



**Angelo
Brofferio**

Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020
PRIMA AZIONE DI INTERVENTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE
SCUOLE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2016/2017

PARTE GENERALE

il giorno 19 del mese di dicembre dell'anno 2016, alle ore 9,30, presso la Scuola Secondaria di I° grado "A. Brofferio" di Asti, sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, si incontrano la delegazione di parte pubblica costituita dalla Dirigente Scolastica Cristina Trotta e la RSU di istituto costituita dai delegati sindacali Bussa Paolo (CGIL), Menzaghi Emanuela (CISL), e viene sottoscritto il seguente contratto integrativo valevole per il corrente anno scolastico.

TITOLO 1 PARTE GENERALE

Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e a.t.a. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo la sottoscrizione delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2015/16 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto di istituto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.



In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 24 luglio 2003.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 6 – Informativa preventiva e concertazione

Sono oggetto di informativa preventiva:

- a) Assegnazione del personale ai plessi
- b) Articolazione orario di servizio del personale
- c) Gestione dei permessi del personale

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 - Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, 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. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti

Zuffanti *Bm* *Colli*

amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla L. 241/1990 e dalla L. 675/96.

TITOLO 2

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 8 – Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di spazi riservati all'esposizione di materiale sindacale in ogni sede dell'istituzione scolastica, collocata nei corridoi di normale transito del personale in servizio nelle scuole. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente assicura tempestiva trasmissione alle RSU di documenti a loro indirizzati, anche inviati dalle OO.SS provinciale e nazionale, tramite fax.

ART. 9 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti e con le modalità della normativa vigente previste dal CCNQ del 7 agosto 1998. Le sedute per le trattative si svolgono possibilmente fuori dall'orario di lavoro; nel caso di sedute in orario di lavoro le RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

ART. 10 – Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio. Alle RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del PC con accesso a posta elettronica.

ART. 11 – Assemblea in orario di lavoro

Le assemblee sindacali sono convocate, oltre che da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000, dalle RSU nel loro complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998, o dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali. La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. La partecipazione all'assemblea sindacale, secondo il D.P.R. 395/88, è individuale. Gli insegnanti che non parteciperanno all'assemblea si assumeranno la responsabilità degli alunni dei colleghi in riunione. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento



del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, a tale scopo, se l'adesione è totale, il Dirigente scolastico e le RSU stabiliscono i nominativi delle persone che sono addetti a mantenere i servizi minimi essenziali, individuati in modo da avere in servizio un assistente amministrativo presso la segreteria e un collaboratore scolastico per piano o ala dell'edificio.

Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di presenza di alunni, 1 Assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per ogni sede.

Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il DSGA comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. La scelta del personale sarà effettuata a rotazione, escludendo da questa coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

Art. 12 - Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

ART. 13 – Accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e Legge 15/2005 con rilascio di copia degli atti entro trenta giorni dalla richiesta.

ART. 14 – Trasparenza amministrativa sui criteri di distribuzione

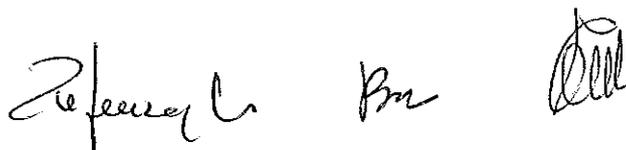
Il Dirigente Scolastico e le RSU, in relazione alle modalità in materia di semplificazione e trasparenza, concordano l'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti riguardanti i criteri e l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, relativi alle attività, agli impegni di lavoro e loro compensi. Gli atti contenenti i nominativi del personale che accede al compenso, per tutela della privacy non vengono affissi all'Albo ma sono consultabili dalle RSU.

ART. 15 – Sciopero

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si procederà come segue:

a) prima dello sciopero

- Il Dirigente Scolastico chiede a Docenti e ATA, con una circolare, chi intende scioperare, specificando che la comunicazione preventiva è volontaria.
- Il Dirigente Scolastico chiede ai docenti collaboratori di comunicare in Segreteria, alla data fissata, l'esito dell'indagine, con le dichiarazioni raccolte mediante un specifico modulo. Il docente collaboratore opera in funzione del dirigente scolastico, indipendentemente dalla sua adesione o meno allo sciopero.
- la dichiarazione preventiva volontaria, se rilasciata, non può più essere revocata, se mancano meno di 5 giorni dalla data dello sciopero
- I docenti comunicano alle famiglie, possibilmente 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento, la possibile sospensione del servizio causa sciopero e le modalità di



comunicazione alle famiglie del possibile servizio per ciascuna classe nel giorno stesso dello sciopero.

- nei giorni immediatamente precedenti allo sciopero il dirigente scolastico provvederà ad organizzare il servizio scolastico. Possono essere operate sostituzioni tra docenti o variazioni nell'orario di servizio di chi non sciopera, sempre nell'ambito dell'orario complessivo individuale previsto per quel giorno, senza chiedere ore aggiuntive e solo con compiti di vigilanza.
- Il personale ATA che non aderisce allo sciopero, ed è in servizio nella sede associata in cui tutti i docenti hanno aderito allo sciopero, può essere destinato alla sede centrale con compiti di assistenza alunni e non di sostituzione nelle mansioni dei colleghi in sciopero.
- Possono anche essere disposti servizi ridotti, quali l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni. L'organizzazione così definita viene comunicata a famiglie.

N.B. Il dirigente può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo e dichiarare la chiusura della scuola in presenza di un'adesione molto ampia e preventivamente dichiarata di tutto il personale docente.

b) Il giorno dello sciopero

- Il Dirigente scolastico o, se sciopera, il suo sostituto, organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni e l'assistenza così come pianificato.
- La segreteria comunica le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute agli organi competenti.
- Gli alunni che entreranno a scuola il giorno dello sciopero non possono essere rimandati a casa salvo che non vengano ripresi dai genitori o da loro delegati. Nei confronti degli alunni presenti il Dirigente Scolastico dovrà assicurare ogni forma di assistenza, compatibile con le risorse a disposizione.
- L'insegnante collaboratore oppure, in sua assenza, l'insegnante con più anzianità di servizio, è pregato di provvedere alla ripartizione degli alunni tra gli insegnanti presenti. Dovrà essere ricercata la soluzione più congrua e meglio rispondente a esigenze di sicurezza e tutela. È assolutamente da evitare che gli alunni siano lasciati incustoditi o vigilati in modo saltuario.
- Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto al rispetto del proprio orario giornaliero di servizio, salvo diverso accordo con il dirigente o con il suo sostituto.
- I docenti che non aderiscono allo sciopero si presenteranno a scuola 10 minuti prima per permettere di valutare la possibilità di servizio che la scuola può offrire alle singole classi.
- Entro le ore 7,55, il docente è tenuto a comunicare telefonicamente o via e-mail la sua adesione/ non adesione allo sciopero all'Ufficio di segreteria e/o al docente referente di plesso (se presente).

N.B. La comunicazione tempestiva delle adesioni allo sciopero alla segreteria, per l'invio all'UST/USR è funzionale alla manifestazione stessa.

c) I servizi minimi e il contingente

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti per assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 o 2 Collaboratori Scolastici per sede;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. La scelta del personale sarà effettuata a rotazione, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

TITOLO 3

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- ART. 16 – Collaborazioni esterne e formazione

Questo Istituto ha stipulato un contratto di prestazione d'opera intellettuale con la Ditta Fossa Geom. Alberto con sede in Via Giacinto Corsi, 3 Asti (AT) Legale Rappresentante Geom. Alberto FOSSA.

Nel contratto sono previste le seguenti prestazioni:

- incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08
- aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza, verifica delle misure precauzionali in caso di rischio, formazione del personale in servizio per figure sensibili: antincendio e pronto soccorso.

Art. 17 – Attuazione della normativa sulla sicurezza

- Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L. 81/2008 e successive modificazioni.
- Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.
- Il Dirigente Scolastico e il RLS concorderanno il numero delle unità necessarie di figure sensibili, considerata la dimensione e la struttura degli edifici, alla luce della normativa vigente.
- A detto personale è stato conferito formale provvedimento di nomina con l'indicazione delle modalità di svolgimento dei corsi di formazione obbligatori.
- In ogni scuola sarà data copia del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza ed organizzazione dell'emergenza.
- Sarà cura del Dirigente Scolastico organizzare con il personale preposto (docenti CHIRONE Daniele e MENDOLA Vincenzo) n° 3 esercitazioni di evacuazione verbalizzate con apposito modello.

Art. 18 – Norme di sicurezza e comportamenti dei collaboratori

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e deve verificare:

- che le vie di esodo siano sempre sgombre;
- che le porte di sicurezza rimangano sempre chiuse ma che si aprano regolarmente, senza impedimento;
- che eventuali sistemi di allarme siano regolarmente in funzione;
- che non vi siano ostacoli per accedere al quadro elettrico principale;
- che prima del termine del servizio giornaliero, non vi siano nella scuola apparecchiature elettriche attivate e lampade accese (salvo diversa disposizione);



- che le porte di ingresso siano sempre chiuse per impedire l'accesso di persone estranee alla scuola;
 - che siano segnalate eventuali riparazioni da effettuare nei locali scolastici;
 - che tutti i locali siano chiusi a chiave al termine delle attività.
- I collaboratori scolastici devono assicurare la pulizia dei locali a loro affidati e presidiare le zone assegnate nelle fasce di ingresso e di uscita.

Ai collaboratori possono essere affidati incarichi di assistenza e di vigilanza in caso di assenza temporanea degli insegnanti.

Art. 19 – Uso del telefono nelle scuole

Telefono cellulare

Come da disposizioni Ministeriali, è vietato l'uso dei telefoni cellulari non solo da parte degli alunni ma anche del personale che a vario titolo lavora nella scuola. Qualora fosse assolutamente necessario, per il personale insegnante o ATA, tenere acceso il telefonino occorrerà assicurarsi di aver disattivato la suoneria e limitare per quanto possibile il tempo di chiamata.

Telefono fisso

E' vietato usare il telefono della scuola per chiamate personali. Qualora da controlli effettuati dai Comuni sui tabulati telefonici si riscontri un uso improprio di tale servizio si renderà necessario regolamentarne l'uso in modo più rigido, registrando le telefonate su un apposito quaderno registrando la data, il nome di chi effettua la chiamata, il nome di chi la riceve e la motivazione.

Art. 20 – Divieto di fumare

Tale divieto previsto dal DPCM 14.12.95 e dall'art. 51 della L. 16.1.2003 n° 3, prevede per i trasgressori una sanzione che va da 27,50 a 275 euro. Nelle scuole dell'Istituto la vigilanza sull'applicazione della norma e gli eventuali accertamenti sono affidati all'insegnante vicario, il quale si avvale della collaborazione dei colleghi e del personale ATA per far rispettare il divieto in tutto l'edificio, bagni compresi. Poiché la scuola è un luogo di formazione e di educazione gli adulti che necessitano di fumare possono, nelle pause previste, farlo in esterno ma lontano dalla vista dei minori.

Nel rispetto del Decreto Legislativo n.150/2009 le RSU suggeriscono i criteri ai quali il Dirigente Scolastico può attenersi .

TITOLO 4

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 21 - Criteri generali

Per tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne attraverso collaborazioni plurime e a personale non appartenente al mondo della scuola ma in possesso di specifiche competenze, come previsto dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di utilizzare:

1. Docenti in servizio nell'Istituto, per tutte le attività formative connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

2. Docenti interni iscritti, dotati di specifiche competenze, documentate da apposito curriculum;
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle specifiche competenze attraverso la presentazione di apposito curriculum;
4. Esperti esterni, non appartenenti al mondo della scuola ma da essa retribuiti, previa presentazione di curriculum.

A) Criteri di attuazione dei progetti territoriali con finanziamento da fondi nazionali/europei (PON – FERS - FSE)

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, enti Locali, Associazioni, ecc.).

I docenti incaricati ne vagliano l'opportunità e la congruità, esprimendo un parere di massima, positivo o negativo, non vincolante, comunicando al DS la propria valutazione.

In caso di parere positivo, il progetto viene sottoposto dal DS all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto per gli aspetti di sua competenza, nonché, nel caso, dei consigli delle classi interessate.

La scuola provvede al pagamento del personale interessato al progetto o con fondi propri, o con fondi erogati dall'Ente proponente il progetto o con fondi provenienti da entrambi.

B) Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti d'Istituto

La designazione dei docenti alle attività e ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità documentata
- esperienza precedente riconosciuta
- titoli culturali
- disponibilità

la designazione dei docenti alle attività aggiuntive è regolata dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- professionalità specifica

la designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

Relativamente all'utilizzo delle risorse, si applicano i seguenti criteri:

- definizione di un monte ore massimo per i singoli impegni
- valutazione del risultato per l'accesso al fondo
- definizione strategica del FIS (calcolata percentualmente in base alle scelte didattiche ed educative)
- compilazione degli appositi modelli di rendicontazione alla dirigenza.

C) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Nell'intento di favorire la partecipazione di docenti e personale alle iniziative di aggiornamento, riconosciute dal MIUR o approvate dal Collegio docenti, verranno concessi permessi per l'aggiornamento in misura tale da pregiudicare l'erogazione del servizio.

In caso di contemporanea richiesta di più docenti o più ATA per le stesse giornate, si darà la precedenza a chi, negli ultimi due anni di servizio in questa scuola, compreso questo anno scolastico, ha usufruito di minori permessi di aggiornamento.

L'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico, tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente al fine di assicurare:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio;

- 2) l'efficacia del servizio scolastico;
 - 3) la qualità del servizio scolastico;
 - 4) la valorizzazione delle competenze professionali;
- e garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 22 - Modalità d'utilizzo del personale docente

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe sia sugli alunni portatori di handicap;
- programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare la contemporaneità, quest'ultima da utilizzare in caso di sostituzione di colleghi assenti solo per brevi periodi;
- garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- assegnare preferibilmente l'ambito disciplinare in funzione della preparazione professionale.

Art. 23 - Modalità d'utilizzo del personale amministrativo

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche ;
- garantire l'apertura al pubblico degli uffici durante l'orario di lezione;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

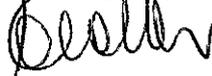
art. 24 - Modalità d'utilizzo del personale ausiliario

I criteri generali esposti nell'art. 12 si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:
 garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali; valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Asti, 19 dicembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Cristina TROTTA



R.S.U. CISL

R.S.U. CGIL

R.S.U. CGIL

Emanuela MENZAGHI

Paolo BUSSA

Carla Paola ASSELLI




Assente per salute

Il Rappresentante Provinciale: //

