

AGENZIA PROVINCIALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

A seguito della deliberazione di Giunta provinciale n. 2014 di data 4 agosto 2000, ai sensi della quale l'A.P.R.A.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo stralcio del contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del Comparto del personale della scuola, relativo alla effettuazione di corso di formazione per i segretari scolastici, il giorno 8 agosto 2000, nella sala vetri di Piazza Fiera, n. 3, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, composta da:

prof. Carlo Zoli - presidente
sig. Ferruccio Demadonna - componente
dott. Franco Zeni - componente
prof. Mario Pederzolli - componente aggiunto

e la delegazione sindacale composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali:

C.G.I.L. - Scuola
C.I.S.L. - Scuola
U.I.L. - Enti locali
CONF.S.A.L. - S.N.A.L.S.
Di.C.C.A.P.

Al termine dell'incontro le parti hanno sottoscritto l'accordo stralcio del contratto collettivo provinciale di lavoro 1998-2001 del Comparto del personale della scuola, relativo alla effettuazione di corso di formazione per i segretari scolastici.

ACCORDO STRALCIO DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 1998-2001 DEL PERSONALE DELLA SCUOLA, RELATIVO ALLA EFFETTUAZIONE DI CORSO DI FORMAZIONE PER I SEGRETARI SCOLASTICI

Premessa

La legge provinciale 9 novembre 1990, n. 29, modificata con legge provinciale 11 settembre 1998, n. 10, disciplina, all'art. 1, la materia della autonomia delle istituzioni scolastiche in provincia di Trento, da realizzare secondo modalità e criteri stabiliti con apposito regolamento di attuazione.

Il regolamento di attuazione, emanato con D.P.G.P. 18 ottobre 1999, n. 13-12/Leg., disciplina le modalità di realizzazione della autonomia scolastica a partire dal 1° settembre 2000, comunque, con riferimento all'attribuzione della personalità giuridica e della piena autonomia delle singole istituzioni scolastiche.

La realizzazione del processo di completa autonomia delle istituzioni scolastiche presuppone a sua volta la definizione del quadro provinciale dell'offerta scolastica, la cui consistenza organizzativa viene raggiunta attraverso il dimensionamento delle scuole sulla base dei parametri indicati nel suddetto regolamento di attuazione.

Con deliberazione n. 224 di data 7 febbraio 2000 è stato approvato, con decorrenza dall'anno scolastico 2000/2001, il quadro provinciale dell'offerta formativa, il cui risultato è la definizione di 89 istituzioni scolastiche dimensionate in luogo delle precedenti 135.

Il regime dell'autonomia scolastica richiede una configurazione dei servizi generali amministrativo-contabili delle scuole che sia idonea rispetto alle nuove competenze, alla maggiore complessità anche dimensionale delle stesse, con la conseguente revisione e riqualificazione delle figure professionali che operano nelle scuole, secondo quanto scaturirà in sede di contrattazione in relazione alle indicazioni contenute nelle Direttive per la contrattazione collettiva provinciale di lavoro per il comparto del personale della scuola, adottate con deliberazione n. 734 di data 31 marzo 2000.

In particolare, per quanto concerne la previsione, per i segretari scolastici, di forme di valorizzazione professionale ed, in prima applicazione, l'affidamento della nuova funzione mediante apposito corso di qualificazione, si rende necessario, stante l'approssimarsi della scadenza del 1° settembre 2000, convenire, a stralcio del relativo contratto, le pertinenti modalità, al fine di individuare i criteri per l'attribuzione della nuova funzione e definire le linee generali di realizzazione del corso in tempo utile.

Art. 1 Finalità

1. Il presente accordo – stralcio disciplina la realizzazione del corso di qualificazione di cui alla lettera c) delle indicazioni contenute nelle Direttive per la contrattazione collettiva provinciale di lavoro per il periodo 1998-2000 concernente il comparto del personale della scuola, ai fini della maggiore qualificazione del personale chiamato a svolgere le funzioni di segretario scolastico, attualmente in servizio nelle scuole e istituti di istruzione elementare e secondaria della provincia di Trento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nei profili professionali di collaboratore/assistente amministrativo, collaboratore economico-finanziario e contabile e assistente contabile. Disciplina inoltre i criteri per l'attribuzione al personale delle nuove funzioni di segretario scolastico.

Art. 2 Obiettivi

1. Il corso di formazione ha l'obiettivo di favorire l'acquisizione ed il consolidamento delle conoscenze, delle competenze e delle professionalità necessarie per garantire l'esercizio delle nuove e più ampie funzioni connesse al riconoscimento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, da definire in analogia con le funzioni di cui alla declaratoria del profilo nazionale di "Direttore dei servizi generali ed amministrativi".

Art. 3 Struttura, contenuti, durata e sedi

1. Partecipano al corso di formazione i dipendenti provinciali in servizio, nell'anno scolastico 1999/2000, nelle scuole e istituti di istruzione elementare e secondaria della provincia di Trento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nei profili professionali di collaboratore amministrativo, economico-finanziario e contabile e di assistente amministrativo - contabile, con esclusione di coloro che cessano dal servizio con il 1 settembre 2000.

2. Il corso, organizzato per moduli, ha una durata complessiva di almeno 100 ore, così articolate:

- a) attività d'aula della durata complessiva di non meno di 90 ore comprensiva di un primo ciclo propedeutico di 28 ore, un secondo ciclo base di 35 ore e un ulteriore terzo ciclo di 27 ore da concludere entro l'anno scolastico 2000 - 2001. Il personale avente diritto, che ha frequentato il corso di 28 ore espletato nel corso dell'anno scolastico 1999/2000, per almeno 22 ore, fruisce di corrispondente credito formativo e prende parte al solo secondo ciclo di non meno di 35 ore. Per il personale interessato, che non ha frequentato il corso propedeutico di 28 ore, i relativi contenuti saranno oggetto di auto formazione sulla base del materiale didattico che sarà fornito, seguita da confronto con i relatori del corso. Successivamente, questo personale sarà ammesso a frequentare il corso base di 35 ore, fermo restando l'obbligo di frequenza al primo modulo di cui al comma 8.
- b) attività di auto formazione assistita della durata di 10 ore.

3. Il corso può prevedere momenti di verifica in itinere, attraverso la somministrazione di test, e si conclude con una valutazione finale realizzata attraverso un colloquio individuale con i corsisti.

4. L'effettiva partecipazione dei corsisti al corso di formazione è attestata dal direttore del corso sulla base delle presenze rilevate. Il numero di ore di frequenza della attività in aula del corso non può essere inferiore al 90 per cento, fatte salve le assenze giustificate.

5. I contenuti del corso riguarderanno in particolare:

- a) Principi, problematiche e adempimenti connessi all'avvio dell'anno scolastico 2000 - 2001.

- b) Fonti del diritto e normativa scolastica fondamentale in provincia di Trento e relative competenze statutarie.
- c) Principi generali della gestione amministrativa con particolare riferimento agli atti amministrativi.
- d) Contabilità pubblica riferita alla contabilità della Provincia Autonoma di Trento e delle istituzioni scolastiche.
- e) Modelli di organizzazione dell'ufficio di segreteria. Il modello burocratico, funzionale, per progetto. Problemi e caratteri della loro trasposizione nell'organizzazione dell'ufficio di segreteria.
- f) Problematiche fiscali e previdenziali.

6. Con riferimento al numero dei potenziali partecipanti (117), saranno previste più edizioni, in relazione alle esigenze di carattere didattico, che saranno svolte in sede appropriata messa a disposizione dall'amministrazione.

7. La gestione dei corsi è organizzata dal competente Servizio ed eventualmente affidata a soggetto qualificato individuato secondo le norme vigenti. La valutazione finale dei partecipanti sarà realizzata tramite un colloquio effettuato dallo stesso soggetto, al quale è affidata la gestione del corso, con la partecipazione del Direttore del corso ed, eventualmente, di rappresentante dell'amministrazione. Il Direttore del corso sintetizzerà l'andamento del colloquio verbalizzando gli aspetti positivi emersi.

8. Il corso di formazione prenderà avvio prima dell'inizio dell'anno scolastico 2000/2001 sui temi di cui alla lettera a) del precedente punto 5. Tale modulo dovrà essere di almeno 14 ore, per le quali c'è l'obbligo di integrale frequenza, salvo giustificato motivo.

Art. 4 Copertura dei posti

1. Il personale che ha partecipato al primo modulo (14 ore) è collocato in apposita graduatoria formata sulla base dell'anzianità complessiva di servizio prestato, con funzioni di carattere amministrativo - contabile, alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento, rispettivamente, dello Stato e, per quest'ultimo, presso scuole e istituti di istruzione. L'anzianità di servizio è valutata dalla data di immissione in ruolo, per intero se maturata in pertinente profilo di VII o VI livello, o qualifica corrispondente, e per il 50%, se maturata in profilo di livello inferiore o fuori ruolo in profili di VI e VII livello. Il servizio fuori ruolo nei livelli inferiori è valutato al 25%. In caso di parità di punteggio il personale collocato in graduatoria secondo la maggiore età anagrafica. A tutto il personale così graduato è affidata, se accettata, la nuova funzione di segretario scolastico, con decorrenza 1° settembre 2000. Il personale collocato in graduatoria oltre l'89° posto, è considerato perdente posto salvo il caso di ulteriore scorrimento della graduatoria nei casi di cui al comma 2.

2. Con l'anno scolastico 2000 - 2001 vengono assegnate le funzioni di segretario scolastico, se accettate. In tutti i casi in cui sulle nuove istituzioni scolastiche vengano a trovarsi più titolari, le funzioni di segretario scolastico vengono assegnate al personale con maggior punteggio in graduatoria sempreché nei primi 89 posti della graduatoria. Il rimanente personale, che ricopra uno dei primi 89 posti della graduatoria, scelto secondo ordine di graduatoria, può coprire i posti vacanti di altre istituzioni scolastiche. Nel caso di rinuncia dei dipendenti collocati in posizione utile, viene scorsa ulteriormente la graduatoria di cui al punto 1., fino alla totale copertura dei posti disponibili residui, anche oltre l'89° posto.

3. Il personale che ha positivamente frequentato il corso di formazione, al quale non viene affidata, in questa occasione, la nuova funzione, per insufficienza di posti o perché non disponibile, permane nella graduatoria di cui al punto 1., a tempo indeterminato, al fine di successiva attribuzione di un posto che si renda vacante.

4. Il personale che, senza giustificato motivo, non ha partecipato al primo modulo (14 ore), di cui alla lettera a) del punto 5. dell'articolo 3, è escluso dalla graduatoria di cui al punto 1. di questo articolo.

5. Con decorrenza 1° settembre 2000 il personale cui sono affidate le nuove funzioni di segretario, a seguito del completamento del corso di formazione, beneficerà del nuovo inquadramento secondo quanto sarà previsto dal contratto collettivo del Comparto del personale della Scuola.

6. In considerazione che talune istituzioni scolastiche prevedevano una doppia figura di segretario scolastico, la graduatoria di cui al comma 1 è transitoriamente integrata per un pari numero di posti (n. 4). Pertanto, in sede di prima applicazione, i posti utilizzati della graduatoria assommano a n. 93. In tali istituti si provvederà alla copertura di posizioni amministrative intermedie previste in organico solo previo riassorbimento di tali unità.