

5. Con la stessa modalità prevista al comma 3 del presente articolo si procede quando 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 del progetto d'Istituto e delle caratteristiche del servizio, nel rispetto della salvaguardia della qualità del servizio il Dirigente Scolastico distribuisce gli incarichi secondo i seguenti criteri:
 - garantire continuità nell'erogazione del servizio medesimo
 - organizzare opportune forme di integrazione, collaborazione e/ rotazione nello svolgimento degli incarichi,
 - favorire l'acquisizione delle competenze specifiche
 - distribuire equamente i carichi di lavoro dello stesso profilo
2. Il dirigente scolastico, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità, convoca il personale ATA entro il primo giorno di inizio delle lezioni di ogni anno scolastico per le materie richiamate dagli art. 4, 5 e 8 del presente contratto. La riunione del personale si può svolgere anche per profili professionali.

Art. 5

Modalità di organizzazione del lavoro

1. La scelta del modello di organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e Assistente Educatore deve avvenire secondo una direttiva precisa che è quella di garantire l'unitarietà della gestione dei servizi generali, amministrativi, tecnici e di biblioteca, in coerenza e in modo strumentale alle finalità del progetto di istituto.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno il Dirigente Scolastico procede alla predisposizione del piano per l'organizzazione dei servizi generali, amministrativi, e di biblioteca per l'anno scolastico in corso, e ne dà comunicazione in forma scritta ai rappresentanti sindacali di Istituto, se presenti e mediante affissione all'ALBO.
3. Gli incarichi individuali previsti dai diversi piani di lavoro del personale A.T.A. devono essere comunicati per iscritto al singolo dipendente, unitamente all'orario di lavoro e alle

turnazioni previste. Il Dirigente richiama, inoltre, le modalità generali relative al lavoro straordinario.

4. Le richieste individuali sono tenute in considerazione in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

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.
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 la consultazione e la visione di documenti della pubblica amministrazione attinenti all'attività sindacale.
3. In occasione di assemblee sindacali o scioperi del personale deve essere garantita la presenza del personale secondo 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 Assistente Educatore, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il personale è tenuto alla frequenza dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza con diritto, su richiesta al recupero delle ore prestate fuori dall'orario di servizio.
3. È garantito a tutto il personale l'accesso ai corsi di formazione in materia di sicurezza antincendio e pronto soccorso, con precedenza a coloro che volontariamente aderiscono.
4. L'Istituzione scolastica provvederà a specifici percorsi di formazione per la sicurezza attinenti la prevenzione dei rischi in rapporto al lavoro svolto ed ai compiti assegnati al personale non docente nel piano di emergenza.

Art. 8

Aggiornamento e formazione

1. Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente scolastico favorisce e autorizza la frequenza a corsi organizzati dalla Provincia ed alle altre iniziative previste dall'art. 28 del C.C.P.L. 2006/2009, dell'art. 67bis del C.C.P.L. 2002/2005 e dell'art. 3 dell'allegato D del Comparto scuola - Area del personale A.T.A. della scuola a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento, previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.
2. Su particolari tematiche di rilevanza per la funzionalità dell'Istituzione scolastica, la scuola può organizzare specifici interventi di formazione destinati al proprio personale.
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 di rotazione.

Art. 9

Attività e progetti retribuiti con il Fondo per il Miglioramento dei Servizi Scolastici o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi e con il fondo per la qualità dell'Istituto

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 mansioni 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, sperimentali e/o 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. la contrattazione decentrata in merito al fondo per la qualità avviene in raccordo con quella prevista per il personale decentrata dell'Istituto.
4. I criteri di scelta delle attività, di cui ai precedenti commi, devono prevedere il massimo coinvolgimento tra tutto il personale.

Art. 10

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è regolamentato dall'art.1 - allegato D) *disposizioni particolari* - del Contratto di Lavoro 2002/2005..
2. La durata minima obbligatoria della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. Nella formulazione dell'orario di servizio il Dirigente Scolastico terrà conto dell'eventuali richieste dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta dei dipendenti si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio dei diversi settori e dell'organizzazione del lavoro e subordinatamente della valutazione delle esigenze personali o familiari.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante firma di presenza su apposito registro.
6. Le parti concordano che durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami conclusivi del ciclo primario e fino al 31 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 concordare con il dirigente modifiche all'articolazione dell'orario di servizio rispetto all'orario in vigore durante le attività didattiche. In particolare, per coloro che usufruiscono dell'orario sui 5 gg., è possibile articolare l'orario giornaliero antimeridiano in modo continuativo.

7. La Dirigenza, 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, come prevede l'articolo 1 comma 3 lettera b) dell'allegato D).

Art. 11 **Orario di lavoro assistenti educatori**

1. Si fa riferimento all'art. 30 del CCPL 2006-2009 "Norme particolari per il Personale Assistente educatore".

Art. 12 **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 30 marzo di ogni anno il proprio piano ferie per il periodo estivo e non meno di 15 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale, per 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 ricevimento per gli altri periodi. La richiesta di ferie per periodi diversi da quelli sopra indicati va presentata, di norma, con almeno tre giorni di anticipo, l'Amministrazione darà risposta non meno di 24 ore prima.
3. Eventuali variazioni del piano individuale delle ferie sono sempre subordinate alle compatibilità di servizio.
4. Durante i periodi di sospensione delle lezioni deve essere garantita la presenza in servizio di non meno di tre unità di personale amministrativo e non meno di tre unità di personale ausiliario. In caso di assenza da parte dell'eventuale unica unità in servizio, potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.
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 RSA, 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 entro il mese di ottobre.
7. Entro il 30 novembre il dirigente scolastico comunica al personale ATA le esigenze di servizio al fine di ottimizzare ed organizzare il piano delle ferie del personale.

Art. 13

Ferie Assistenti Educatori

Si attua quanto previsto dall'art. 15 del CCPL 2006-2009

Art.14

Contingente minimo in occasione della festività del santo patrono

1. In occasione della festività del santo patrono in coincidenza con lo svolgimento delle prove d'esame conclusive del ciclo di studi primario il dirigenti individua il contingente minimo di personale ATA che deve garantire il servizio.

Art. 15

Criteri di assegnazione dei personale

1. Il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, determina, per ogni sede/sezione staccata/plesso scolastico, il numero di Personale ausiliario, tecnico e amministrativo 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 (Legge 104 – artt. 31 o 33, assistenza ai figli minori di anni 3, assistenza ai figli minori di anni 8, assistenza ai familiari e ai conviventi, ecc.) e di eventuali richieste da parte di Dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'eventualità di richieste coincidenti farà valere la graduatoria di istituto prevista per la mobilità.

Art. 15

Disposizioni finali

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

Il presente accordo di Contrattazione Decentrata dovrà essere consegnato al personale in servizio al momento della firma, all'Albo Sindacale e al personale neo-assunto all'atto della presa in servizio.

Li 8 novembre 2007

Per la parte pubblica

Dirigente scol.astico

Per le OO.SS.

per la C.I.S.L. Scuola

sig. SERGIO FOX

per la U.I.L. Scuola

sig. SAVERIO DECARLI

per la F.L.C.C.G.I.L.

sig. FIORENZO FEDEL

e RSA

per la UIL Scuola

sig. Tomasi Lucia