiesta delle parti firmatarie, con richiesta scritta della parte interessata.
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.
5. Quanto stabilito dal presente contratto si intende automaticamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali provinciali successivi, gerarchicamente superiori, qualora ritenuti implicitamente o esplicitamente incompatibili e le parti si incontreranno per adeguare l'accordo.

### **Art. 3 - Obiettivi e finalità**

1. Il presente contratto 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 contratto 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.

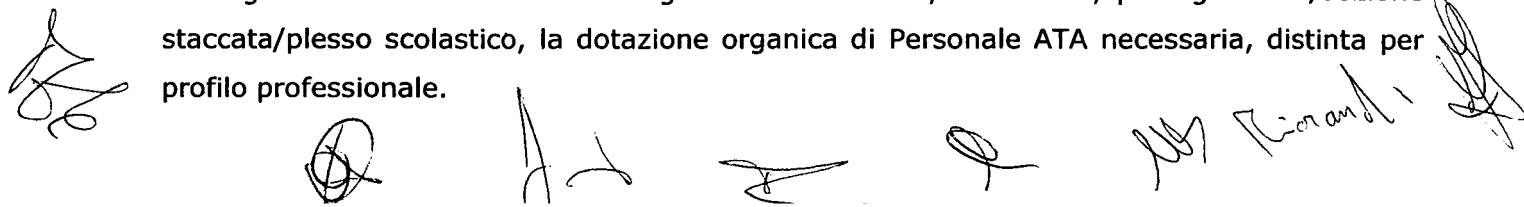
### **Art. 4 - Modalità di utilizzazione del personale**

1. Tenuto conto delle indicazioni del Progetto d'Istituto e delle caratteristiche del servizio, nel rispetto della salvaguardia dello stesso, il Dirigente Scolastico distribuirà gli incarichi secondo i seguenti criteri:
  - Garantire continuità nell'erogazione del servizio medesimo;
  - Organizzare opportune forme di integrazione, collaborazione e/o rotazione nello svolgimento degli incarichi fra personale dello stesso profilo;
  - Favorire l'acquisizione di competenze specifiche;
  - Distribuire equamente i carichi di lavoro tra personale dello stesso profilo.
2. Il Dirigente scolastico al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità convoca il Personale ATA e AE, all'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di settembre. Le riunioni del personale si possono svolgere anche separatamente per i singoli profili professionali e/o per sede di servizio. Tali riunioni sono convocate anche ai fini dei successivi articoli 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 14 - 15.

Nel corso dell'anno scolastico sono possibili ulteriori incontri fra il personale ATA e AE e il Dirigente scolastico, previa richiesta di una delle parti.

### **Art. 5 - Criteri riguardanti l'assegnazione del Personale alle sedi, alle 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, la dotazione organica di Personale ATA necessaria, distinta per profilo professionale.

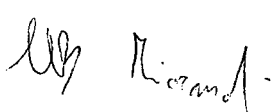


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several other signatures and initials scattered across the bottom.

2. Nell'assegnazione della sede di lavoro, il Dirigente, tiene conto delle precedenze previste a norma di Legge (Legge 104 - art. 21 o 33, assistenza ai figli minori di anni 3, Legge 107/10, ecc.), di eventuali limitazioni nella capacità lavorativa e di eventuali richieste da parte dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di 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 potrà presentare richiesta scritta di cambiamento di sede di lavoro entro il 30 giugno di ogni anno. La mancata presentazione della domanda va intesa come richiesta di riconferma nella sede.
4. Entro il 10 settembre il personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato può presentare richiesta di sede/plesso di lavoro.
5. Durante i periodi di attività didattica, il personale può essere utilizzato temporaneamente su sede/plesso diversa da quella di servizio, solo per emergenze legate a problemi di carattere organizzativo, fatto salvo per l'ALS che presterà servizio sulla base di programmazione specifica.
6. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il personale è considerato di norma in servizio nell'intero Istituto, indipendentemente dal plesso di ordinaria assegnazione.
7. Per eventuali casi specifici e motivati, il Dirigente scolastico, previa informazione alle RSA e/o alle OO.SS., nella salvaguardia del diritto alla privacy, valuta e procede anche in deroga ai commi precedenti.

#### **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, tecnici ed educativi ed è coerente con le finalità del progetto d'Istituto.
2. Entro il mese di settembre di ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Funzionario Scolastico per quanto di sua competenza, predispone il piano generale relativo allo svolgimento dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari ed educativi per l'anno scolastico in corso e ne dà comunicazione ai rappresentanti sindacali d'istituto, OO.SS e mediante pubblicazione all'albo.
3. Gli incarichi individuali previsti dai diversi piani di lavoro del personale A.T.A. sono comunicati per iscritto al singolo dipendente e devono contenere le seguenti indicazioni: assegnazione dei compiti, assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio, determinazione dell'orario di lavoro, emanazione di direttive e, se ritenute opportune, istruzioni sulle procedure e sulle modalità di esecuzione del lavoro.
4. Il Dirigente scolastico inoltre fornisce informazioni circa le modalità di effettuazione del lavoro straordinario.
5. Nell'utilizzazione del personale e nell'assegnazione dei compiti sono tenuti in considerazione le competenze e gli orari di servizio richiesti e/o concessi ai singoli dipendenti. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, nel caso di richieste coincidenti, si adotteranno forme di rotazione.
6. Le richieste individuali sono tenute in considerazione se compatibili con le esigenze di servizio.



### **art. 7 - Orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario ordinario di lavoro è regolamentato dall'art.1 – allegato D) disposizioni particolari – del Contratto di Lavoro vigente e dalle normative di legge vigenti.
2. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. Nella formulazione dell'orario di servizio il Dirigente Scolastico tiene conto delle eventuali richieste dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante orologio di tipo informatizzato. L'allegato "Regolamento per la rilevazione delle presenze del personale ATA" regola l'utilizzo di detto strumento, nonché la fascia di flessibilità.
5. Le parti concordano che a partire dal termine degli esami di stato e nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile modificare l'articolazione dell'orario di servizio purché per un periodo di almeno una settimana. Il Dirigente su richiesta del dipendente, può valutare di articolare il servizio giornaliero in modo continuativo con orario complessivo di 7 ore e 22 min. (7ore e 12 min. di servizio e 10 min. di sosta).
6. Il Dirigente scolastico, in accordo con il personale, può fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali 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) disposizioni particolari – del Contratto di Lavoro vigente.

### **Art. 8 - Orario di lavoro assistenti educatori**

1. L'orario di lavoro degli assistenti educatori è organizzato secondo quanto disciplinato dall'art. 3 dell'Allegato D, accordo integrativo sindacale per gli Assistenti Educatori.

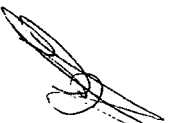
### **Art. 9 Ferie del personale ATA**

Le ferie sono regolamentate dal Contratto di Lavoro vigente.

1. Al fine di consentire la formulazione del piano ferie dell'anno scolastico in corso, entro il 31 marzo di ogni anno, tutti i dipendenti devono presentare al Dirigente scolastico il proprio piano ferie per il periodo estivo (dal termine dell'attività didattica al 31 agosto) e con almeno 20 giorni di anticipo per il periodo natalizio e pasquale. Il Dirigente scolastico darà rispettivamente risposta entro il 30 aprile per le ferie del periodo estivo e entro 10 giorni dal termine della presentazione delle domande per gli altri periodi. La mancata risposta vale come accoglimento della richiesta.

L'eventuale diniego deve essere motivato. Il personale che non rispetta le scadenze indicate potrà usufruire delle ferie adeguandosi al piano ferie approvato.

2. La concessione di eventuali variazioni del piano individuale delle ferie, richieste dal dipendente in forma scritta, è sempre subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio.



3. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nell'ufficio di segreteria deve essere garantita, di norma, la presenza in servizio di almeno due unità di personale amministrativo.
4. Nell'eventualità di richieste di ferie in periodi coincidenti, sarà adottato il criterio della rotazione fra tutto il personale, con riferimento agli specifici ambiti di lavoro ausiliario, amministrativo e tecnico.
5. Ad inizio di ogni anno scolastico, può essere concordato tra il Dirigente scolastico, in concertazione con i Rappresentanti RSA, e/o le organizzazioni sindacali, che una o due delle giornate di ferie spettanti 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 al personale entro il mese di ottobre.
6. La richiesta di ferie in difformità dalla programmazione annuale, in presenza di attività e impegni scolastici sarà autorizzata compatibilmente con le esigenze di servizio e dovrà essere presentata seguendo i seguenti criteri:
  - ✓ di norma con almeno 3 giorni feriali di anticipo per periodi fino a un massimo di 3 giorni di ferie. Il Dirigente scolastico risponderà entro 48 ore dalla fruizione. La mancata risposta vale come accoglimento della richiesta.
  - ✓ Di norma con non meno di 5 giorni feriali di anticipo per periodi di ferie superiori ai tre giorni. Il Dirigente scolastico risponderà entro 48 ore dalla fruizione, tenendo conto delle esigenze di servizio. La mancata risposta vale come accoglimento della richiesta.

#### **Art. 10 - Ferie Assistenti Educatori**

Le ferie degli assistenti educatori sono garantite secondo quanto previsto dal Contratto di Lavoro vigente.

#### **Art. 11 - Festività del Santo Patrono**

1. La fruizione da parte del personale ATA della giornata di congedo alternativa della festività del Santo Patrono nei comuni ove cade sempre in giornata festiva è fissata per il giorno 14 agosto.

#### **Art. 12 - 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 alla funzione.
3. In occasione di scioperi del personale, deve essere garantito, per l'apertura e la chiusura della scuola e la sorveglianza, quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 13 - 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 auto candidature. Il Rappresentante ha diritto fino a 84 ore di permesso retribuito annuale.

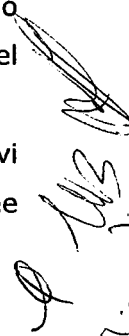
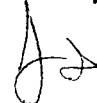
2. E' garantito a tutto il personale l'accesso ai corsi di formazione in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso.
3. L'Istituzione scolastica si impegna a fornire adeguata informazione/formazione attinente la prevenzione dei rischi in rapporto al lavoro svolto e alle specifiche funzioni assegnate nel piano di emergenza.

#### **Art. 14 - 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 dal C.C.P.L. vigente.
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. L'aggiornamento e la formazione sono da svolgersi, di norma, in orario di servizio, ovvero con il recupero delle ore, se svolti fuori dall'orario di servizio.
4. In presenza di eventuali richieste da parte del personale della stessa area operativa (amministrativi, tecnici e ausiliari) di partecipazione ad attività di aggiornamento, che per ragioni di servizio non possono essere accolte, viene adottato il criterio della rotazione.

#### **Art. 15 - Attività e progetti retribuiti con il FOREG, con il Fondo per la Qualità del Servizio Educativo o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi**

1. Il Dirigente scolastico acquisisce il parere del Funzionario amministrativo scolastico in merito alla distribuzione tra il personale di attività funzionali alla realizzazione di progetti educativo-didattici previsti nel Progetto di Istituto e 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 o l'intensificazione del proprio lavoro.
2. Il FOREG è destinato all'incentivazione e al riconoscimento delle attività rientranti negli obiettivi generali e specifici previsti dal contratto vigente.
3. Il Fondo per la Qualità può essere destinato a compensare le attività funzionali prestate dal personale ATA per l'attivazione e la realizzazione dei progetti a valere sul fondo stesso e per lo svolgimento delle mansioni facoltative di cui al punto B delle declaratorie delle varie figure professionali.
4. Il conferimento degli incarichi, di cui ai precedenti commi, devono prevedere il massimo coinvolgimento di tutto il personale provvisto dei requisiti necessari per lo svolgimento del progetto.
5. L'amministrazione provvede alla pubblicazione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo dei fondi; per quanto riguarda gli obiettivi specifici del FOREG dà comunicazione ai dipendenti almeno 5 giorni prima dell'invio dei prospetti alla Provincia per il pagamento.

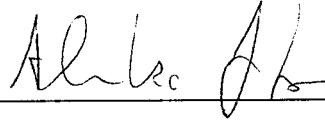


## Art. 16 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente accordo, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente.
2. Il presente accordo di Contrattazione Decentrata è affisso all'albo sindacale, consegnato al personale in servizio al momento della firma e al personale neo-assunto all'atto della presa di servizio, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua firma.

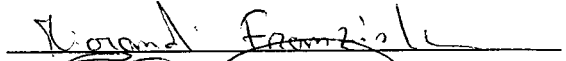
### Per la Parte Pubblica:

Il Collaboratore Vicario Facente Funzione  
del Dirigente Scolastico prof. Alessandro Fabris

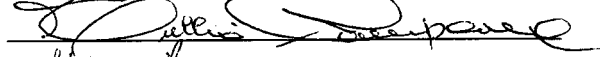


### per le organizzazioni sindacali:

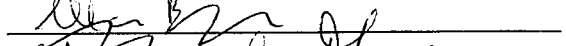
Rsa FGU-S.A.T.O.S. - sig.ra Miorandi Franziska



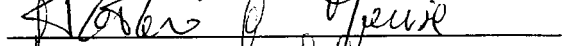
Uil Scuola - sig. Campana Tullio



C.I.S.L. Scuola - sig.ra Bolognani Monica



C.I.S.L. Scuola - sig.ra Totaro Marisa



F.L.C.-C.G.I.L. - sig. Fedel Fiorenzo

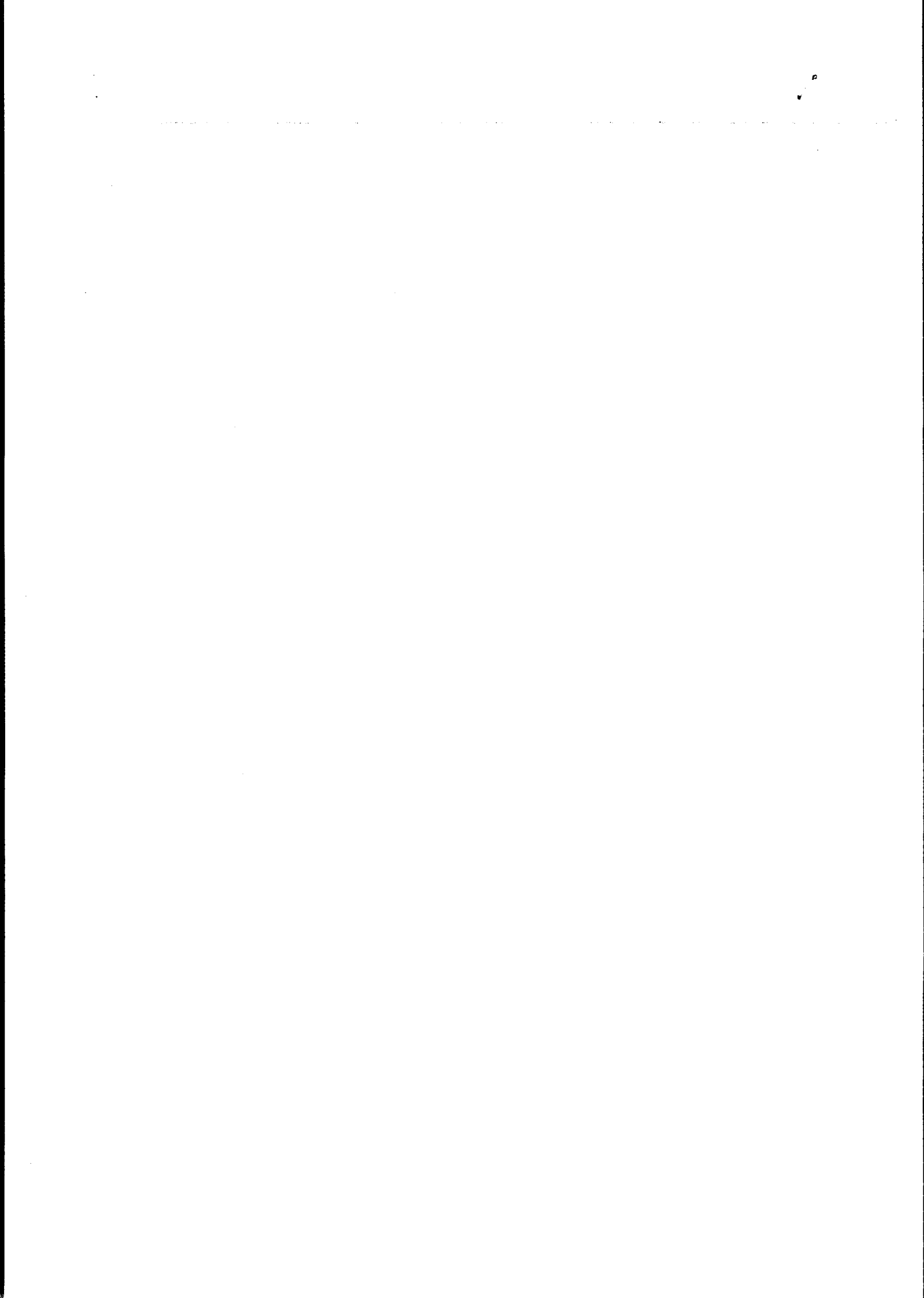


FGU-S.A.T.O.S. Scuola - sig.ra Pisetta Anna



FGU-S.A.T.O.S. Scuola - sig. Ennio Montefusco









Repubblica  
Italiana

# ISTITUTO COMPRESIVO VALLE DEI LAGHI - DRO

Provincia  
autonoma  
di Trento



Via Roma, 3 - Vezzano - 38096 Vallelaghi (TN) - c.f. 96056790221  
tel 0461864026 - 0461864630 - fax 0461340648  
segr.ic.valledeilaghi@scuole.provincia.tn.it - www.icvalledeilaghi.it

## **ALLEGATO 1 ALL'ART. 7 DEL PRESENTE CONTRATTO DECENTRATO REGOLAMENTO PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA**

### ***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 ogni sede di lavoro.
2. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA mediante il programma di gestione dell'orologio, è amministrata dalla segreteria amministrativa per il personale ATA, in accordo con il Funzionario amministrativo scolastico.
3. L'Amministrazione dovrà consentire a ciascun dipendente in ogni luogo di lavoro di conoscere su richiesta la propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio; l'amministrazione si impegna entro il 10 di ogni mese ad inviare via mail su indirizzo personale istituzionale ad ogni dipendente la propria situazione creditoria o debitoria aggiornata al mese precedente.
4. In caso di mancata timbratura o di mal funzionamento del terminale il personale è tenuto ad avvertire la segreteria amministrativa tempestivamente, preferibilmente tramite email all'indirizzo dedicato.
5. Lo smarrimento o la rottura del tesserino deve essere tempestivamente comunicata 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.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 dei 15 minuti dopo l'orario di entrata ed il personale tenuto alla chiusura non potrà beneficiare dei 15 minuti prima, a meno che non prenda opportuni accordi con l'Amministrazione.
5. La flessibilità d'orario non può comunque determinare un credito o un debito mensile superiore alle 4 ore che dovrà essere recuperato entro il mese successivo.

**Art. 3 - Saldo attivo e passivo - assenze brevi in orario di servizio**

1. Il saldo attivo e passivo può essere recuperato in forma autogestita all'interno delle fasce di flessibilità.
2. Per esigenze personali è possibile usufruire di assenze brevi della durata massima di 15 minuti anche durante la fascia obbligatoria ai sensi dell'art. 11 dell'accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016/2018.
3. Se per motivi particolari il dipendente ha bisogno di recuperare un permesso fino ad un massimo di un'ora di saldo attivo, dovrà fare richiesta tempestivamente preferibilmente tramite email all'indirizzo dedicato; il permesso si intende automaticamente concesso salvo diversa comunicazione.
4. Tali assenze dovranno essere registrate nell'orologio marcatempo e verranno contabilizzate all'interno del saldo mensile di flessibilità.

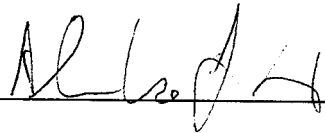
**Art. 4 - durata e decorrenza del presente regolamento**

1. Il presente regolamento è parte integrante del contratto ed entra in vigore dal giorno della sottoscrizione.

Vezzano, 05 luglio 2017

**Per la Parte Pubblica:**

Il Collaboratore Vicario Facente Funzione  
del Dirigente Scolastico prof. Alessandro Fabris

  
\_\_\_\_\_

**per le organizzazioni sindacali:**


Rsa FGU-S.A.T.O.S. - sig.ra Miorandi Franziska

  
\_\_\_\_\_

Uil Scuola - sig. Campana Tullio

  
\_\_\_\_\_


C.I.S.L. Scuola - sig.ra Bolognani Monica

  
\_\_\_\_\_

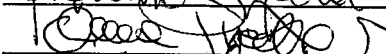
C.I.S.L. Scuola - sig.ra Totaro Marisa

  
\_\_\_\_\_

F.L.C.-C.G.I.L. - sig. Fedel Fiorenzo

  
\_\_\_\_\_

FGU-S.A.T.O.S. Scuola - sig.ra Pisetta Anna

  
\_\_\_\_\_

FGU-S.A.T.O.S. Scuola - sig. Ennio Montefusco

  
\_\_\_\_\_