



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA**

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**  
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146  
e-mail: [segreteria@ic19bologna.gov.it](mailto:segreteria@ic19bologna.gov.it) - [boic87800g@istruzione.it](mailto:boic87800g@istruzione.it) - PEC: [boic87800g@pec.istruzione.it](mailto:boic87800g@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic19bologna.gov.it](http://www.ic19bologna.gov.it)  
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**  
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132  
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828  
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644  
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

**OGGETTO: Relazioni sindacali - Informativa alla RSU e alle OO.SS. territoriali. a.s. 2016/17**

In relazione all'informativa resa alle OO.SS territoriali, presenti i componenti della RSU, Asioli Valentina e Cristiana Costantini in data 1 ottobre 2016, ai sensi della normativa vigente, si espongono nel dettaglio le materie oggetto della stessa con riferimento al docente e ATA.

Si ritiene che i criteri per il personale docente e ATA di seguito esposti, siano pienamente validi ed efficaci per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi da prestare alla comunità scolastica, ovvero per la generazione di un clima di lavoro scevro da conflitti interni.

Essi saranno, pertanto, adottati dalla Direzione scrivente nel corrente anno scolastico 2016/17

**PERSONALE DOCENTE – ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

**1. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente alle sedi:**

L'assegnazione del personale docente ai plessi è predisposta nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) continuità didattico-educativa e continuità di servizio nelle classi;
- b) rispetto dei desiderata riguardo a specifiche richieste di assegnazione ai plessi. Ogni docente sarà collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati e fatta salva la necessità di assicurare la continuità didattica.
- c) posizione nella graduatoria d'istituto, in caso di concorrenza; il personale già titolare nell'I.C. n. 19, precede quello neo trasferito.
- d) competenze del docente in relazione al Piano dell'offerta formativa dei plessi: per i docenti del potenziamento

- 2 Il trasferimento da una sede all'altra può avvenire, su richiesta dell'interessato, su cattedre vacanti, con l'esclusione di quelle derivanti da part time; tale circostanza, ovviamente, nel caso di completamento dell'orario di servizio, essendo tutte le sedi un'unica entità scolastica.

3 E' previsto il completamento d'orario su due plessi per il personale docente di sostegno della Scuola Primaria per esigenze legate alla tipologia di disabilità degli studenti e alla ridotta dotazione organica assegnata all'Istituzione scolastica.

4 Per consentire quanto indicato nei commi precedenti, la graduatoria d'istituto verrà compilata ogni anno.

Il dirigente scolastico si riserva di derogare da tali criteri per particolari e motivati casi (esigenze didattico-educative delle classi, incompatibilità tra docenti, stile professionale, competenze del docente in rapporto alle caratteristiche dell'alunno, progettualità dell'Istituto...) al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, fornendo preventiva informativa alla RSU.

6. Docenti su posti di potenziamento: l'assegnazione ai plessi dei docenti su posti di potenziamento è funzionale al PTOF, ovvero ai bisogni degli studenti, agli esiti, alla durata delle attività progettuali e formative, nonché all'organizzazione interna. Non si esclude lo spostamento di docenti da un plesso a un altro per esigenze progettuali ed emergenze organizzative della Scuola.

## **2. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa**

1.L'assegnazione dei docenti su cattedra o su posti di potenziamento avverrà tenendo conto delle competenze professionali del personale in rapporto al PTOF .

Per lo sviluppo del PTOF, i docenti della SSI saranno utilizzati per lo più nella Scuola Primaria . Non si esclude l'utilizzo dei docenti della SSI in supplenze brevissime, nella Scuola Primaria.

2. Il personale docente viene utilizzato altresì in rapporto al piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio docenti.

3. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal collegio, salvo particolari casi di novità ed urgenza.

4. Per evitare lo sfioramento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, il dirigente scolastico procede all'esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con nove classi, con orario di cattedra ridotto o impegnati su più sedi. L'esonero avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria dei docenti nelle sedute collegiali.

## **3.Criteri e modalità relativi all' orario di lavoro**

Il dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario terrà conto dei seguenti criteri:

- a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 così intesi:
  - 1) giorno libero.
  - 2) esigenza personale o didattica.

- b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario specificando quanto segue:
- 1) per ogni docente è previsto un minimo di tre giornate in ingresso alle ore 8,00.
  - 2) i giorni liberi dovranno essere distribuiti in modo equilibrato tra i diversi giorni della settimana.
  - 3) nel caso in cui l'eccessiva richiesta di alcuni giorni renda difficile la formulazione dell'orario si procederà all'assegnazione di un giorno libero diverso con il criterio della rotazione.
  - 4) è obbligatorio indicare sempre "due" possibilità di giorno libero nella richiesta. In caso contrario la seconda ipotesi verrà letta come "qualsiasi altro giorno".
  - 5) per le esigenze personali si privilegeranno le richieste nel seguente ordine:
    - a. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.
    - b. legge 104.
- c) numero di ore "buche" nel limite massimo di tre
- d) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata.

Per i docenti di sostegno, nella SSI, l'orario sarà elaborato in base alle esigenze didattiche dell'alunno, tenendo conto dell'orario dei docenti curricolari, nonché di eventuali vincoli derivanti da esigenze di orario degli educatori unite a quelle educative degli alunni in situazioni di handicap medio/grave.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive);

- 1 L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante;
- 2 La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

#### Docenti su posti di potenziamento

L'orario dei docenti su posti di potenziamento, previa loro disponibilità, è adattabile e modificabile in base alle esigenze, ai bisogni e alle situazioni reali della Scuola, mediante una programmazione plurisettimanale, da farsi nel rispetto del monte ore annuale e dei principi di flessibilità didattica e organizzativa previsti dal Regolamento sull'autonomia (DPR 275/00), richiamati dalla L. 107/15.

#### **4. Modifica straordinaria del piano orario individuale**

- 1 Su richiesta del personale e per motivate e straordinarie esigenze personali, il dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata / giornata libera).
- 2 Il dirigente delega il docente referente di plesso a valutare ed eventualmente accogliere, richieste di cambio turno per seri e/o straordinari motivi personali o per scopi didattici.
- 3 La richiesta di modifica va presentata possibilmente, dal personale interessato almeno 5 giorni prima.
- 4 Indicativamente la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso o classe/modulo.

## **5. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nei progetti**

I docenti da utilizzare nei progetti vengono individuati, di norma, dal Collegio docenti in base a specifica progettazione elaborata dallo stesso O.C. I progetti vengono elaborati sulla base dei bisogni e delle necessità degli studenti.

I criteri seguiti sono, di norma, i seguenti:

-Disponibilità dei docenti con competenze nel settore e/o ambito disciplinare richiesto

In caso di concorrenza si dà priorità ai docenti della stessa classe e/o dello stesso corso

## **6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Accertato che per effetto della legge di stabilità 190/2014, co 333, il dirigente scolastico non può conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza, i permessi per la fruizione della formazione con l'esonero dal servizio potranno essere concessi purché il/i docente/i interessato/i assicurino la copertura della classe con cambio turno o scambio giornata tra colleghi o ricorrendo alla flessibilità oraria settimanale/ plurisettimanale o all'organico dell'autonomia. In ogni caso, la fruizione del permesso non dovrà comportare oneri per la finanza pubblica. Qualora più docenti chiedano di assentarsi in un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta. Qualora più docenti chiedano di assentarsi lo stesso giorno, il dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio ad una stessa classe a causa dell'assenza di più di un docente in orario di lezioni per quel giorno.

## **7. Permessi brevi e permessi retribuiti per motivi familiari o personali**

- I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti con cambio turno tra docenti, flessibilità oraria settimanale/plurisettimanale del monte ore annuale, organico potenziato. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi andranno chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e andranno recuperati entro i due mesi successivi sulla base delle necessità della scuola.
- Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza da documentare, i permessi per motivi personali o familiari andranno chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione.
- In nessun caso la fruizione di un giorno retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza pubblica ( Legge 190/2014, co 333)

## **Assenze del personale docente**

Per le assenze di un giorno del personale docente ( malattia, permessi retribuiti... ) , stante il divieto di conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il dirigente scolastico provvederà alla copertura delle classi di Scuola Primaria attingendo prioritariamente alla banca delle ore che ciascun docente è tenuto a rendere per adattamento del calendario scolastico ( n. 1 giorno) e, subordinatamente, alle ore di compresenza, salvo la possibilità di utilizzare il personale dell'organico di potenziamento ( autonomia). Anche nella Scuola Secondaria di primo grado, le assenze del personale docente saranno coperte per il primo giorno attingendo alla banca delle ore che il personale è tenuto a rendere per adattamento del calendario scolastico ( n. 1 giorno)

## **PERSONALE ATA**

### **1. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi**

Tenuto conto della struttura logistica delle varie sedi, del numero e tipologia delle classi in esse funzionanti nel corrente anno scolastico, del piano dell'offerta formativa, degli obiettivi organizzativi del servizio, delle risorse personali disponibili, il dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, predispone l'organigramma assegnando: n. 6 unità c/o il plesso Longhena, n. 4 unità e ½ c/o il plesso Cremonini, n. 4 unità e ½ c/o il plesso Lavinia Fontana.

L'assegnazione del personale ATA ai plessi rispetta i seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata lo scorso anno scolastico;
- 2) desiderata/disponibilità dichiarata
- 3) rispetto della graduatoria interna, in caso di concorrenza; a parità di punteggio il dirigente scolastico tiene conto delle competenze, ovvero dell'attitudine personale per uno specifico segmento scolastico.

Il Dirigente scolastico si riserva di derogare per motivi vari che dovessero sopraggiungere, apportando le variazioni che riterrà opportune per assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio nel plesso. Dette variazioni saranno apportate, previa comunicazione alla RSU, nel rispetto dei sopraccitati criteri.

### **2. Organizzazione del lavoro**

L'organizzazione del lavoro e del servizio è funzionale all'offerta formativa della Scuola, al piano delle attività dei docenti, alla carta dei servizi, ovvero agli orari di uscita delle classi, alle attività curricolari a tempo normale e a tempo pieno, alle attività extra curricolari, alle sedute degli OO.CC., agli incontri di programmazione (scuola primaria), al *post* Scuola Cremonini e Fontana, ai ricevimenti delle famiglie, al calendario per gli scrutini ed Esami di Stato.

Le modalità di organizzazione del lavoro sono definite nel Piano delle Attività che viene discusso durante gli incontri con il personale ATA.

Il DSGA è competente, sulla base delle direttive del DS, a organizzare i servizi e ad affidare compiti e carichi di lavoro al personale. Nel predisporre il piano di lavoro relativo all'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- 1) delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta formativa
- 2) della disponibilità dichiarata del personale
- 3) delle professionalità da valorizzare
- 4) di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
- 5) presenza disabili

Relativamente al plesso Longhena, nell'ambito delle misure organizzative volte al rafforzamento della sicurezza nel plesso, il personale ATA ( collaboratori scolastici) sarà utilizzato nel seguente modo: n. 2 collaboratori scolastici, alternativamente, coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli studenti in cortile durante la loro permanenza per intervalli/ricreazione, presidiando l'area adiacente alla strada, sia al mattino, sia al pomeriggio, osservando le seguenti fasce orarie:

- a) mattino: dall'uscita della prima classe in cortile – ore 10:30 circa – alle ore 11:45
- b) pomeriggio: dall'uscita della prima classe in cortile – ore 13: 00 circa – alle ore 14:45

I collaboratori a T. Indeterminato, assegnati al plesso Lavinia Fontana potranno fruire del sabato libero, a rotazione, come da loro richiesto.

Il Dirigente scolastico, previa informativa alla RSU e agli interessati, si riserva di derogare dai criteri esposti per serie e motivate esigenze di servizio legate all'efficacia ed efficienza dell'organizzazione interna.

E' prevista l'apertura degli uffici di Segreteria per ricevimento del pubblico nelle giornate:

lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 -9,30

martedì dalle ore 12,30 -14,00

sabato dalle ore 11,30 -13,00

In periodo di iscrizioni o altro, il servizio di sportello per l'utenza sarà incrementato.

### **3. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e all'esigenza del territorio.

Per l'A.S. 2016/2017, l'orario sarà così articolato:

**Lavinia Fontana:** ore 7:30 – 14:40 dal lunedì al giovedì, estensione sino alle 19,00 in sede di impegni Organi Collegiali e/o attività extra-curricolari inserite nel PTOF

Ore 7,30 – 15,45 il venerdì, estensione sino alle 16,30 il venerdì in sede di impegni per attività extra-curricolari inserite nel PTOF

Ore 7:30 – 13:30 il sabato

**Cremonini:** l'orario compreso dalle ore 7:25 alle ore 18:00 con i seguenti moduli orari:

7,25 – 14,37; 10,48 – 18,00;

**Longhena:** l'orario compreso dalle ore 07,48 alle ore 17,42 sarà coperto con i seguenti moduli orari: ore 07,48 – 15,00; ore 10,30- ore 17,42.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi di Luglio ed Agosto) dalle 8,00 alle 14,00, coinvolgendo tutto il personale, profilo collaboratore scolastico, di tutte le sedi.

- 2 L'orario di lavoro del personale ATA nell'Istituto si svolge in 36 ore settimanali. Poiché l'I.C. n. 19 ricade nella regolamentazione prevista dall'art. 55 del CCNL /2007, riscritto in sede di sequenza contrattuale siglata il 28/05/2008, il personale recupererà l' "ora settimanale" aggiuntiva prestata nel corso dell'anno, con ferie/permessi.
- 3 L'orario di lavoro non deve essere inferiore alla 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore con pausa come previsto da CCNL/2007.
- 4 Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con eventuale comunicazione alla R.S.U., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore;

### **3.1. Orario funzionale**

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera non omogenea e sarà applicato solo per esigenze straordinarie.

### **3.2. Turnazione**

Per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario del personale ATA è la seguente:

- a) Personale amministrativo: 7,30 - 13,30 almeno n. 1 unità  
8,00 - 14,00 almeno n. 2 unità  
8,30 - 14,30 le restanti unità
- b) Personale ausiliario, l'orario di lavoro si sviluppa generalmente sui turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi): antimeridiano e pomeridiano. I prospetti riepilogativi per sede di servizio, riportanti il numero delle unità in servizio, mattina e pomeriggio saranno riportati nel Piano delle attività redatto dal DSGA.  
Le ore aggiuntive all'ordinario servizio confluiscono nel monte ore destinato al recupero "pre-festivi".

### **3.3 Orario flessibile**

L'art. 51 del CCNL/2007, comma 2 stabilisce che previa disponibilità manifestata dal personale, è possibile attuare l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro consistente nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro, con modalità da concordare con la D.S.G.A.

### **3.4. Ore aggiuntive**

Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato (monte ore per chiusure *pre festive*), dove si accreditano tutti i periodi eccedenti obbligatori e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

Il ricorso alle ore aggiuntive è autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. con le modalità di cui agli organigrammi di servizio elaborati dal DSGA.

Alla data del 30 giugno (per coloro che terminano il contratto anticipatamente) e alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad es. l'impossibilità di recuperare a causa di prolungate assenze) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

### **3.5 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali l'unità scolastica chiuderà nelle giornate prefestive, proposte per n. 12+3 gg. ( non si procederà a chiusura nelle giornate: 16, 17 e 18 agosto, qualora fosse necessario ottemperare ad adempimenti prescritti dal MIUR). Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Si prevede il recupero di n. 90 ore sui prefestivi.

### **4. Permessi brevi**

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dalla D.S.G.A, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in presenza di attività didattica. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro l'anno scolastico, dopo aver concordato con il D.S.G.A le modalità.
- Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi brevi andranno chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e verranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

### **5. Permessi per motivi familiari o personali**

Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi per motivi personali o familiari, andranno chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione. Per richieste senza il rispetto del suddetto limite il D.S. e il D.S.G.A. vaglieranno caso per caso. In nessun caso la fruizione del permesso retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza pubblica ( legge 190/2014 co 332). Pertanto, per garantire l'efficacia, l'efficienza del servizio e la vigilanza nei plessi, le assenze dei collaboratori scolastici verranno coperte con lo spostamento straordinario del personale da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione.

### **6. Assenze del personale ATA**

In osservanza al co 332 della Legge 190/2014, che prescrive il divieto per i dirigenti scolastici di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, nonché la vigilanza

nei plessi scolastici, per la copertura dei posti mancanti, in caso di necessità, si disporrà lo spostamento straordinario del personale Ata da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione

## **7. Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; il piano di ferie estive deve garantire la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.
- Le ferie spettanti saranno concordate nei termini prestabiliti al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio e fruite, di norma, dal personale a tempo indeterminato entro il 31/08. Un eventuale residuo di ferie (non più di 10 giorni per il personale amministrativo, di 7 giorni per il personale ausiliario) per il personale a tempo indeterminato deve essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.
- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'Amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine degli Esami di Stato ed eccezionalmente dal termine delle lezioni e fino al 31 Agosto, a condizione che ciascuna unità ausiliaria abbia espletato gli adempimenti previsti dal piano delle attività della "sede" di riferimento, compresa la pulizia approfondita di tutte le Sedi. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile, con risposta da parte dell'Amministrazione del piano ferie approvato e reso noto in tempi congrui. Per il periodo natalizio la richiesta di ferie dovrà pervenire entro il 30 novembre; il piano ferie, approvato, reso noto entro il 10 dicembre. Richieste ferie anticipate rispetto all'inizio dei periodi di sospensione lezioni, vanno comunicate con sollecitudine dal dipendente ed approvate dall'Amministrazione. In caso di concorrenza si applica il criterio della rotazione.
- Il personale assunto a tempo determinato, fino al 30 giugno 2017, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

## **8. Criteri per l'individuazione del personale ATA da retribuire con il Fondo d'Istituto**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, correlati all'assenza del personale amministrativo assente, nonché per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari è consentito l'accesso al FIS (art. 88 del C.C.N.L. /2007) in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'ordinario servizio tenuto conto della disponibilità individuale e della flessibilità oraria.

## **9. Criteri per l'assegnazione degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati contenente eventuali titoli di studio e di servizio di cui dispone. Nel conferimento degli incarichi il dirigente terrà conto dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico

- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.
- Attitudine personale allo svolgimento dell'incarico

Gli incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, vengono collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario compensandoli anche con l'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica.

### **Permessi retribuiti alla RSU**

Spettano alla RSU, Permessi Sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato; pertanto il monte-ore spettante per l'a.s. 2016/2017 è il seguente:

Numero Dipendenti, Docenti, a Tempo Indeterminato pari a 88 Unità

Numero Dipendenti, ATA, a Tempo Indeterminato pari a 19 Unità ( compresa DSGA )

Totale N. 107 Unità X 25 minuti e 30 secondi = 45 Ore e 28 minuti

Si rappresenta che i criteri per il personale docente e ATA sovraesposti, salvo che per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, rispondono essenzialmente a quelli adottati lo scorso anno scolastico. La Direzione scrivente ha ritenuto di non modificarli poiché considerati pienamente validi ed efficaci per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi da prestare alla comunità scolastica, ovvero per la generazione di un clima di lavoro scevro da conflitti interni. Essi saranno, pertanto, adottati nel corrente anno scolastico 2016/2017

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giovanna Facilla