



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"

Via Giuliozzi, 10 - 62100 Macerata - sede provvisoria post sisma Via F.lli Cervi, 40 62100 Macerata

Tel. 0733262100-262008 fax 0733267364

e-mail: mcic833006@istruzione.it ~ mcic833006@pec.istruzione.it ~ sito: www.alighierimacerata.edu.it

Cod. Mecc. MCIC833006 ~ Cod. Fisc. 93068480438 Cod. Fatturazione Elettronica UFDMX8

RSU - INFORMAZIONE E CONFRONTO A.S.2019-2020

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola su sei giorni (dal lunedì al sabato) per tutte le Scuole dell'Istituto comprensivo: Scuole dell'infanzia "Via Spalato" e "F.lli Cervi", Scuole primarie "IV Novembre" e "F.lli Cervi" tempo normale 27 ore, Scuola secondaria di I grado "D. Alighieri". L'orario della Scuola primaria a tempo pieno "Fratelli Cervi" si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì.

Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario di lavoro, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 1204/71 e dalla Legge 104/92.
2. E' proposto dai team docenti, tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, viene visionato e autorizzato dal Dirigente scolastico, che si riserva di apportare modifiche in caso di discordanza con i criteri generali.
3. Per le scuole primarie e per la secondaria di I grado, con un orario articolato su 6 giorni di lezione, si prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, stabilito in base a un criterio di rotazione.
4. Nelle scuole dell'infanzia si effettua un tempo scuola di n. 41.15, ovvero l'orario 7.45 -16.00, dal lunedì al venerdì; dalle ore 7.45 alle ore 12.30, il sabato.
5. Nelle Scuole primarie, per tutte le classi, escluse le classi a tempo pieno della scuola primaria Via F.lli Cervi, con orario settimanale di 40 ore dalle ore 8 alle ore 16 dal lunedì al venerdì, con il servizio mensa, l'orario si articola in 27 ore settimanali obbligatorie, dalle ore 8.00 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato. Nella Scuola secondaria di I grado è previsto l'orario obbligatorio per tutte le classi di 30 ore settimanali e precisamente dalle ore 7.55 alle ore 12.55, dal lunedì al sabato.

Orario delle riunioni

1. Le riunioni non potranno effettuarsi nel giorno di sabato pomeriggio, tranne che per scrutini o esami.
2. Il Dirigente provvede a definire all'interno del Piano annuale delle attività un calendario delle riunioni, di cui sarà dato avviso scritto con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata.
3. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano delle attività sarà comunicata sempre con cinque giorni di anticipo, salvo motivi eccezionali.
4. Gli eventuali incontri aggiuntivi (equipe, continuità etc.) oltre le 40+40 ore di impegni funzionali all'insegnamento art.29 CCNL, non vengono retribuiti nelle scuole infanzia e primaria, ma possono essere, previa richiesta al Dirigente, recuperati dall'orario di servizio o scomputati dal monte ore prestato in eccedenza. Agli incontri di equipe possono recuperare un'ora di incontro fino ad un massimo di due docenti.

Incontri con le famiglie

1. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
2. I colloqui in tutte le scuole avverranno secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività. Nella scuola secondaria di I grado inoltre gli incontri con i genitori degli alunni avverranno nelle ore di disponibilità dei docenti secondo il calendario stabilito e comunicato alle famiglie.

Assegnazione dei docenti a plessi, classi, sezioni

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi, classi, sezioni, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono prioritariamente confermati nella sede e nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- a. Graduatoria interna e maggiore anzianità di servizio nell'Istituto;
 - b. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - c. Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - d. Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1° settembre;
 - e. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
4. Per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni, si terrà conto dei criteri indicati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
 5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
 6. In tutte le fasi valgono le precedenza Legge 104/92.
 7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, con provvedimento motivato, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione ai plessi ed alle classi/sezioni di uno o più docenti.

Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1. I criteri di ordine didattico per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF vanno deliberati dal Collegio dei docenti;
2. A ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola;
3. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità, delle richieste espresse dai singoli docenti.

Criteri per la sostituzione del personale docente assente

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Scuola dell'infanzia:

- a. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- b. docenti di sostegno nella sezione in cui operano, salvo casi accertati di particolare gravità;
- c. docente di sostegno, il cui alunno diversamente abile risulti assente;
- d. nel caso di compresenza di docente di sostegno e di sezione è questo ultimo che sostituisce in altre sezioni;
- e. i docenti presenti provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti con il limite massimo di 29 bambini affidati a un solo docente;
- f. nel caso di impossibilità di procedere come suindicato i bambini vengono accolti nelle restanti sezioni nei limiti massimi previsti dalle norme vigenti sulla sicurezza.

2. Scuola primaria:

- a. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- b. docenti di sostegno nella classe in cui operano, salvo casi accertati di particolare gravità;
- c. docente di sostegno, il cui alunno diversamente abile risulti assente;
- d. docenti del potenziamento per assenze di durata massima di 10 gg., salvo le ore utilizzate nelle attività progettuali in orario extra scolastico deliberate nel PTOF e nelle quali sono coinvolti;
- e. nel caso di compresenza di docente di sostegno e di classe è questo ultimo che sostituisce in altre classi;
- f. docenti in servizio (contemporaneità e disponibilità stabilite);
- g. nel caso di impossibilità di procedere come suindicato gli alunni vengono accolti nelle restanti classi nei limiti massimi previsti dalle norme vigenti sulla sicurezza.

3. Scuola secondaria:

- a. docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- b. docenti di sostegno nella classe in cui operano, salvo casi accertati di particolare gravità;
- c. docente di sostegno, il cui alunno diversamente abile risulti assente;
- d. docenti del potenziamento per assenze di durata massima di 10 gg., salvo le ore utilizzate nelle attività progettuali in orario extra scolastico deliberate nel PTOF e nelle quali sono coinvolti;
- e. docenti della stessa disciplina che abbiano dato disponibilità;
- f. altri docenti che abbiano dato disponibilità;
- i. nel caso di impossibilità di procedere come suindicato gli alunni vengono accolti nelle restanti classi nei limiti massimi previsti dalle norme vigenti sulla sicurezza.

In caso di assenza di personale individuato secondo i criteri di cui al presente articolo, il Dirigente con provvedimento adeguatamente motivato, può procedere all'affidamento della supplenza, a tutela del diritto allo studio e della sicurezza degli alunni, anche per assenza di un solo giorno di docenti di scuola primaria e di secondaria di primo grado.

Nelle scuole dell'infanzia provvederanno alle sostituzioni dei colleghi assenti, fino ad un massimo di 5 giorni, i colleghi delle altre sezioni del plesso. Qualora gli assenti nel plesso siano superiori a uno si provvederà con il conferimento della supplenza.

Gli insegnanti che hanno dato la disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti vengono compensati secondo le vigenti disposizioni con riferimento al livello di appartenenza.

Assegnazione incarichi funzioni strumentali

1. Le Funzioni Strumentali relative ai docenti sono assegnate dal Dirigente scolastico su individuazione del Collegio in coerenza con i bisogni dell'Istituto.
2. Criteri di selezione:
 - a) conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto comprensivo;
 - b) esperienze maturate coerenti con i compiti previsti nell'area che si intende richiedere;
 - c) coerenza e fattibilità del Piano di lavoro.

Formazione personale docente

1. Il personale docente fruisce della formazione secondo l'art. 63 e seguenti del CCNL 2006/2009. Il Collegio docenti delibera annualmente il Piano di formazione che i docenti sono tenuti a rispettare.
2. In caso di richieste di adesione a corsi di formazione, coincidenti con l'orario scolastico, per la partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - la formazione dovrà essere attinente alle materie di insegnamento;
 - non più di due docenti per ogni plesso scolastico o per ogni disciplina;
 - prioritariamente il personale che non ha mai partecipato a corsi analoghi.
3. A parità di condizioni si darà priorità agli insegnanti a tempo indeterminato e determinato con meno anzianità di servizio.
4. I partecipanti ai corsi dovranno essere sostituiti senza ricorrere alla nomina di supplenti.
5. I docenti che frequentano i corsi di formazione, autorizzati dal DS, sono tenuti alla redazione di un report scritto, compilando il modello predisposto dalle funzioni strumentali area 4, da consegnare in Presidenza, entro gg.10, come risorsa da poter condividere con i colleghi.

CAPO II- PERSONALE ATA

Assegnazione del personale ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi effettuata dal DSGA avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura, di norma, un anno. I collaboratori scolastici di ruolo sono confermati di norma nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non già occupati in organico, si procede con il seguente ordine di priorità:

- a. assegnazione ad altra sede di collaboratori scolastici a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base della richiesta espressa dall'interessato in forma scritta entro il 15 del mese di luglio e, in caso di concorrenza di più richieste, sulla base della graduatoria interna;
- b. assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici titolari presso questo Istituto, ma assegnati provvisoriamente ad altra scuola, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste, sulla base della graduatoria interna;
- c. assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici, entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento o assegnazione provvisoria, su domanda dell'interessato, e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede si procederà all'assegnazione sulla base della graduatoria interna;
- d. assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori scolastici entrati in organico con decorrenza dal 1° settembre in base a nomina a tempo determinato, su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede si procederà in base all'ordine di nomina da parte dell'Ufficio V - Ambito Territoriale di Macerata;
- e. in tutti i casi, si tiene conto, nella scelta della sede, personale beneficiario della Legge 1204/71, della Legge 903/77, della Legge 104/92 e della Legge 53/2000, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici;
- f. gli assistenti amministrativi presteranno servizio nella sede dell'Istituto, se non diversamente disposto dal DSGA, da cui il personale ATA dipende direttamente.

Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale ATA nell'assemblea programmatica (Conferenza di Servizio), formula una proposta di piano delle attività. Il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al POF/PTOF ed espletate le procedure della Contrattazione integrativa con la RSU, adotta il piano delle attività.
2. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Organizzazione del lavoro

1. Di norma, l'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico e nella definizione si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio. Esso deve assicurare, per quanto possibile, la copertura delle necessità didattiche previste dal POF (sia curricolari che di ampliamento) e delle riunioni degli OO. CC.
2. Il personale ATA collaboratore scolastico, effettua il servizio anche in orario pomeridiano con turnazioni secondo un piano concordato con il DSGA in sede di conferenza all'inizio dell'anno scolastico.
3. I turni di lavoro stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per giustificati motivi (personali, familiari) e dovrà essere richiesto con congruo anticipo al DSGA e al DS.



5. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma su cinque o sei giorni settimanali con attività anche pomeridiane.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

1. L'art. 55 del CCNL 2007 prevede al comma 1: "Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: Istituzioni scolastiche educative; Istituti con annessi aziende agrarie; Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.
2. Il personale ATA interessato alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sono tutti i collaboratori scolastici con contratto fulltime che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia e primarie dell'Istituto.

Orario flessibile

1. L'orario di lavoro può essere articolato anche in modo flessibile, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di ottimizzare l'efficienza del servizio la soddisfazione dell'utenza, se non contrasta con l'erogazione del servizio. Esso consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le possibilità.
2. L'utilizzo della flessibilità è previsto nella programmazione iniziale e riferito, generalmente, a periodi non inferiori al mese; trattasi di modalità programmata.
3. L'eventuale periodo di tempo di non lavoro deve essere recuperato mediante rientri pomeridiani, per un numero di 3 ore, a completamento dell'orario settimanale.
4. I lavoratori che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 1204/71, dalla Legge 903/77, dalla Legge 104/92 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con l'orario di servizio.
5. Va precisato che la fruizione dell'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto (DSGA, personale amministrativo e ausiliario, sia a tempo determinato che indeterminato) può partecipare sporadicamente (es. per giustificare ritardi, iniziando e terminando a proprio piacimento l'orario di servizio, ecc.), ma un sistema organicamente programmato.

Permessi orari retribuiti

1. Ai sensi del CCNL 2016-2018, a domanda del personale sono concesse nell'anno scolastico 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti. La domanda va inoltrata al Dirigente 48 ore prima della sua fruizione, salvo casi particolari. In casi di eccezionalità o di emergenza sarà cura del personale di Segreteria contattare la Dirigente e in subordine chi ne fa le veci per la prevista autorizzazione.

Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. comprovata professionalità specifica;
 - b. sede ove effettuare la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale;
 - d. graduatoria interna.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Funzioni miste

Le funzioni miste richieste al Comune di Macerata riguardano le seguenti attività:

1. vigilanza alunni pre-post scuola fasce orarie 7.30-8.00, 12.30-13.00, 14.15-14.30 Scuola primaria "Via F.lli Cervi" e Scuola primaria "IV Novembre";
2. funzione di preparazione dei tavoli per i pasti e di pulizia e di riordino dei tavoli dopo i pasti scuola infanzia Via Spalato;
3. controllo pasti a mensa "Via F.lli Cervi", "Via Spalato" e "IV Novembre"
4. servizio prestato al mattino dall'ausiliario della scuola infanzia per il ritiro degli alunni della scuola primaria "F.lli Cervi" al pulmino

5. servizio vigilanza alunni per la salita e la discesa pullman, tragitto scuola primaria "IV Novembre"/palestra "Via F.lli Cervi" e ritorno, solo nel caso di presenza di un solo docente.

Incarichi specifici

Il personale titolare della prima posizione economica, con retribuzione diretta sul cedolino dello stipendio, di cui all'art. 50 del CCNL 2007, così come dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), sono tenuti ad eseguire quanto segue:

ASSISTENTI AMM.VI

- coordinamento area personale
- responsabile smistamento corrispondenza – protocollo informatico
- coordinamento area didattica alunni

AUSILIARI

- assistenza agli alunni diversamente abili
- assistenza ai bambini scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Il DSGA propone, ai sensi dell'art.47 del CCNL 2007, a carico del FIS gli incarichi specifici:

ASSISTENTI AMM.VI

- area contabile e patrimoniale
- coordinamento Esami di Stato

AUSILIARI

- assistenza ai bambini scuola infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- assistenza agli alunni diversamente abili scuola primaria e secondaria

Attività aggiuntive da incentivare

Sono attività da incentivare con il FIS:

ASSISTENTI AMM.VI

- INVALSI
- SITO ISTITUZIONALE
- PRATICHE SPORTIVE E DI ORIENTAMENTO
- COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI
- CONSERVAZIONE E SCARTO ARCHIVIO
- TENUTA REGISTRO DEI VERSAMENTI DEGLI ALUNNI
- SOSTITUZIONE INTERNA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
- GESTIONE PRATICHE SULLA SICUREZZA
- GESTIONE SOGGIORNI STUDIO
- PASSWEB
- GESTIONE PRATICHE FORMAZIONE DEL PERSONALE
- PROGETTI E CERTIFICAZIONI LINGUE STRANIERE

AUSILIARI

- SUPPORTO AI DOCENTI NELL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI
- SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA
- VIGILANZA ESTERNA ALUNNI E TRAGITTO PALESTRA CUS SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
- POSTA INTERNA ED ESTERNA
- INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE
- TRASFERIMENTO SCUOLA SECONDARIA E UFFICI DI SEGRETERIA NELLA NUOVA SEDE

Chiusura prefestiva

In sede di conferenze di servizio all'inizio dell'anno scolastico con il personale ausiliario e amministrativo, è stata approvata la chiusura della scuola nei giorni di interruzione dell'attività didattica:

sabato 2-11; martedì 24-12; sabato 28-12; martedì 31-12; sabato 4-1; sabato 11-4; venerdì 24-4; giovedì 30-4; sabati di luglio 11-18-25; sabati di agosto 1-8-22-29; venerdì 14 agosto.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con delibera del Consiglio di Istituto.

Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
3. Ritardi frequenti, se non adeguatamente motivati, sono oggetto di provvedimenti disciplinari.

Ferie



1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata per iscritto almeno sei giorni prima del loro godimento. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente scolastico. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. Per il personale a tempo indeterminato tutte le ferie saranno fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Oltre il 31 agosto si concede che il lavoratore a tempo indeterminato possa usufruire di gg. 8 di ferie spettanti, entro e non oltre il mese di aprile.
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01 luglio al 31 agosto sarà di N.1 collaboratore scolastico e di n. 2 assistenti amministrativi, uno per ciascuna area (personale e alunni).
6. Il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante la sospensione delle attività didattiche.
7. In caso di richieste coincidenti si terrà conto della data di presentazione della domanda.

Criteri di sostituzione dei colleghi assenti

A decorrere dall'1-9-2015, ai sensi della Legge di stabilità n.190 del 23-12-2014, i Dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi al personale amministrativo in organico con almeno 3 posti e al personale ausiliario per i primi sette giorni di assenza.

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (Legge stabilità 2015).

1. Fatta salva la normativa generale, il Dirigente, sentito il DSGA, valuterà caso per caso le conseguenze dell'assenza e le possibilità di sostituzione con personale ausiliario interno. Si farà ricorso all'utilizzo, ove possibile, al personale ausiliario dello stesso plesso o in alternativa a collaboratori di altri plessi. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità
 - b. rotazione.

Formazione per la qualificazione del personale ATA

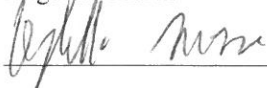
1. Il personale ATA è tenuto a partecipare alle attività di aggiornamento e di formazione per migliorare la propria professionalità. Per la parte di formazione on-line prevista dai moduli si riconosce la totalità della stessa in servizio.

MACERATA, 02-12-2019

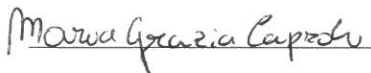
Parte pubblica:
Il Dirigente Scolastico
Laura Vecchioli

Parte sindacale di Istituto:

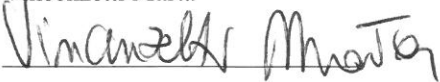
Angeletti Marco



Caproli Maria Grazia



Vincenzetti Marta



Sindacati scuola territoriali

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

