

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE

Tel 0331 40.02.87 - [www.icscanegrate.gov.it](http://www.icscanegrate.gov.it)

Cod fisc. 84004750158 - E-MAIL: [miic844005@istruzione.it](mailto:miic844005@istruzione.it)

Con Sezioni Associate:

Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate - Tel. 0331/40.00.44

Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate - Tel. 0331/40.02.87

Scuola sec. di I grado statale "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate - Tel. 331/40.37.89

Informativa preventiva ART. 5 e 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/18

### CRITERI GENERALI

#### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### ATTIVITÀ SINDACALE: PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI E INDIZIONE REFERENDUM

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente di norma con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente, fatte salve eventuali richieste inoltrate dal sindacato di appartenenza.
4. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
5. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

##### ASSEMBLEE SINDACALI

1. Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalle OO.SS. e/o R.S.U. deve essere portata a immediata conoscenza di tutto il personale docente e ATA, mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per presa visione. I dipendenti sono anche tenuti a comunicare con un "sì" o un "no" nella apposita tabella la volontà di partecipare o non partecipare all'assemblea, ai fini della organizzazione del servizio didattico e del computo delle 10 ore individuali annue concesse per la partecipazione alle assemblee sindacali dal CCNL vigente. La mancata apposizione della firma e la mancata compilazione del "sì" o del "no" entro i termini stabiliti, saranno interpretate dalla direzione come volontà di **NON partecipare all'assemblea sindacale.**
2. **La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.**
3. Copia delle convocazioni di assemblee territoriali esterne deve essere tempestivamente all'albo sindacale della scuola.
4. In occasione di assemblee sindacali che interessino anche il Personale ATA, i servizi minimi dovranno essere garantiti da un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo.

5. In caso di mancanza di disponibilità, i servizi minimi dovranno essere garantiti tramite rotazione, con riferimento alla graduatoria d'Istituto comprensiva del personale a tempo determinato.

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

Fermo restando le disposizioni della Legge n. 146/90, modificata dalla Legge n. 83/2000, e delle norme del C.C.N.L., si conviene che:

1. La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (e non obbligo) del lavoratore.
2. Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione.
3. I servizi indispensabili da garantire in Istituto in caso di sciopero sono unicamente i seguenti:
  - attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali (personale docente e ATA);
  - adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni (personale ATA).

### **AGIBILITÀ SINDACALE**

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. E' affidato al senso di responsabilità della RSU il compito di valutare i tempi e i modi più opportuni per evitare inutili interferenze con il lavoro dei docenti e del personale ATA.
2. Per gli stessi motivi, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche. Alle R.S.U., è consentito di chiedere l'utilizzo di un PC e per l'eventuale raccolta/conservazione del materiale sindacale a richiesta potrà essere assegnato un armadio.

### **PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento, nel rispetto delle procedure stabilite dalle leggi 241/90 e 15/2005.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie, oggetto di informazione preventiva e successiva.

### **TRASPARENZA**

1. La pubblicazione dei prospetti analitici relativi al Fondo dell'istituzione scolastica e ad altre risorse alle quali vengono applicate le stesse normative, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
2. Copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

### **MODALITÀ' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELLE ATTIVITÀ'**

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti sulla base dei seguenti criteri:

- a) abbia dato disponibilità individuale per iscritto
- b) abbia competenze: titoli specifici certificabili, a parità di titoli valutazione delle esperienze (esperienza che non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione nell'assegnazione della funzione ma prevede un affiancamento del personale sprovvisto di esperienza in una certa funzione al personale provvisto di tale requisito) desumibili dal curriculum vitae.
- c) abbia le seguenti priorità:
  - personale non assegnatario di incarico specifico,

- personale che presta attività lavorative nel/i plesso, reparto/i, piano/i, coinvolti nelle attività da espletare;
- d) turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti a,b,c. , seguendo la graduatoria interna.

### **CRITERI ASSEGNAZIONI INCARICHI SPECIFICI**

**I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici sono i seguenti:**

- a) disponibilità dichiarata per iscritto;
- b) competenza documentabile (possesso di titoli o formazione tramite aggiornamento inerenti alla funzione);
- c) attività certificata;
- d) anzianità, a parità di condizioni.

Il criterio dell'anzianità e quello dell'attività di coordinamento non impediscono di concorrere allo stesso incarico da parte del personale sprovvisto di tale requisito. Sarà cura del Dirigente Scolastico stabilire quante persone siano necessarie per svolgere tale incarico.

Il personale destinatario dell'incarico ha la possibilità di accedere anche al Fondo d'Istituto per attività estranee all'incarico.

In base all'art. 89 del contratto possono essere riconosciuti alla Dsga a carico di fondi diversi dal Fis compensi per le attività connesse a progetti finanziati con risorse di fondi di enti pubblici e di soggetti privati.

di lavoro salvo copertura fondi.

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. Sulla base della contrattazione d'istituto, il personale ATA svolge le mansioni assegnate col piano delle attività proposto dal Direttore SGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa l'assegnazione dei settori vale di norma per l'intero anno scolastico;
2. Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità, le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);

### **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO**

1. *La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del DSGA e autorizzata dal Dirigente, è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo (titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).*
2. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.
3. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica d'autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e in qualunque momento l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Per questo, al fine di facilitare il flusso della comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il DSGA riunirà periodicamente il personale amministrativo.

## **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE ATA**

La ripartizione delle aree è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico. L'assegnazione dei carichi di lavoro deve essere equilibrata e tener conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

## **LAVORO STRAORDINARIO**

### **Procedure e criteri.**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive **su specifica disponibilità espressa dal personale**, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto in ordine di priorità di:

- specificità professionale nel caso sia richiesta;
- sede ove verrà effettuata la prestazione aggiuntiva;
- Monte ore
- ordine alfabetico.

Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del DSGA previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Il lavoro straordinario è retribuito (nei limiti della disponibilità del Fondo della scuola) a meno che l'interessato non opti per il recupero compensativo, sempre d'intesa con il DSGA e autorizzato dal Dirigente.

**Le giornate di riposo compensativo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.**

Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica è possibile fruire al massimo di tre giorni di recupero consecutivi, previo accordo con i colleghi. Le altre ore dovranno essere recuperate durante l'anno scolastico di riferimento (31 agosto).

### **Criteri per la fruizione dei permessi**

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: in orario di lavoro Amministrative Collaboratori Scolastici**

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento ed in presenza di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza per chi deve completare un percorso già avviato;
- precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
- partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio;
- partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o a progetti territoriali;
- a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per il "Diritto allo studio"**

Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e della contrattazione nazionale e provinciale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce i minimi di servizio previsti verranno applicati i seguenti criteri:

- per le richieste di permesso correlate agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e ai tre giorni antecedenti le prove d'esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- qualora non sussistano vincoli di cui al punto precedente, si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

### **Criteri per la fruizione dei permessi Legge 183/2010**

Fermo restando l'esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;
- in subordine si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

Per ragioni di funzionalità del servizio, si rende necessaria una pianificazione almeno mensile.

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere sempre giustificati al DSGA e recuperati.

### **Criteri per il recupero dei ritardi**

Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del DSGA, prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle sulla sicurezza. Se il ritardo non viene recuperato in giornata, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA, oppure detratto dal monte ore già accumulato.

### **Informazione sui crediti e debiti**

**L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività soppresse avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:**

- domanda del dipendente
- necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già conosciute entro il 31 marzo
- Motivi di tipo familiare (esempio: concomitanza con il coniuge, ecc)
- Nel caso non fossero rispettati i criteri indicati si procederà a sorteggio, con esclusione di chi, negli anni precedenti, si è reso disponibile a variazioni o è già stato sorteggiato.

Per il personale ATA amministrativo dovrà essere garantita, di norma per il periodo estivo, la presenza di n.2 unità (una dell'area didattica e una dell'area del personale).

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di due unità per settore (Amministrativi e Collaboratori).

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

**Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:**

- domanda del dipendente
- appartenenza alla stessa area o area affine
- appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico

### **Criteri generali per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall'Istituto o dalla scuola polo, verrà data precedenza alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso e, in presenza di risorse, agli Addetti SPP.

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI**

- 1- Ottimizzazione delle risorse per l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- 2- Rispetto della continuità didattica (riferita alla classe e non al docente), salvo casi eccezionali di conflittualità nel team o di incompatibilità con la classe.
- 3- Piena valorizzazione dei docenti abilitati nell'insegnamento della lingua straniera e religione cattolica in modo da garantire l'attivazione dei corsi curricolari al maggior numero di classi.
- 4- Equilibrata distribuzione nei plessi di personale assunto con contratto a tempo determinato.
- 5- Equilibrata ripartizione ai plessi di personale con contratto part-time.

### **L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI AVVERRÀ SECONDO LA SEGUENTE PROCEDURA**

-A domanda del personale, di norma, a conclusione del secondo biennio della scuola primaria, con precedenza alle persone che beneficiano degli artt. 21 e 33 della legge 104/92 e di quelli previsti dal decreto legislativo 155/2001, dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo-trasferiti, **secondo i seguenti criteri:**

- 1) Continuità nel plesso
- 2) Disponibilità ad operare delle diverse forme organizzate
- 3) Mobilità volontaria a domanda (copertura di cattedre di nuova istituzione o resesi vacanti, scambio consensuale con altro docente)
- 4) Anzianità di servizio.

### **ORARIO DI LAVORO.**

**I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Collegio docenti.**

### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'assegnazione del personale docente avverrà secondo i seguenti criteri

- disponibilità a partecipare alle commissioni e ai progetti deliberati dal Collegio dei Docenti;
- valutazione delle competenze specifiche desumibili dal curriculum vitae;
- rotazione a parità di competenze specifiche.

Dopo la fine del primo quadrimestre si procederà a un monitoraggio del lavoro svolto dalle Commissioni al fine di valutare se occorre apportare eventuali modifiche in merito ai docenti coinvolti e/o alle ore di impegno

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- a- L'assegnazione alle classi terrà conto dei criteri generali espressi dagli OO.CC., delle diverse professionalità presenti nella scuola e della disponibilità espressa dai singoli docenti.
- b- Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute e la rotazione, su richiesta dell'interessato e valutazione del Dirigente, negli ambiti disciplinari per coloro che concludono il quinquennio/triennio.

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

**L'articolazione dell'orario di lavoro tiene conto dei seguenti criteri:**

1. l'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni;
2. gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
3. mantenimento ove possibile nelle classi avviate il modello organizzativo previsto negli anni precedenti evitando pertanto di modificare la composizione dei team e garantendo alle famiglie la continuità delle figure educative di riferimento;
4. pari responsabilità educative delle figure docenti con distribuzione delle educazioni tra i docenti del team;
5. equa distribuzione del carico di lavoro tra i docenti;
6. utilizzazione delle ore di completamento dell'orario di cattedra/posto sulla base della pianificazione delle ore a disposizione.

## **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI**

- 1- Salvo quanto previsto nel piano delle ferie estive, qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.
- 2- I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione ed i 6 giorni di ferie chiesti con le stesse motivazioni vengono comunque concessi (art. 15 comma 2), fatta salva la garanzia di funzionalità della scuola.

## **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL "DIRITTO ALLO STUDIO"**

Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e dalla contrattazione regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- 1) qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove d'esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- 2) qualora non sussistano vincoli di cui al punto precedente, si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

## **CRITERI GENERALI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI LEGGE 183/2010**

Fermo restando l'esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- 1- si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi
- 2- in subordine si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

## **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE PER BREVI PERIODI**

Fermo restando che copertura dei docenti assenti è subordinata alla reperibilità dei supplenti, si individuano i seguenti criteri:

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà prioritariamente con l'utilizzo delle risorse interne derivanti da:

- docente con ore a disposizione nell'orario settimanale (completamento cattedra)

- docente che deve recuperare un permesso orario ovvero con disponibilità nel monte-ore individuale
- docente la cui classe non è presente
- altro docente al medesimo consiglio di classe con disponibilità nel monte-ore individuale
- altro docente della stessa materia con disponibilità nel monte-ore individuale
- un docente di altro consiglio di classe con disponibilità nel monte-ore individuale

### **Criteri generali per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Per i corsi di formazione specifica organizzati o direttamente dall' Istituto o dalla scuola polo, verrà data precedenza alle figure sensibili delle squadre antincendio e pronto soccorso e, in presenza di risorse, agli Addetti SPP.

La formazione al di fuori dell'orario di lavoro viene retribuita con compensi a carico del FIS cui si rinvia.

### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa triennale;
2. della progettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle seguenti attività:
  - successo formativo
  - ampliamento dell'offerta formativa
  - orientamento e realizzazione dell'obbligo scolastico
  - attività extracurricolari e integrative
  - curricoli opzionali
  - flessibilità dell'orario
  - formazione
3. delle esigenze funzionali alla logistica;
4. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei bisogni dell'utenza e del territorio;
5. intensificazione delle prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia;
6. attività di collaborazione da parte del personale A.T.A. con docenti e dirigenza;
7. attività oltre l'orario d'obbligo.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- tutte le commissioni o gruppi di lavoro;
- flessibilità;
- attività di collaborazione con la dirigenza e di supporto ai plessi scolastici.



**CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI  
AL PERSONALE A.T.A.**

**FINALITÀ**

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

**Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico a domanda da presentarsi secondo i seguenti criteri:**

- Disponibilità dichiarata all'assolvimento dei compiti suddetti;
- Competenza documentabile (Esperienza maturata nel settore, Conoscenza delle tecniche di contabilità e norme fiscali; Capacità organizzative e di coordinamento; Conoscenza del pacchetto applicativo in utilizzo; Conoscenza norme in materia di ricostruzione, pensioni, contrattualistica, TFR, ecc.);
- Attività certificata;

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. C. P.", located to the right of the list of criteria.