



Alle RSU

Prot. N. 6798 D4

Oggetto: *Informativa alle RSU su GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*

Con riferimento a quanto disciplinato dal D. Lgs. N. 165/2001 in merito a

- a) riparto di competenze tra fonte legale e quella negoziale*
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione*
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro*

In applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. N. 165/2001

- che indica tra le finalità della norma "la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità" (art. 1)*
- che fa salva l'informativa ai sindacati*

la presente informativa raccoglie

- a. proposte del Collegio Docenti ai sensi art. 7 D.Lgs. N. 297/1994;*
- b. criteri formulati dal Consiglio di Istituto, ai sensi art. 10 D.Lgs. N. 297/1994;*
- c. accordi di precedenti contrattazioni di istituto*

che, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/201 e nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, sono stati fatti propri dal dirigente per la determinazione di specifici provvedimenti dirigenziali assunti in piena autonomia in forza del potere di organizzazione di cui all'art. 5 del D. Lgs. 165/2001.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede 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 non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, le nuove assegnazioni vengono effettuate con priorità per i docenti già titolari rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.
4. Le richieste di assegnazione ai plessi saranno presentate
 - per il personale a tempo indeterminato entro il termine previsto per le domande di utilizzazione;
 - per il personale a tempo determinato al momento dell'assunzione in servizio.
5. In caso di concorrenza di domande l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria formulata con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CCND.
6. Per le ulteriori assegnazioni si procede come segue:
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;

- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- 7. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'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 dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 8. In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92
- 9. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, valutate le competenze professionali e tenendo conto del rapporto tra docente e contesto ambientale, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti e ne dà informativa alle RSU.

Art. 2 – Criteri per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti curricolari obbligatori previsti dagli ordinamenti in vigore.
2. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, con particolare riferimento alla continuità didattica nelle classi, alla valorizzazione delle diverse professionalità presenti nella scuola, alla distribuzione equa tra le classi delle professionalità presenti nella scuola.
3. Nella assegnazione delle cattedre nella scuola secondaria Il Dirigente Scolastico avrà cura di formare di gruppi di lavoro funzionali alla migliore gestione del servizio con particolare riferimento al funzionamento dei Consigli di Classe.
4. Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e in applicazione dei criteri sopra indicati è oggetto di specifica informazione possibilmente entro il mese di settembre.

Art. 3 – CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI (dalla Delibera n.° 24 del CdI del 3 giugno 2010)

1. Favorire la **continuità didattica**:
 - in tutte le classi e sezioni le modifiche che devono essere disposte nella assegnazione dei docenti devono garantire per quanto possibile la continuità di almeno 1 docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno 3 nella scuola secondaria;
 - nella scuola primaria l'introduzione progressiva dell'insegnante prevalente sarà disposta individuando il docente prevalente tra gli insegnanti già in servizio nella classe;
2. **Distribuire** in maniera il più possibile equilibrata **su tutte le classi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti**, che non possono garantire la continuità didattica.
3. Favorire la **rotazione nella composizione dei team**, delle equipe pedagogiche, dei Consigli di Classe:
 - nella scuola dell'infanzia: la mobilità nella composizione dei team è applicata per alternare tra le diverse sezioni eventuali criticità riconosciute e per favorire scambi professionali, curando di coinvolgere non più di 2 o 3 sezioni e di garantire la stabilità ai nuovi team per almeno 3 anni;
 - nella scuola primaria: al termine del ciclo, favorire l'alternanza nell'assegnazione al Tempo Pieno e al Tempo Ordinario, tenendo conto di eventuali preferenze espresse dai docenti;
 - nella scuola secondaria saranno proposti cambi di sezione nella logica di favorire l'assegnazione di un corso completo allo stesso docente per agevolare la partecipazione ai Consigli di Classe e una distribuzione equilibrata tra i corsi di cattedre orarie e incarichi di supplenza.
4. Nella scuola primaria, l'assegnazione degli ambiti e delle discipline avverrà **valorizzando le competenze accertate**.

5. Nella scuola secondaria per favorire il **coordinamento delle attività**, le classi ad indirizzo musicale saranno assegnate possibilmente a uno stesso docente di Musica.
6. Il dirigente **esaminerà le proposte** organizzative formulate dai docenti nelle riunioni collegiali di plesso e le preferenze espresse dai singoli docenti. Le richieste di assegnazione alle classi saranno presentate
 - per il personale a tempo indeterminato entro il termine previsto per le domande di utilizzazione;
 - per il personale a tempo determinato al momento dell'assunzione in servizio.
7. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per **incompatibilità ambientali** che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
8. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di **graduatoria interna dell'istituto**.

Inoltre, il Collegio Docenti propone che nella scuola secondaria il **potenziamento della lingua italiana** sia affidato a uno o due insegnanti di lettere che lavorano su più classi.

Art. 4 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con Fondo di Istituto

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti:
 - disponibilità espressa dagli interessati
 - approvazione degli incarichi da parte dei relativi OO.CC. (Collegio Docenti anche articolato in Commissioni e Dipartimenti, Consigli di sezione, interclasse, classe)
2. In caso di più disponibilità concorrenti il Dirigente Scolastico nell'affidamento dell'incarico esplicherà i titoli professionali e/o le esperienze e/o le competenze riconosciute che ne motivano la scelta.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art. 5 – Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

1. L'orario di lavoro, definito su base settimanale, è articolato su 5 giorni secondo criteri di funzionalità didattica proposti dal Collegio Docenti.
2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di 3 interruzioni orarie nell'arco della settimana di un'ora ciascuna. Il limite di 3 interruzioni settimanali potrà essere superato in caso di richieste del docente o a fronte di situazioni particolari da concordare tra le parti interessate, anche con il coinvolgimento delle RSU.
3. Per ORARIO SPEZZATO S'intende il servizio prestato
 - in turno antimeridiano con rientro in servizio nel turno pomeridiano dopo una interruzione di almeno 2 ore per la primaria;
 - con 4 o più ore buche nella scuola secondaria in un orario settimanali organizzato su 5 gg di 6 h ciascuno.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata; di norma ogni insegnante non effettuerà più di 2 turni di servizio in orario pomeridiano per le classi a tempo ordinario (scuola primaria) e a tempo prolungato (scuola secondaria I grado), tre per le classi a tempo pieno e la scuola per l'infanzia.
5. Facilitazioni dell'orario personale saranno esaminate solo a fronte di certificazione L. 104 art. 3 comma 3.
6. L'ora del ricevimento genitori è influente ai fini del conteggio delle interruzioni.

7. L'organizzazione del lavoro in applicazione dei criteri indicati sarà oggetto di specifica informazione che il dirigente avrà cura di trasmettere alle RSU possibilmente entro il mese di ottobre.

Art. 6 – Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni (*proposte del Collegio Docenti – da definire*)

1. Nella predisposizione dell'orario delle lezioni il dirigente si avvale
 - del collaboratore per un ordine di scuola
 - di docenti con specifico incarico per l'altro ordine di scuola
2. L'orario delle lezioni della scuola primaria deve prevedere
 - equa alternanza tra mattine e pomeriggi
 - equa alternanza anche per gli insegnanti di inglese e IRC
 - privilegiare le prime ore per gli insegnanti generalisti nella classi quinte e possibilmente anche quarte;
 - partire dalle classi prime (IRC) e seconde (inglese)
 - alternare nel corso degli anni il carico di lavoro pomeridiano
3. L'orario delle lezioni della scuola secondaria deve prevedere
 - distribuzione delle materie più laboratoriali (Arte, Musica, Sport) e delle lezioni meno impegnative (Tecnica, IRC) in modo da alleggerire il carico delle lezioni giornaliere
 - garantire 2 ore consecutive per l'attività di artistica (laboratorio) e per le discipline italiano e matematica (compiti in classe)
 - distribuire su giorni non consecutivi le materie con 2 o 3 ore, in particolare per Lingua Straniera
 - distribuire nell'arco delle 6 ore giornaliere le ore di Lettere e Scienze Matematiche
 - evitare di inserire nello stesso giorno le 2 lingue straniere per non creare interferenza di attività linguistiche
 - garantire l'accesso ai laboratori di informatica e musica a tutte o comunque al maggior numero possibile di classi
 - garantire che la compresenza di più classi in palestra sia organizzata per classi parallele (1 con prime, seconde con seconde...)

Art. 7 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori.

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non inserite in calendario nel piano annuale, dandone informazione alle RSU
2. Ogni docente di scuola secondaria mette a disposizione l'orario necessario per il ricevimento dei genitori;
3. Tutti i colloqui avverranno su appuntamento e potranno essere previsti degli incontri in contemporaneità.
4. I docenti di scuola dell'infanzia e primaria effettuano almeno due colloqui individuali per ogni bambino/a all'anno

Art. 8 – Orario giornaliero

1. Non possono essere previste, di norma, più di sei ore di insegnamento giornaliero e non meno di due ore
2. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, esclusi i viaggi d'istruzione.

Art. 9 – Sostituzione docenti assenti e ore eccedenti (*con proposte del CD del 19 ottobre 2010*)

1. All'interno del quadro orario settimanale, il dirigente dispone le ore a completamento in modo da garantire, come previsto dalla normativa, la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.

2. Le ore a disposizione non impegnate per la sostituzione dei colleghi assenti vengono utilizzate in attività didattica di compresenza
 - a. nelle classi di titolarità su progetto del team-equipe pedagogica;
 - b. in altre classi per coprire particolari esigenze su progetto dell'interclasse.
3. Ogni docente può dare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti.
La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale
Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente disponibile dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Esaurite le disponibilità date dal completamento orario, si provvede alla sostituzione dei colleghi assenti attraverso
 - l'utilizzo della flessibilità oraria, modificando l'orario di servizio del docente contitolare di classe con il consenso dell'interessato;
 - all'uso di ore eccedenti messe a disposizione dai docenti o su richiesta del dirigente secondo un quadro orario definito.
5. Qualora non vi siano ore a completamento o disponibilità alle ore eccedenti, il dirigente
 - a) dispone specifico ordine di servizio impegnando preferibilmente le ore che precedono o seguono senza soluzione di continuità l'orario di servizio giornaliero
 - b) la classe verrà divisa e gli alunni distribuiti tra le classi nel rispetto dei numeri massimi di alunni per classe previsto dalla normativa;
 - c) nelle situazioni in cui la distribuzione degli alunni tra le classi comporti violazione alle norme di sicurezza, il dirigente individua la classe cui associare la classe scoperta e il docente in servizio a cui affidare il compito di vigilanza delle 2 classi in un locale adatto (cortile, aula magna, palestra).
6. Per quanto previsto ai punti 5b e 5c verrà data comunicazione informativa ai genitori degli alunni interessati, che possono eventualmente chiedere ingresso posticipato o uscita anticipata da scuola.
Per la suddivisione degli alunni nelle classi (5c) nel registro di classe sono indicati i gruppi di alunni e possibilmente le classi nelle quali saranno inseriti.
7. la suddivisione degli alunni in classi rispetterà il numero massimo di alunni per classe previsto dal disposto incrociato degli art. 4 e 9, 10, 11 del DPR 81/2009:
 - scuola dell'infanzia: 29
 - scuola primaria: 27 alunni per classe
 - scuola secondaria: 29 alunni per classe.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 10 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base delle informazioni sulle attività del POF previste Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività dopo aver sentito il personale

Art. 11 – Criteri per l'assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. Il personale di ruolo è confermato, di norma, nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, le nuove assegnazioni vengono effettuate con priorità per il personale già titolare rispetto al personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.
4. Le richieste di assegnazione ad altro plesso saranno presentate

- per il personale a tempo indeterminato entro il termine previsto per le domande di utilizzazione;
 - per il personale a tempo determinato al momento dell'assunzione in servizio.
5. In caso di concorrenza di domande l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria formulata con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CCND.
 6. Per le ulteriori assegnazioni si procede come segue:
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre.
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
 7. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'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 dalla ultime posizioni della graduatoria di cui sopra.
 8. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92
 9. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico valutate le competenze professionali e tenendo conto del rapporto tra docente e contesto ambientale, può disporre altre assegnazioni fino alla contrattazione definitiva e comunque entro il 15 ottobre.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenze del personale o incompatibilità.

In caso di assenze prolungate del personale, per la sostituzione viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati.

Art. 12 – Criteri per l'organizzazione del lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. L'orario di lavoro è continuativo; il servizio viene organizzato attraverso la turnazione con turni antimeridiani e pomeridiani
3. Nei plessi aperti per almeno 10 ore per 3 giorni alla settimana, il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato attraverso la turnazione con riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
4. Uguale riduzione viene riconosciuta alle singole unità di personale collaboratore scolastico e amministrativo con orario individuale articolato su più turni o con oscillazioni dell'orario settimanale superiori ad 1 ora.
5. Su motivata richiesta del personale interessato, se le condizioni lo consentono il servizio può essere organizzato con orario fisso settimanale, senza ricorso alla turnazione: in questo caso l'orario di lavoro resta fermo a 36 ore come definito contrattualmente.
6. L'orario fisso settimanale può essere imposto dall'amministrazione al dipendente al quale, per condizioni personali oggettivamente riconosciute (es.: Legge 104), non sia possibile – sentito anche il parere delle RSU - affidare in piena autonomia tutte le responsabilità e le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
7. Di norma il turno di lavoro non supera le ore 7,12 minuti giornaliere e non è prevista la pausa pranzo.
8. Una pausa di 30 minuti, come da art. 51 CCNL, è obbligatoria in tutti i casi in cui si superi il limite delle 7 ore e 12' di servizio. La pausa pranzo all'interno del servizio deve essere segnata e recuperata in giornata.
9. Per una distribuzione uniforme del carico di lavoro si provvede come segue:
 - a. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
 - b. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
 - c. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità, con particolare riguardo alle competenze acquisite nei corsi di aggiornamento per l'assistenza degli alunni con handicap e della somministrazione della mensa, e delle disponibilità del personale.

CAPO IV – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 13 – Criteri per l'articolazione dell'orario giornaliero

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. L'orario di lavoro viene definito garantendo efficacia e efficienza al servizio e le migliori condizioni di lavoro del dipendente.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, delle attività di insegnamento aggiuntivo e dei Progetti previsti nel POF , e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. Il tempo occasionalmente prestato fino a un max di 30? In eccedenza al normale orario di servizio per concludere pratiche avviate deve essere recuperato nell'arco della settimana o il primo giorno utile.
5. Solo in caso di disponibilità di risorse la scuola può – in risposta alle richieste dei genitori - organizzare l'apertura dei locali per attività di Anticipo Posticipo e Pomeriggi Aggiuntivi gestiti in convenzione con l'Ente Locale
6. L'orario dell'ufficio di segreteria garantisce la presenza di almeno un assistente per tutto l'orario di lezione degli alunni.
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, la scuola rimane aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 15,00.
8. Durante i mesi di luglio e agosto tutti i collaboratori scolastici per esigenze di servizio (ad esempio lavori di manutenzione e fruizione ferie) possono essere chiamati a prestare servizio in un plesso diverso da quello assegnato. Nella sede centrale dovrà essere garantita la presenza di almeno due collaboratori, anche provenienti da altri plessi.
9. In caso di chiusura dei plessi causate da elezioni l'orario di lavoro sarà recuperato nel corso dell'anno scolastico, nei periodi di maggior intensità.

Art. 14 – Definizione dei turni ed orari

1. Assistenti amministrativi - L'orario settimanale è di norma pari a 36 ore per tutti. L'orario di servizio viene organizzato in modo da garantire
 - la presenza in servizio di n. 2 unità amministrative a partire dalle ore 7.30 e per tutto l'orario antimeridiano delle lezioni fino alle ore 14.30;
 - la presenza in servizio di n. 1 unità amministrativa per tutto l'orario pomeridiano delle lezioni fino alle ore 16.30.Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.
2. Collaboratori scolastici - L'orario in tutte le sedi è articolato su cinque giorni e compatibilmente con la necessità di apertura della scuola. L'orario giornaliero non può superare le 9 ore.
3. Le giornate di chiusura prefestiva potranno essere recuperate:
 - con orario eccedente effettuato per prestazioni aggiuntive
 - con giornate feriali
4. Durante il periodo estivo, nei mesi di luglio e agosto l'orario si effettuerà per tutto il personale ATA su cinque giorni settimanali di servizio in orario antimeridiano.
5. Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano delle attività e in applicazione dei criteri sopra indicati è oggetto di specifica informazione da trasmettere alle RSU a cura del dirigente possibilmente entro il mese di settembre.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili. Le assenze brevi inferiori a 5 giorni lavorativi saranno supplite :
 - a. con la sostituzione interna mediante spostamenti di orario
 - b. con la prestazione di ore aggiuntive compensate con il pagamento di ore straordinarie o con riposi compensativi
 - c. con spostamento di plesso di un collaboratore al quale sarà ricompensato il disagio con un'ora di incentivazione per giornata

2. Per ogni giornata di assenza potranno essere prestate, anche da più soggetti, fino ad un massimo di tre ore di lavoro straordinario complessive.
3. Se l'orario di lavoro per assenze colleghi, riunioni, ecc. supera le ore 7,12 giornaliere deve essere prevista una pausa di 30 minuti, come da art. 51 CCNL, salvo il protrarsi imprevisto dell'orario di servizio: in tal caso l'orario straordinario fino a 30 minuti non viene conteggiato ai fini della pausa.
4. La prestazione aggiuntiva come ore di lavoro straordinario va resa
 - su progetto predisposto dall'amministrazione a fronte di situazioni particolari
 - a fronte di carichi di lavoro, anche segnalati per iscritto dal dipendente, comunque imposti da scadenze non programmabiliIn ogni caso, tutte le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate per iscritto dal dsga.
5. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - della disponibilità espressa dal personale
 - della graduatoria interna

Art. 16 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con Fondo di Istituto

Su proposta del DSGA, il dirigente conferisce incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; in mancanza di specifica documentazione, la individuazione delle competenze professionali è rimessa alla valutazione del dirigente;
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

In allegato:

- decreto di assegnazione docenti alle classi
- piano di assegnazione personale amministrativo ai plessi e alle aree

Vicenza, 30 novembre 2010

Giovanni Colpo
dirigente scolastico