

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. 051/6039610-11 Fax 051/6011006
e-mail:BOIS01600C@istruzione.it



Sistema Qualità certificato secondo
la Norma UNI EN ISO 9001:2008

Prot. n. 4483/FP del 5.09.2016

Al D.S.G.A. - SEDE -
All'Albo sindacale - RSU-SEDE -

Oggetto: **Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, a.s. 2015/2016**

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Richiesta di informazioni e relativa documentazione di cui all'oggetto per l'informazione successiva e apertura avvio della trattativa piattaforma a.s. 2016/2017.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

al fine di tenere un corretto svolgimento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, come previsto dall'art. 6, CCNL.vigente. :

INVITA il DSGA

a predisporre nei tempi congrui, la documentazione amministrativa relativa alla rendicontazione dei pagamenti FIS al Personale Docente e ATA a.s. 2015/2016 con relativa certificazione delle eventuali economie del fondo medesimo alla data del 31/8/ consegnando la documentazione ed eventuali note sulle seguenti materie oggetto di informazione successiva:

- a) **personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto (per le norme sulla privacy non deve prevedere nomi e cognomi dei destinatari)(*)**
- b) **criteri d'individuazione e modalità d'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**
- c) **verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse(ev. pagamenti rimasti)**
- d) **Ogni altra documentazione contabile relativa all'oggetto**

(*)tenuto conto che la R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva modalità di richiesta di accesso agli atti , e che pertanto si rende disponibile l'eventuale documentazione richiesta, nella documentazione di cui all'oggetto, si fa presente alla RSU che non è consentita la pubblicizzazione delle tabelle/ compensi che riportano i nominativi del personale e l'attribuzione dei compensi.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Informa la S.I. (e p.c. la RSU) che intende avviare l'apertura della **piattaforma contrattuale a.s. 2016/2017-** (la cui parte normativa vigente e riguardante i criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale e' ancora in vigore limitatamente sia al nuovo P.A ATA e alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo).

Di seguito la S.I. è invitata, ad essere presente agli incontri con la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL per fornire le informazioni sulle materie previste dal CCNL 2009/10 e successive disposizioni presumibilmente e in linea di massima a partire dal 15 settembre (apertura contrattazione di Istituto) fermo restando che gli incontri convocati dal Dirigente Scolastico, possono essere richiesti dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL



Sistema Qualità certificato secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008

Ai fini della redazione del P.A. ATA a.s. 2016/2017 e dell'attribuzione dei compiti come da mansionario, si richiama l'attenzione su quanto segue:

a) Conferimento degli incarichi

1 – L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti è competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Gli incarichi di natura organizzativa, assegnati con apposito ordine di servizio da parte del DSGA , hanno il fine di rendere maggiormente efficace ed efficiente l'azione amministrativa, di valorizzare le professionalità, di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale.

(Per assicurare, altresì, la sostituzione del personale assente e d una efficiente organizzazione degli Uffici , la S.I. è invitata a proporre al Ds specifiche iniziative di aggiornamento in servizio, sentito anche il Personale).

2- Il Direttore SGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA. (artt. 6 e 47 Ccnl).

3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

b) Conferimento degli Incarichi specifici:

1 - **Su proposta della S.I.** in qualità di Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, da attivare nella scuola.

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

- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati espressa per iscritto;
- anzianità di servizio.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

arch. Paola Calenda

Informativa Privacy - Ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. Grazie.



Sistema Qualità certificato secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008