



caso di disdetta, o normale contrattazione, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da successivo accordo.

3. Fatti salvi i termini di cui al comma 2, il presente accordo può essere modificato e/o integrato, anche a seguito di innovazioni legislative, a richiesta delle parti firmatarie con richiesta scritta della parte interessata all'altra parte.
4. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della disposizione controversa con le modalità previste dall'art. 12 del CCPL 2002-2005.

### **Art. 3**

#### **Obiettivi e finalità**

1. Il presente accordo 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 accordo persegue altresì l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati agli studenti, alle famiglie, al personale docente, al personale A.T.A. e Assistente Educatore e ad altri soggetti esterni alla scuola con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.

### **Art. 4**

#### **Criteri di utilizzazione del personale**

1. Nel rispetto della salvaguardia della qualità del servizio, la distribuzione degli incarichi sarà finalizzata a:
  - garantire la continuità nell'erogazione del servizio offerto all'utenza;
  - valorizzare le competenze professionali, nel rispetto dei profili di appartenenza;
  - favorire l'acquisizione di competenze specifiche.

A tal fine il Dirigente Scolastico nell'utilizzazione del personale e nell'assegnazione dei vari incarichi, in rapporto ai diversi profili professionali previsti nella scuola, potrà prevedere opportune forme di collaborazione nello svolgimento degli incarichi, nonché opportune forme di rotazione.

2. L'organizzazione del servizio deve garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.
- ☞ Le attività del proprio profilo professionale vanno prioritariamente esercitate negli uffici, nei laboratori e/o luoghi di assegnazione salvo diverse necessità in relazione a spazi comuni o esigenze specifiche.

### **Art. 5**

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

1. L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale alla gestione unitaria dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, in coerenza e in modo strumentale alle finalità del Progetto di Istituto, ed ai profili professionali.

2. Di norma entro il 30/09 di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico predispone il piano generale relativo allo svolgimento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.
- ~~3.~~ Entro il medesimo termine di cui al comma precedente, vengono notificati ai dipendenti i rispettivi incarichi di lavoro, unitamente all'orario e ad eventuali turnazioni.
4. L'assegnazione degli incarichi tiene conto dei criteri di cui all'art. 4 del presente contratto.
5. Le richieste individuali vanno presentate prima dell'inizio delle lezioni e sono tenute in considerazione quando compatibili con le esigenze di servizio. In presenza di concorrenza di richieste saranno presi in considerazione prioritariamente i motivi di famiglia documentati, in secondo ordine sarà effettuata la turnazione.

## **Art. 6**

### **Diritti sindacali**

1. Nella concessione dei permessi sindacali il Dirigente scolastico fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritti sindacali e dal CCPL in vigore.
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 caso di partecipazione ad assemblee sindacali al di fuori del proprio orario di lavoro giornaliero, le stesse ore possono essere recuperate (art 17 comma 7) in periodi da concordare con il dirigente.
4. In occasione di assemblee o scioperi del personale deve essere garantito, per l'apertura e la chiusura della scuola, quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 7**

### **Sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto da tutto il personale docente, A.T.A. e Assistenti Educatori.
2. Viene garantito a tutto il personale un'adeguata informazione-formazione in materia di sicurezza e igiene del lavoro ( art. 21 e 22 D.Lgs 626/94 e ss.mm). I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi, lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso, saranno formati in accordo a quanto previsto dalla legislazione vigente (comma 5 art. 22 D Leg. 626/94 ss.mm). La programmazione dei corsi di informazione-formazione sarà promossa e coordinata dal datore di lavoro.

## **Art. 8**

### **Aggiornamento e formazione**

1. Per la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio favorisce la frequenza di corsi di formazione dando concretamente corso a quanto previsto in materia di formazione del personale dall'art. 67 del CCPL 2002-2005, organizzati da:
  - Ufficio Formazione del Personale della PAT all'inizio di ogni anno scolastico;
  - dalla rete di scuole del C6;

- dal Liceo B. Russell di Cles.
2. Possono essere avanzate anche proposte dal personale e/o da soggetti certificati e/o riconosciuti.

### 3. MODALITA' E CRITERI

L'amministrazione favorisce la formazione di tutto il personale. Nel caso di richieste coincidenti vale il criterio di rotazione.

Si darà priorità ai corsi su tematiche proprie del profilo di appartenenza e in coerenza con il Progetto di Istituto.

## **Art. 9**

### **Attività e progetti retribuiti con il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici**

1. Entro il 31/10 di ogni anno il D.S. procede ad informare le O.O.S.S. in forma scritta, di tutti i progetti dell'Istituto che prevedano il coinvolgimento del personale.
2. Il fondo per il miglioramento dei servizi scolastici è destinato all'incentivazione e al riconoscimento delle seguenti attività:
  - partecipazione a particolari attività e/o progetti, anche sperimentali e straordinari, volti all'innovazione nell'organizzazione della struttura o del servizio scolastico;
  - flessibilizzazione e/o articolazioni gravose dell'orario di servizio;
  - svolgimento di funzioni qualificate, con particolare riguardo alle attività aggiuntive previste per ogni profilo professionale;
  - modificazione dell'organizzazione del lavoro, nonché sperimentazione di nuove forme organizzative;
  - conseguimento di un particolare documentato e verificato arricchimento professionale.
3. Il Dirigente scolastico, sulla scorta degli obiettivi indicati nel Progetto di Istituto, e sentito il Funzionario amministrativo scolastico, definisce i criteri di scelta delle attività aggiuntive che intende incentivare in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A I criteri di scelta delle attività di cui al comma 2 devono prevedere il massimo coinvolgimento del personale.
4. In relazione allo svolgimento di progetti speciali e/o di attività aggiuntive, il Dirigente scolastico acquisisce il parere del Funzionario amministrativo scolastico in merito all'assegnazione al personale dei relativi incarichi.
5. Per ogni progetto speciale verrà stabilito il criterio di verifica dei risultati (effettivo svolgimento dell'incarico e conseguimento degli obiettivi).

## **Art. 10**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro di ogni dipendente è di 36 ore settimanali, articolato su sei giorni lavorativi, di norma per sei ore giornaliere continuative, fatti salvi i casi di contratto a part-time, e/o su cinque giorni tenendo conto delle esigenze di servizio e di eventuali necessità individuali.

2. La presenza è confermata da apposito marcatempo informatizzato, tenendo conto della fascia obbligatoria.
3. Il dipendente ad ogni inizio mese riceve il cartellino presenze del mese precedente. L'Amministrazione garantisce al dipendente la verifica delle proprie presenze, gli orari di entrata e uscita, nonché dati derivanti dal cartellino, utilizzando il marcatempo.
4. Qualora l'orario di lavoro giornaliero preveda il rientro, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, deve essere prevista una pausa di durata minima di 30 minuti.
5. Per esigenze di servizio e in accordo con il dipendente è prevista l'articolazione dell'orario su base plurisettimanale, come specificato nel CCPL integrativo e modificato 2002/05 allegato D, art. 1, comma 3, lett. b).
6. Nel periodo estivo (dopo gli esami di Stato e fino al 31 agosto) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica di durata pari almeno ad una settimana, per coloro che usufruiscono dell'orario su 5 gg, è possibile articolare il servizio in un turno unico.

#### **Art. 11**

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

Si fa riferimento all'art. 3 dell'Allegato D accordo integrativo sindacale per gli assistenti educatori.

#### **Art. 12**

##### **Ferie**

1. Ogni dipendente deve presentare al Dirigente scolastico il proprio piano ferie per il periodo estivo (fino al 31 agosto) entro il 10 aprile, con risposta dell'amministrazione entro i 30 giorni successivi alla presentazione dei piani. In caso di mancata risposta il piano si intende accettato.
2. Le richieste presentate oltre il termine previsto saranno prese in considerazione dopo l'esame delle altre domande.
3. In caso di richieste coincidenti, si terrà conto del criterio della rotazione.
4. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alla compatibilità di servizio.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza in servizio almeno di una unità di personale amministrativo e una unità di personale ausiliario. In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio, potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.
6. Durante gli Esami di Stato deve essere garantita la presenza di due collaboratori scolastici per sede per venire incontro alle esigenze delle commissioni. In caso di assenze dovuta a forza maggiore, potranno essere richiamate in servizio le unità di personale necessarie.
7. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico e le OO. SS. Possono concordare che due delle giornate di ferie spettanti ad ogni dipendente siano fruite da tutto il personale in occasione di chiusura delle scuole in giornate non festive.

## **Art. 13**

### **Ferie assistenti educatori**

Si attua quanto previsto dall'art. 38 del CCPL 2002-2005

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente accordo si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del Comparto scuola, comprese le integrazioni e modifiche – Area del personale A.T.A. e Assistente Educatore delle scuole a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento.

Dirigente scolastico

Prof.ssa ZAPPINI FRANCA

\_\_\_\_\_

Per le OO. SS.:

CISL Scuola SIG. MARTINI PAOLO

\_\_\_\_\_

UIL Scuola SIG. SIG. DECARLI SAVERIO

\_\_\_\_\_

RSA ANTES. SIG. RUGGERO CORRÀ

\_\_\_\_\_

RSA C.G.I.L. SIG. RAVANELLI IVANA

\_\_\_\_\_

RSA C.I.S.L. SIG. LORENZONI CLAUDIO

\_\_\_\_\_

Cles, 27 ottobre 2006