



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it

Scuola Secondaria
di Primo Grado



INFORMAZIONE PREVENTIVA

Premessa

La recente normativa indica nello statuto dell'informazione preventiva i criteri da seguire per tutte le materie relative all'organizzazione dei servizi, orari, classi, turni, utilizzazione del personale. Per quanto riguarda il personale docente, tali criteri, da anni adottati nell'Istituto, sono stati condivisi nella seduta del Collegio Docenti del 11 ottobre 2016. Per il personale ATA tali criteri trovano applicazione nell'organizzazione del servizio e nella redazione del Piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA elaborato a seguito della riunione del personale di segreteria tenutasi il giorno 12 ottobre.

PERSONALE DOCENTE

Criteri per l'Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi valutando il miglior utilizzo delle risorse umane e professionali in relazione alle specificità delle classi. Di norma, i docenti sono confermati nella sede nella quale hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto qui di seguito disposto.

Qualora sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre, non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede come di seguito:

1. assegnazione, a domanda degli interessati, di un'unica sede di servizio ai docenti a tempo indeterminato utilizzati su più sedi;
2. assegnazione ad altra sede, a domanda degli interessati, dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico precedente in classe conclusiva di ciclo.
3. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1° settembre, privilegiando l'eventuale continuità didattica;
4. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, privilegiando l'eventuale continuità didattica.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico, o per altri motivi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Inoltre il docente può, a domanda, essere assegnato a plesso e classe diversi da quelli in cui era in servizio nell'anno precedente, purchè ci siano posti liberi ove richiesto ed esplicita motivazione. La domanda relativa va presentata entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso. Potranno essere prese in considerazione anche domande pervenute successivamente a tale data, a fronte di disponibilità di posti in sede di adeguamento dell'organico.

L'applicazione di tali criteri è subordinata alla valutazione da parte del Dirigente Scolastico delle competenze professionali e relazionali del personale.

Il DS può non accogliere, motivando il diniego, la domanda e ne dà informazione alle RSU. In deroga alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze didattiche, il Dirigente Scolastico può disporre, sentite le R.S.U., una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti. In tal caso, il provvedimento motivato di assegnazione, deve essere comunicato preventivamente all'interessato, il quale può presentare le proprie osservazioni al Dirigente Scolastico.

Utilizzazione dei docenti in relazione al Piano dell'Offerta Formativa

Per lo svolgimento di attività didattiche e progettuali adottate dagli organi collegiali e indicate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, se più docenti chiedono l'assegnazione alla medesima attività, in assenza di indicazioni specifiche contenute nei progetti, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico, garantendo la funzionalità e la qualità del servizio scolastico, in base ai seguenti criteri:

1. riconoscere competenze possedute coerenti con l'incarico (in caso di parità di competenze si rispetta l'anzianità di servizio);
2. assicurare ove possibile la continuità e/o la rotazione del personale in relazione all'incarico;
3. assicurare la valorizzazione del personale in servizio.

Non è opportuno assegnare più di tre incarichi ad ogni docente, salvo deroghe per accertata indisponibilità di altri.

Per ogni docente che svolge tali attività deve essere stabilito il numero di ore o la quota forfetaria da retribuire, con l'ulteriore precisazione se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Il DS provvede ad incaricare il personale individuato per lo svolgimento delle attività retribuite con il FIS o con altre risorse, con lettera d'incarico nella quale sono evidenziate le attività e le ore previste per lo svolgimento, oltre al compenso pattuito. Le eventuali ore svolte in eccedenza rispetto a quanto previsto potranno essere retribuite se autorizzate prima dall'Amministrazione e documentate.

Modalità di utilizzo dei docenti per le sostituzioni

La Legge 107 all'art. 1 comma 85, stabilisce che *"per la copertura di assenze fino a dieci giorni, si utilizza l'organico dell'autonomia"*. La sostituzione dei docenti assenti è regolata, pertanto, nel modo seguente:

Scuola Primaria

- Ore del docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola.
- Docenti impiegati nelle attività deliberate nell'ambito dell'autonomia (laboratori didattici e attività che prevedono una compresenza);
- Docente che deve recuperare permessi brevi previa comunicazione anticipata.
- Utilizzo ore di contemporaneità con le specialiste di Religione quando gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento svolgono attività di studio assistito. In tal caso gli alunni saranno affidati all'insegnante della classe parallela;
- Utilizzo di ore di insegnamento retribuite in eccedenza all'orario obbligatorio di ventidue ore per la scuola primaria;
- Utilizzo ore di contemporaneità con le specialiste di Religione quando gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento svolgono attività alternative. In tal caso gli alunni saranno affidati all'insegnante della classe parallela.
- Nomina di un supplente temporaneo.

Scuola secondaria di I grado

- Ore del docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola.
- Docenti impiegati nelle attività deliberate nell'ambito dell'autonomia (laboratori didattici e attività che prevedono una compresenza);
- Docente che deve recuperare permessi brevi previa comunicazione anticipata.
- Ore di recupero per la ridotta scansione delle unità di lavoro su dichiarazione di disponibilità del docente;
- Utilizzo ore di contemporaneità con il docente di Religione quando gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento svolgono attività di studio assistito. In tal caso gli alunni saranno affidati all'insegnante della classe parallela;
- Utilizzo di ore di insegnamento retribuite in eccedenza all'orario obbligatorio di diciotto ore per la scuola secondaria;
- Utilizzo ore di contemporaneità con il docente di Religione quando gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento svolgono attività alternative. In tal caso gli alunni saranno affidati all'insegnante della classe parallela.
- Nomina di un supplente temporaneo.

L'insegnante di sostegno potrà essere utilizzato per sostituzioni nelle classi nelle quali insegna nelle ore di servizio previste per la medesima classe. Potrà essere utilizzato in altre classi se l'alunno o gli alunni che gli sono affidati risultino assenti. Per fronteggiare situazioni di emergenza in cui prevale l'obbligo di vigilanza e sicurezza degli alunni gli insegnanti di sostegno potranno essere utilizzati in altre classi, purchè lo stesso insegnante sia disponibile. Inoltre le ore non usufruite dall'alunno potranno essere recuperate nell'ambito di specifici progetti di sostegno agli apprendimenti. L'insegnante di sostegno, pertanto, comunicherà al Dirigente Scolastico le ore da recuperare a fine I quadrimestre e prima della fine dell'anno in tempo utile perché possano essere effettuate attività di recupero.

Nell'assegnazione delle ore eccedenti e nel recupero di permessi, a parità di condizioni, sarà seguito il seguente ordine di priorità:

- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina.

In situazioni di emergenza, che richiedono l'obbligo di sorveglianza, la classe sarà suddivisa, tenendo conto nelle classi accoglienti, delle norme previste dalla Legge 626, come novellato dalla Legge 81 del 2008 e seguenti. All'insegnante di classe saranno comunicati i nominativi degli alunni che deve accogliere. Nella Scuola Secondaria di I grado, previa acquisizione della disponibilità da parte del docente di educazione fisica, la classe potrà recarsi in palestra.

Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su non meno di cinque giorni di servizio, ad eccezione dei docenti:

- impegnati in più scuole per i quali saranno presi accordi tra i Dirigenti Scolastici;
- che superano il normale orario di cattedra (Scuola Secondaria di I Grado) per i quali saranno valutate le migliori possibilità attuative.

Gli eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

L'orario di lavoro è generalmente continuativo e le interruzioni orarie nell'arco della settimana, utilizzabili anche per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (art. 28 CCNL) o per colloqui con le famiglie, saranno ripartite paritariamente e comunque nel rispetto di particolari esigenze didattiche e di vincoli con altri Istituti.

Organico dell'autonomia

L'organico dell'autonomia, come definito dalla Legge 107/2015, è costituito da tutte le risorse professionali docenti assegnate all'Istituto. Con la nota 2852/16 pubblicata il 5 settembre 2016 avente come oggetto "Organico della autonomia", si chiarisce che non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento. I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche. I docenti individuati su posto di potenziamento possono svolgere attività di insegnamento integrate e docenti finora solo utilizzati per le ore curricolari possono occuparsi di attività di "arricchimento dell'offerta formativa". Inoltre, i docenti di staff (collaboratori, coordinatori, referenti ecc.) possono svolgere attività di progettazione, coordinamento, realizzazione del piano di formazione, funzione tutoriale e di orientamento e vari altri ruoli di utilità e supporto all'organizzazione scolastica, con implicito rimando all'utilizzo efficace e flessibile delle risorse in organico.

L'utilizzo dell'organico dell'autonomia nel nostro istituto è stato deliberato nei Collegi di sessione e in quello unitario in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e prevede l'attuazione di progetti finalizzati a garantire il successo formativo a tutti gli allievi e ad ampliare le opportunità formative con attività:

- di arricchimento dell'offerta formativa e attività correlate di individualizzazione.
- interventi didattici ed educativi a favore di alunni con ritardo nei processi di apprendimento;
- attività di insegnamento della lingua italiana ad alunni stranieri;

Ore di completamento nella scuola secondaria

I docenti, il cui orario di servizio è inferiore alle 18 ore settimanale, impiegheranno le ore di completamento non utilizzate nelle attività di Tempo Prolungato in:

- interventi didattici ed educativi a favore di alunni con ritardo nei processi di apprendimento;
- attività di insegnamento della lingua italiana ad alunni stranieri;
- attività di arricchimento dell'offerta formativa e attività correlate di individualizzazione;
- insegnamento di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica;
- sostituzione dei colleghi assenti su disponibilità.

Tali interventi saranno svolti di preferenza con alunni delle proprie classi ad eccezione delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, e potranno prevedere un utilizzo flessibile del monte ore annuale a disposizione.

Le ore di recupero derivanti dalla scansione ridotta delle unità di lavoro (55') saranno utilizzate per i rientri obbligatori degli alunni e per gli interventi didattici di cui al punto precedente.

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento delle famiglie

Il Piano delle Attività dei Docenti è stato deliberato nella seduta del 11 ottobre del Collegio Docenti. Nella seduta del 01 ottobre 2015 il Consiglio di Istituto ha deliberato le modalità di ricevimento delle famiglie degli studenti che risulta essere regolato come di seguito.

Premesso che i rapporti con le famiglie si distinguono in collegiali ed individuali. Per quelli collegiali sono previste assemblee in occasione delle elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali, per l'illustrazione delle programmazioni, per la consegna del documento di valutazione e per l'analisi e la valutazione dell'attività didattica ed educativa svolta. Per i rapporti individuali, con i genitori degli alunni, si stabiliscono:

per la **Scuola Secondaria di I Grado**: 1 ora di ricevimento settimanale su appuntamento e due incontri annuali svolti in orario pomeridiano, cui tutti i genitori sono invitati. Il calendario di ricevimento è comunicato alle famiglie e pubblicato sul sito dell'Istituto. I docenti si rendono disponibili a colloqui per situazioni urgenti e gravità particolare, previo appuntamento e consenso degli interessati;

per la **Scuola Primaria**: sono previsti nei mesi di novembre e aprile due giornate di colloqui in orario pomeridiano, cui tutti i genitori sono invitati. Il calendario di ricevimento è comunicato dai Team docenti alle famiglie e affisso all'Albo dei plessi. I docenti si rendono disponibili a colloqui per situazioni urgenti e gravità particolare, previo appuntamento e consenso degli interessati.

Pur nel rispetto del ruolo degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, per far fronte a improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non presenti nel Piano Annuale, deliberato all'inizio dell'anno scolastico. In occasione della prima convocazione del Collegio Docenti verranno apportate le opportune modifiche.

Orario giornaliero

Di norma, in considerazione delle specificità dell'organizzazione del tempo scuola articolato su cinque giorni non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento salvo situazioni particolari. Nelle scuole primarie, nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della medesima giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; in tal caso va prevista almeno un'ora di intervallo qualora nel servizio non sia compresa la mensa.

Considerando le attività curricolari ed extracurricolari, non si possono in ogni caso superare le otto ore complessive.

Ore eccedenti

Ogni docente può mettere a disposizione al massimo 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. In relazione all'orario individuale ogni docente indica, su richiesta del D.S., la propria disponibilità nel quadro orario settimanale, all'inizio o al termine del proprio orario obbligatorio.

Qualora sia necessaria l'effettuazione di ore eccedenti, il docente dovrà essere informato in tempo utile per la presa di servizio e dovrà accettare l'incarico apponendo la propria firma sull'apposito modulo di richiesta avanzata dal D.S. o da persona delegata.

Flessibilità oraria individuale (scambi orari)

I docenti sono tenuti a comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico lo scambio delle proprie ore di lezione per situazioni legate all'attuazione di particolari progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa e per esigenze didattico-organizzative documentabili, a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi concordati con la dirigenza, nel rispetto del CCNL vigente e comunque prima della scadenza relativa alle valutazioni periodiche. Per esigenze di carattere personale, adeguatamente motivate, i docenti, possono inoltrare richiesta preventiva di scambi orari alla Dirigenza che ne valuterà l'autorizzazione.

Attività progettuali

La realizzazione dei progetti sarà affidata dal Dirigente Scolastico ai docenti indicati nel progetto, i quali abbiano dato la loro disponibilità. Gli esperti esterni saranno scelti, una volta verificata in modo completo la disponibilità di risorse interne, su proposta dei docenti referenti dei progetti con delibera degli organi collegiali e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL (collaborazioni plurime). I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

PERSONALE ATA

Atti preliminari

All' inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale alle diverse sedi in considerazione delle diverse professionalità e dei diversi settori di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività sentiti i lavoratori;

il Dirigente Scolastico adotta, con atto proprio il Piano annuale delle attività.

Assegnazione ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per l'intero anno. Nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi si tiene conto delle esigenze specifiche dei plessi e della funzionalità organizzativa nonché delle competenze professionali e relazionali del personale.

Il personale è confermato, di norma, nella sede in cui ha prestato servizio nel precedente anno scolastico salvo diversa determinazione in funzione del miglioramento del servizio.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o per una maggiore funzionalità organizzativa, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si valuteranno specifiche competenze professionali e relazionali.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, sentito il DSGA, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale per esigenze organizzative, di servizio e di sicurezza. Le stesse procedure si applicano anche in caso di esigenze sopraggiunte in corso d'anno.

Orario normale

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, salvo i periodi in cui c'è sospensione delle lezioni (vacanze estive, natalizie, pasquali ecc.) quando l'orario potrà essere strutturato diversamente secondo criteri di flessibilità.

La definizione dell'orario sarà in funzione delle necessità di servizio, compatibilmente con quelle dei lavoratori, ricorrendo a tutti gli strumenti di flessibilità previsti dall'art. 52 del CCNL.

L'orario normale deve assicurare, quando possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum e di tutte le riunioni degli organi collegiali, privilegiando l'eventuale continuità di servizio.

Al termine delle attività didattiche (30 giugno) l'orario di servizio del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici potrà essere effettuato in orario antimeridiano salvo particolari esigenze di servizio.

Collaborazioni plurime

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Direttore SGA e valutate le risorse interne - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Settori di lavoro personale ATA, turni e orari

I settori sono definiti in modo tale da assicurare, ove possibile, un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della medesima qualifica, tenendo presenti le condizioni di salute degli

stessi se debitamente documentate e certificate dall'ASL e dal medico competente. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo esigenze organizzative e/o di funzionalità e viene effettuata in considerazione delle diverse professionalità ed esperienze maturate.

All'Istituto sono stati assegnati 17 collaboratori scolastici, di questi 8 hanno un contratto di lavoro a tempo indeterminato e 6 unità di assistenti amministrativi, di cui uno in utilizzo, con contratto a tempo indeterminato l'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

Qualora fosse necessario, per la copertura di riunioni di docenti e/o genitori, di eventi, di attività legate al Piano triennale dell'Offerta formativa o di incontri degli organi collegiali, si ricorrerà a lavoro eccedente l'orario ordinario di servizio, preventivamente autorizzato dal Direttore SGA, nel rispetto del piano delle attività definito.

Per esigenze personali, a condizione che quanto richiesto non comporti aggravio di lavoro per i colleghi o disfunzioni del servizio, il personale può inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico di adeguamenti del proprio orario di servizio. In caso di più istanze si procederà valutando l'oggettività della motivazione che sottostà alla richiesta e comunque la valutazione sarà a discrezione del Dirigente. Inoltre, in caso di motivazioni legate all'assistenza a figli minori, sarà considerata prioritaria la richiesta per assistenza ai figli con età più bassa.

Qualsiasi richiesta di modifica dell'orario, cambio turno, permessi brevi oltre 30 minuti, nonché una diversa articolazione dell'orario settimanale, dovrà essere inoltrata in forma scritta (eventualmente documentata su richiesta dell'amministrazione scolastica) al D.S. e deve contenere il parere del DSGA; la relativa autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento sia per motivi imputabili all'interessato sia per comprovati motivi di servizio e/o organizzativi e/o contingenti.

Potrà essere autorizzata solo in forma scritta l'effettuazione di lavoro straordinario per sostituire colleghi assenti, per far fronte a lavoro arretrato, per rispettare scadenze perentorie ed esigenze dell'amministrazione scolastica. Nell'arco della giornata non potranno essere effettuate più di 9 ore di lavoro e in tale occasione bisogna osservare il riposo minimo obbligatorio di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro. In caso di necessità personali e compatibilmente con le esigenze del servizio di vigilanza e sportello, tale pausa potrà essere effettuata prima della scadenza dell'orario normale.

Giorni di chiusura totale dell'Istituto

Il Consiglio di Istituto decide annualmente in quali giorni di sospensione delle attività didattiche la scuola dovrà restare chiusa. Per tali giornate, il personale potrà utilizzare ferie e/o festività soppresse e/o recupero straordinario già maturato per esigenze di servizio all'epoca della fruizione.

Turnazioni

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere "turnata" al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

Le turnazioni saranno effettuate seguendo il principio dell'ordine alfabetico del personale in organico per l'intero anno scolastico; in caso di assenza di una unità, subentra la prima persona successiva all'assente e così via; in caso di personale supplente temporaneo, il medesimo subentra negli orari e nei turni del titolare.

Minimo funzionale e ferie

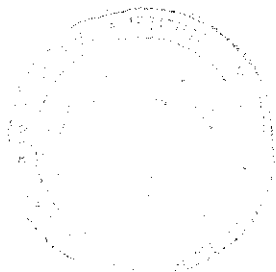
Il minimo funzionale prevede la presenza in servizio di 1 unità di personale amministrativo e due collaboratori scolastici.

Il personale ATA dovrà presentare istanza di ferie entro il 15 marzo; in mancanza della richiesta si opererà d'ufficio.

Il DSGA predispone il piano delle ferie entro il 15 aprile, tenendo in considerazione le esigenze di servizio e le richieste degli interessati. Sono consentite variazioni entro il 31 Maggio, su proposta delle parti interessate, a patto che sia previsto uno scambio di periodo alla pari. Per quanto riguarda i mesi estivi (luglio e agosto) nei periodi di sospensione delle attività didattiche si stabilisce che i collaboratori di ogni plesso a rotazione coprano di norma il servizio presso la sede centrale di via Padre Monti 61, ove sono ubicati gli uffici di segreteria e la dirigenza per i quali va garantita l'apertura e l'operatività.

Nei periodi di forte richiesta di ferie, qualora la disponibilità del personale non fosse sufficiente a coprire tutte le esigenze del servizio si ricorrerà ad una modifica dei periodi di fruizione richiesti tenendo conto dei periodi di ferie fruiti negli anni precedenti. Qualora permangano difficoltà a coprire tutte le esigenze di servizio si ricorrerà al sorteggio. Resta inteso che coloro che abbiano già subito una assegnazione d'ufficio delle ferie o abbiano dato disponibilità a rimanere in servizio nei periodi di forte richiesta negli anni scorsi, se ancora in servizio presso l'Istituto, saranno esclusi dal sorteggio.

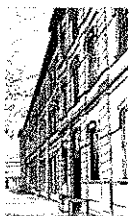
Nelle vacanze di Natale e Pasqua e dal termine delle attività didattiche fino al 20 luglio, così come dal 27 al 31 di agosto, il funzionamento della sede centrale sarà garantito con la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici. Il personale collaboratore scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche, potrà collaborare con il personale di segreteria.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(*Dr. Giacomo Pecci*)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Pecci".



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it

Scuola Secondaria
di Primo Grado



VERBALE DELLA RIUNIONE DEL GIORNO 19 OTTOBRE 2016

Il giorno 19 ottobre 2015 alle ore 9.00 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" si sono riuniti il Dirigente Scolastico nella persona del dott. Pace Girolamo, la RSU di Istituto composta dall'ins. Ciolfi Carmela, ins. Torello Erika (CGIL) e dalla prof.ssa Costantino Marinella (UIL scuola) e la delegata d'Istituto dott.ssa Antonella Guarino (UIL scuola) per discutere il seguente Ordine del giorno:

1. Informazione successiva assegnazione bonus per l'assegnazione premiale,
2. informazione preventiva relativa a:
 - criteri di assegnazione del personale ai plessi;
 - criteri e modalità di organizzazione del lavoro;
 - modalità di utilizzazione del personale in relazione al Piano dell'Offerta Formativa.
3. Avvio contrattazione integrativa di Istituto.

In relazione al **punto 1.** All'O.d.G., il Dirigente scolastico comunica che la somma disponibile per l'attribuzione del bonus per la valorizzazione dei docenti ammonta a euro 25.782,27 Lordo Stato come da nota MIUR prot. n. 8546 del 9 giugno 2016. Tale somma è stata assegnata per la valorizzazione del merito del personale docente ai sensi dell'art. 1, commi 126, 127 e 128 della Legge 13 luglio 2015 n. 107.

Il Dirigente scolastico comunica, inoltre che, a seguito della definizione da parte del Comitato di Valutazione dei criteri da seguire per l'attribuzione del bonus, illustrati negli organi collegiali e oggetto di informativa sindacale nella riunione del 06 giugno 2016, sono state assegnate quote di identica entità (600,00) a 43 docenti. Tale numero costituisce circa il 40% del personale avente diritto in quanto di ruolo nell'istituto nell'anno di riferimento. L'assegnazione del bonus è stata comunicata con lettera inviata tramite posta elettronica ai destinatari.

In relazione al **punto 2.** all'O.d.G., Il Dirigente Scolastico ricorda che, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 150/2009 che ha introdotto diverse modalità di relazioni sindacali per le materie attinenti l'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA e l'organizzazione degli uffici, tali materie non sono più oggetto di contrattazione ma rimane l'obbligo per il Dirigente dell'informazione preventiva. Il Dirigente scolastico, tuttavia, comunica la propria disponibilità a recepire le istanze proposte dalla parte sindacale. Si dà inizio alla lettura del documento che costituisce parte integrante del presente verbale. In esso sono esplicitati i criteri e le modalità di assegnazione del personale ai plessi, i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro, le modalità di utilizzazione del personale in relazione al Piano dell'Offerta Formativa e, più in generale l'organizzazione del lavoro degli operatori scolastici. Dalla lettura del documento

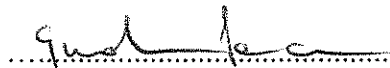
emergono alcune proposte migliorative che vanno ad integrare il testo proposto.

In relazione al **punto 3.** all'O.d.G., il Dirigente Scolastico informa sulla consistenza del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016-2017 e, di comune accordo, le parti decidono di riconvocarsi alle ore 9.00 di mercoledì 26 ottobre.

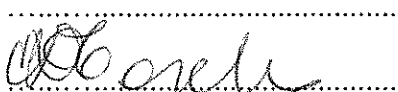
La seduta e' tolta alle ore 11.00 dopo la lettura e l'approvazione del presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Dirigente Scolastico dott. Girolamo Pace



La RSU Ins. Ciolfi Carmela CGIL



Ins. Torello Erika CGIL

prof.ssa Costantino Marinella



La Delegata d'Istituto UIL Scuola

sig.ra Guarino Antonella

