

# 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