



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ARZANO 4 D'Auria - Nosengo"**

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Sede centrale: Via Napoli, 232 - Tel e Fax 0817312978 – 0816584006

Presidenza e segreteria: Prol.to Via Ferrara - Tel. e/o fax 081 5737181

80022 Arzano (Napoli)

CM. NAIC8EF001 - Cod. Fisc. 93056770634

sito web: www.4daurianosenengo.gov.it

e-mail: naic8ef001@istruzione.it – pec: naic8ef001@pec.istruzione.it



Prot. n. 488/A26 del 07/02/2017

VERBALE ESAME CONGIUNTO

Il giorno 07 febbraio 2018, alle ore 09.00, presso la presidenza dell' I.C. 4 D'Auria - Nosengo di Arzano tra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Fiorella Esposito e le OO.SS. provinciali di categoria, si procede all'esame congiunto per quanto concerne le misure riguardanti il rapporto di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, secondo quanto previsto dall'art.2, comma 17 del decreto legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135.

Le materie di informazione ed esame congiunto risultano essere le seguenti:

- a) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA;
- b) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale docente e ATA;
- c) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni e alle classi;
- d) recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art. 54 comma 2 del CCNL 2007;
- e) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano delle attività;
- f) modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano delle attività;
- g) criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché l'assegnazione alle sezioni e alle classi assume i seguenti impegni:

A) Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico, al massimo all'inizio delle attività didattiche di ogni anno scolastico, assegna gli insegnanti alle classi ed alle attività nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e del parere del Collegio dei Docenti, tenuto conto del PTOF.

I docenti che richiedono uno spostamento interno all'Istituto, quelli in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria, quelli di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato e i docenti con supplenza annuale vengono assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi/sezioni e ai progetti, secondo il seguente criterio: apporto di specifiche competenze e composizioni di team-docenti in grado di lavorare in collaborazione con efficacia ed efficienza.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione o classe, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

La domanda di assegnazione ad altra classe/sezione su posti vacanti, va presentata entro il 30 giugno; la mancata presentazione della domanda è da intendersi come domanda di conferma.

Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione alle classi ed alle attività anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCIN sulla mobilità.

B) Orario di lavoro

L'orario individuale di lavoro, comprensivo delle attività di insegnamento e di quelle funzionali, è comunicato ad ogni docente dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze funzionali del PTOF e poi di quelle personali dei singoli docenti.

Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dall'Istituto nel rispetto dei vincoli contrattuali, nella propria autonomia progettuale e in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

La compresenza nella scuola Primaria è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal Collegio docenti; esclusivamente in caso di programmazione della compresenza che non utilizzi tutte le ore a disposizione, il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti.

Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma al termine delle lezioni il lunedì o in altro giorno definito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio. Mensilmente una seduta è dedicata alla programmazione a classi parallele. La programmazione può avere cadenza bisettimanale.

Ai docenti si impone il vincolo contrattuale di presenza nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e all'assistenza all'uscita degli alunni. I ritardi in ingresso dei docenti devono essere addebitati nella banca ore e recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o il collaboratore a ciò delegato.

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale. Durante il periodo di interruzioni delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 1° settembre - inizio lezioni, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL Scuola 2007.

A settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) progetti curriculari delle classi;
- b) la prima richiesta di desiderata di ogni docente, ove possibile, altrimenti la seconda;
- c) documentati motivi familiari;
- d) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane. L'orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche fermo restando il monte ore annuale. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

C) Attività funzionali all'insegnamento

I docenti in servizio in più di sei classi non potranno superare il limite di cui all'art. 27 del CCNL 2007. Le attività saranno svolte in linea di massima in quantità proporzionale alle ore di lezione secondo un piano concordato con il Dirigente scolastico. Se tale quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento. Il calendario delle riunioni e le variazioni rispetto al Piano annuale sono comunicate con cinque giorni di anticipo. I criteri di partecipazione alle attività di cui all'art.29 punti 3a) e 3b) del CCNL 2007 ed ai colloqui individuali con le famiglie saranno proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

I ricevimenti individuali sono definiti nel Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio dei docenti. I docenti saranno altresì disponibili ad incontri con le famiglie, in casi di particolare necessità, anche in altri momenti concordati dagli stessi. Tali incontri dovranno garantire un proficuo e costante rapporto sul percorso scolastico di ogni alunno.

D) Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata, oltre che con l'utilizzazione di docenti assegnati sull'organico di potenziamento, con i docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione e con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.

Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. docente di altra disciplina della classe
- b. docente della stessa disciplina di altra classe
- c. docente di altra disciplina di altra classe
- d. rotazione.

E) Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono chiedere al D. S. variazioni d'orario, scambio di ore, scambio di turno nella scuola Primaria e dell'Infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro, mantenendo inalterato il monte-ore della classe/sezione.

La richiesta va formulata per iscritto.

F) Banca delle ore

Ogni docente che lo richiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive effettivamente già svolte di cui non chiede il compenso o da debiti acquisiti per particolari e motivate esigenze.

Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi.

G) Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima;
- dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
 - a) minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
 - b) precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 - c) anzianità di servizio.

H) Permessi

Il personale che abbia ottenuto il permesso retribuito per il diritto allo studio ne usufruisce nel limite massimo delle previste 150 ore annue e per esso è prevista la possibilità di facilitazione dell'orario, affinché possa assolvere ai propri impegni di studio.

I permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di insegnamento e nella giornata la metà dell'orario ordinario di servizio. Essi sono concessi a domanda presentata con almeno due giorni di anticipo, quando possibile. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I) Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio presso l'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, reclutate sulla base delle norme vigenti per l'attività negoziale e le collaborazioni plurime.

Per quanto riguarda i docenti interni, il Dirigente Scolastico disporrà l'assegnazione degli incarichi con atto di nomina, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti. Tutti gli incarichi saranno retribuiti con il Fondo dell'istituzione scolastica sulla base della specifica Contrattazione.

L'amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, assume i seguenti impegni:

A) Redazione del Piano annuale delle attività

Si ritiene che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano delle attività predisposto dal Direttore SGA in coerenza con quanto previsto nel PTOF.

Entro il mese di ottobre di ogni anno il DSGA, sulla base della direttiva del Dirigente scolastico, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al PTOF ed aver fornito informazione preventiva alle OO.SS. provinciali di categoria, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

B) Riunione programmatica di inizio d'anno

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le OO. SS. Provinciali di categoria il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica di inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- articolazione dell'orario di lavoro
- flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
- utilizzazione del personale
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica

Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.

C) Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il DSGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 50 e 52 del CCNL 29 novembre 2007, dei seguenti criteri:

- L'orario di lavoro, di norma, è di ore 7,12 continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornalieri è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
- Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, sarà utilizzato, **se possibile**, in turni confacenti con le esigenze documentate.
- Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- I Collaboratori scolastici possono effettuare il proprio orario di servizio dalle 7.30 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
- Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (in occasione di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo) il dipendente può essere autorizzato ad un orario di lavoro flessibile.

D) Orario di lavoro del DSGA

Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente Scolastico.

Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali

E) Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
- utilizzo di giornate di ferie.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

F) La chiusura di un plesso

In occasione di chiusura di uno dei plessi per consultazioni elettorale, per gravi eventi, per interventi di manutenzione straordinaria o per qualsiasi altro motivo, che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali scolastici, il personale ATA in servizio nel plesso interessato non può essere utilizzato negli altri plessi in estensione con quanto previsto dall'**O.M. 185/1995** (art. 3, comma 30) per il personale docente.

G) Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Le ore eccedenti saranno retribuite con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le restanti saranno recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere proposta dal DSGA al Dirigente scolastico.

H) Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di seconda modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I) Sostituzione del personale assente

Qualora il dipendente assente non possa essere sostituito con personale con incarico a tempo determinato, facendo riferimento ai criteri generali del Piano delle Attività del Personale ATA, si fa ricorso alla intensificazione del lavoro e allo straordinario.

L) Ferie

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità nella sede dove sono collocati gli uffici;
- Nei mesi di luglio ed agosto gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;
- Il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.
- Le ferie rinviate, che non possono superare i 7 giorni, vanno fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per le ferie da fruiti nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione.

M) Assegnazione degli incarichi specifici

Entro 15 gg. dalla comunicazione dell'Organo competente del budget per gli incarichi specifici riconosciuto alla scuola, il DS lo assegnerà tenendo conto del Piano annuale delle attività e delle esigenze del servizio con particolare riferimento a:

- assistenza ad alunni portatori di handicap per i Collaboratori Scolastici;
- attività di manutenzione ordinaria e di piccoli lavori;
- attività di servizi esterni;
- eventuali altre necessità connesse al PTOF per gli Assistenti Amministrativi. Per particolari esigenze di funzionamento, previa consultazione con il personale del profilo interessato, è ammessa l'assegnazione diretta di alcune funzioni aggiuntive o con graduatorie d'Istituto.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati;
- titoli e competenze specifiche documentate;
- rotazione;
- anzianità di servizio.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate, così come di seguito indicato:

- € per n. 2 unità di personale amministrativo;
- € per n. 5 unità di collaboratori scolastici.

N) Prestazioni straordinarie

L'individuazione del personale da impegnare per esigenze straordinarie non programmate avviene prioritariamente sulla base della disponibilità dei dipendenti in servizio nel plesso.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate con riposi compensativi su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

O) Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

Le parti ritengono conclusa la fase di informazione e di esame congiunto previsto dall'art.2, comma 17 del Decreto Legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135.

P) Assegnazione del personale ATA alla sede o al plesso

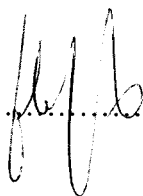
Nell'assegnazione del personale alla sede e al plesso si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) disponibilità dichiarata dal personale
- b) situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- c) assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- d) continuità rispetto all'anno precedente
- e) graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato
- f) graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

L'incontro termina alle ore 10.40 letto, firmato, sottoscritto.

PER LA PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico pro-tempore Fiorella ESPOSITO



.....

PER LA PARTE SINDACALE

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL:


CISL/SCUOLA: Raffaele DE MARE

UIL/SCUOLA:

SNALS/CONFSAL:

GILDA/UNAMS:

ASSENTE



.....

ASSENTE

ASSENTE

ASSENTE