



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

LICEO CLASSICO "Cicognini"

LICEO DELLE SCIENZE UMANE "Rodari"

Agenzia formativa accreditata Regione Toscana cod. PO 0665



Prato, 12/09/ 2014
Prot. n. 4602 /A26

Alle RSU -Sede
Alle OO.SS. territoriali - Loro sedi

Oggetto: INFORMATIVA PREVENTIVA – a.s. 2014-15

Come comunicato nell'incontro tra le parti dell'11/09/2013 convocato con lettera prot.4401 / A26 del 04/09/2014 con odg. :Avvio delle trattative di contrattazione integrativa per l'a.s. 2014-15 e nel rispetto delle norme (D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011) e del CCNL vigente, il Dirigente scolastico fornisce **l'informazione preventiva sulle seguenti materie:**

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il DS informa che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

- Economie F.I.S. 2013/2014: € 24.179,92 lordo dipendente (di cui € 43,59 del personale ATA)
- Economie corsi di recupero estivi € 6.166,92 lordo Stato

Segreteria Amministrativa e Didattica: Via Galcianese, 20/4 -59100 Prato. Tel.: 0574/32041; 21959 -Fax.: 0574/32042

Sede di Via Baldanzi n. 16 - 59100 Prato. Tel: 0574/400780; 604276-Fax: 0574/31645

C.F./IVA 01845850971; c/c postale 13875505

pois00100r@istruzione.it

www.cicogninirodari.prato.it

PEC: pois00100r@pec.istruzione.it

- Assegnazione dell' USR per la Toscana di € 12.576,00 lordo Stato per il progetto di prevenzione della dispersione scolastica
- Assegnazione FIS a.s 2014/15: non ancora comunicato dal MIUR.

c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative fissate dal Consiglio d'Istituto;
- impiego del personale sulla base di:
 1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
 2. esperienze pregresse similari;
 3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

1. Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.
2. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con le indicazioni nazionali della scuola secondaria di 2° grado e con eventuali ulteriori innovazioni normative.
3. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL.
4. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
 - a. possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
 - b. precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

e. utilizzazione dei servizi sociali:

Si comunica che per il corrente a.s. presso l'Istituto scolastico vi sono n. 6 inserimenti socio-sanitari che svolgono mansioni concordate con l'assistente sociale dell'ASL

f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni:

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

g. tutte le materie oggetto di contrattazione

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione

dei compensi accessori, al personale docente, educativo ed ATA (compresi quelli per le funzioni strumentali del personale docente, per gli incarichi specifici del personale ATA, per i collaboratori del DS) ai sensi dell'articolo 45 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 anche riguardo ai compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari; sono altresì oggetto di contrattazione le materie di cui all'art. 9 comma 4 (compensi per il personale coinvolto nei progetti per le aree a forte processo migratorio), articolo 33 comma 2 (compensi per le funzioni strumentali), articolo 34 comma 1 (compensi per i collaboratori del DS), articolo 51 comma 4 (compensi per prestazioni eccedenti ATA), articolo 88 comma 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica).

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Assegnazione docenti alle classi

- a. L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
- b. Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, l'assegnazione dei docenti alle classi, avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio e di eventuali situazioni di incompatibilità.

A tal uopo, nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica (che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme) con la necessità di formare una "équipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti.

In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori degli alunni degli ordini dei Licei.

Il Dirigente Scolastico, pertanto, avrà cura di individuare all'interno dell'organico quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli alunni.

In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti e pertanto non si terrà conto di eventuali richieste da parte di singoli qualora sussistano le incompatibilità de quo. Quindi Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, motivandola all'interessato su sua richiesta.

Per l'individuazione dei perdenti posto si tiene conto della posizione nella graduatoria interna redatta secondo i criteri di cui alla Tabella dei trasferimenti.

2 - Orario di servizio

1. L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 5 giorni (per il Rodari obbligatorio, in quanto sabato vi è la chiusura). Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta. Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione.

2. L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.

3 - Sostituzione docenti assenti

- I. Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe. Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore, possibilmente avvisando in precedenza l'interessato.

2. Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe possibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.

3. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato

4. I docenti di sostegno durante l'assenza degli alunni loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti o, in subordine, a sostituire i colleghi di materie curriculari assenti. Pur in presenza dell'alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe, quando vi è carenza di disponibilità o di recupero.

4- Fruizione delle ferie e dei permessi brevi

I. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell'amministrazione entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

2. Il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

II D.S. concede i predetti sei giorni con il limite di non più di tre giorni consecutivi e in giornate non coincidenti con attività collegiali programmate; a condizione che non vengano a crearsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Non si possono usufruire nell'ultimo mese di lezione.

La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:

a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive);

b) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 per motivi personali o familiari documentati.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

5 - Funzioni strumentali

Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito in base al numero delle aree.

A seguito del monitoraggio e della verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione dell'interessato, il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività svolte.

6- Attività di recupero e sostegno di cui al DM 80/2007 e alla OM 92/2007

I. I corsi di recupero saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in base a:

a) disponibilità ad effettuare i corsi di recupero prima inizio a.s.;

b) docente della classe.

Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

7- Permessi L. 104/92:

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, alla fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'amministrazione le giornate di permesso, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente inoltre che il vigente C.C.N.L. all'articolo 15 prevede che tali permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Punti h. i. m. (criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario) in relazione al personale ATA

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 c. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

1. Assegnazione del personale alle sedi

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio anche alla luce della contrazione ministeriale dell'organico Ata, previo incontro con la R.S.U. e le OO.SS ed è disposta dal Dirigente Scolastico congiuntamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- si darà priorità ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato
- graduatoria interna
- dipendenti con contratto a tempo determinato secondo la graduatoria provinciale
- esigenza dichiarata e motivata dall'Amministrazione ai fini della qualità dell'offerta e del servizio;
- a parità di punteggio prevale la maggiore anzianità riconosciuta o riconoscibile ai fini della carriera
- per la mobilità interna all'istituto potrà essere presentata domanda entro il 30 giugno di ogni anno e comunque dopo la pubblicazione dei trasferimenti, l'assegnazione alle sedi libere verrà effettuata di norma entro il 30 agosto.

In ogni caso nell'assegnazione dei compiti si terrà conto anche delle funzioni e delle dislocazioni degli anni scolastici passati, cercando di dare una continuità di incarico per far tesoro dell'esperienza maturata, e delle richieste del corpo docente di fornire dei punti di riferimento stabili agli alunni.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione dei collaboratori scolastici risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richieste dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessaria, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'ISISS Cicognini-Rodari dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, com'è nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra Scienze Umane, Classico e Musicale.

2. Turnazione

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

3-Orario di lavoro e orario flessibile – straordinari

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà; l'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà valutato dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

4. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

- 1 I. La presenza del DSGA, degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici viene rilevata mediante timbratura sul terminale, inserendo eventualmente appositi codici per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate in relazione a specifiche assenze orarie, richieste e autorizzate mediante la compilazione di specifica modulistica, in caso di non funzionamento del terminale la presenza sarà rilevata con firma su di un apposito registro, riportando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA. L'orario di lavoro del personale di segreteria e funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.
3. L'orario di lavoro per tecnici e amministrativi è di sei ore continuative e di due pomeriggi di tre ore. I collaboratori scolastici a 36 ore del Rodari fanno 7 ore e 12 su 6 giorni. Un collaboratore scol. fa 30 ore sul Rodari e 6 ore a Liceo Cicognini. Due partime a 18 ore (fanno 3 ore e 36 per 6 giorni). Al Cicognini abbiamo tre c.s. a 36 ore settimanali (6 ore al giorno). Due delle tre unità a settimane alterne fanno 7,12 su 5 giorni.

5. Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo

Si applica il calendario scolastico regionale (Delibera 279 del 7-4-2014)

6. Permessi brevi

1. I permessi brevi possono essere fruiti secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL vigente. Tali permessi di durata non superiore alla meta dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati, su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi. I permessi andranno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi la fruizione, e comunque non oltre mesi tre, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

7 -Ritardi

Il ritardo non deve essere superiore a 30 minuti; deve essere comunque sempre comunicato e recuperato o nella stessa giornata o entro il mese verificato previo accordo con il D.S.G.A.

8- Permessi L. 104/92

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Il personale docente interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni per concordare preventivamente con l'amministrazione le giornate di permesso, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

9- Ferie e festività sopresse

1. Ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su proposta del DSGA .

2. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. I, comma I, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio/31 agosto. Il personale può fruire delle ferie non godute per motivi di salute o personali, nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile e per non più di 8 giorni. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. I, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale. Entro il 15 giugno il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. Di norma il periodo per fruire delle ferie è quello dal 1 luglio al 31 agosto. Tuttavia, sarà possibile avanzare richieste dal 15 al 30/6 per max 1 unità qualora le esigenze di servizio lo consentissero.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali i collaboratori scolastici restano in servizio almeno per i giorni necessari ad effettuare una pulizia approfondita dei locali scolastici.

3. Il personale con contratto annuale usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto di lavoro previa richiesta scritta.

4. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione; in mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale con scorrimento, adottando come priorità l'anzianità di servizio.

6. L'eventuale modifica del piano delle ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal D.S.G.A.

Punto m) . criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

A) Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti c) ed f) ;

B) Considerato che le disposizioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09 sono parzialmente subordinate all'operatività dell'organismo indipendente di valutazione della performance non ancora istituito e che il D.Lgs. n. 141 del 1/08/2011 rinvia l'applicazione dell'art. 19 D.Lgs. 150/2009 successivamente al rinnovo del CCNL; fino a definitivo chiarimento circa il Titolo III sopra citato, l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

-attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che da disponibilità per attività aggiuntive;

-distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato) ecc.

-non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro) ma ogni compenso accessorio dovrà essere opportunamente documentato, escludendo così la possibilità di compensi forfetari.

-effettivo raggiungimento dei risultati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(*Mario Di Carlo*)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo 39/93)

L'informazione preventiva delle lettere H - I - M è avvenuta il giorno 12-09-2014.

Il documento sulla informazione preventiva è stato consegnato alla parte sindacale RSU dell'Istituto e ai rappresentanti sindacali provinciali.