

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «B. Croce»

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*

Piazza F. De Sanctis, 4 – 66020 PAGLIETA (CH)

Tel. 0872/80151 – Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC809006

e-mail [chic809006@istruzione.it](mailto:chic809006@istruzione.it)

[www.icpaglieta.it](http://www.icpaglieta.it)

C.F. 81001820695

Paglieta, 08 settembre 2011

Prot. n. 5822/A26

Alle RSU – SEDE

Ai Sindacati Territoriali Rappresentativi del  
Comparto Scuola – LORO SEDI

p.c. Alla Direttrice SGA – SEDE

All'Albo – SEDE

Alla Docente Persichitti Filomena  
Responsabile sito web dell'Istituto – SEDE

Oggetto: informativa sulle modalità di utilizzazione del personale ATA. Anno scolastico 2011-2012.

Al fine di assicurare un regolare ed ordinato avvio dell'anno scolastico è necessario procedere, per quanto riguarda il personale amministrativo e ausiliario a:

- assegnare il personale a ciascun ufficio e a ciascun plesso;
- stabilire i criteri per la sostituzione del personale in caso di brevi assenze;
- stabilire l'orario di lavoro;
- stabilire i criteri per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi;
- stabilire i criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- disciplinare la chiusura prefestiva e i recuperi compensativi;
- disciplinare le ferie.

La materia di che trattasi è disciplinata dall'art. 40, co. 1, del D.L.vo 165/2001 e s.m.i..

Si dà atto che il personale è stato informato in un'apposita assemblea su quanto previsto dal POF e consultato sulle modalità da seguire per una organizzazione ottimale del servizio tenendo presente le vistose riduzioni operate nell'organico d'istituto.

Si forniscono, di seguito, le informazioni sulle modalità di utilizzazione del personale ATA.

a) Gli Uffici di segreteria saranno organizzati per settori in modo da garantire una equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico. Si tiene conto delle esperienze pregresse e delle diverse professionalità.

b) L'assegnazione alle sedi e ai plessi avverrà secondo quanto previsto dalla vigente normativa imperativa. Sarà confermato in ciascun plesso il personale già in servizio nel prece-

dente anno scolastico nel caso di disponibilità del posto. Il personale eventualmente in esubero sceglierà tra i plessi che presentano posti liberi. La lavoratrice socialmente utile verrà utilizzata secondo quanto previsto dagli impegni contrattuali. L'assegnazione a ciascun plesso ovvero a non più di due plessi dura, di norma, per l'intero anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio il personale può essere utilizzato, anche temporaneamente, presso altro plesso/sede. Il personale verrà informato dei posti disponibili in ciascun plesso assicurando in via prioritaria la mobilità in uscita (volontaria o d'ufficio) verso i plessi con personale carente. A tal fine si terrà conto delle eventuali professionalità richieste nel plesso di destinazione nonché degli anni di servizio nel plesso e in subordine nell'istituto.

Nel caso di utilizzazione d'ufficio verrà messo in mobilità il personale con minor servizio. Il personale entrato in organico a qualunque titolo dal primo settembre verrà utilizzato dopo quello già in servizio.

c) L'orario di lavoro – 36 ovvero 35 ore sett.li – viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario normale assicurerà, anche mediante una sua articolazione giornaliera, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, nonché di tutte le riunioni degli OO.CC. e di quanto previsto nel piano annuale delle attività (eventualmente modificato e integrato in corso d'anno). L'orario dei collaboratori scolastici sarà organizzato in modo flessibile – anche con turnazione – in cinque o sei giorni per settimana.

d) Il personale può dare la disponibilità per le prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per la sostituzione di personale assente ovvero per esigenze di servizio imprevedute e non programmabili. In caso di più richieste per lo stesso incarico si tiene conto delle competenze e delle attitudini già manifestate. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vanno preventivamente autorizzate dalla DSGA e, nel caso in cui non sia stata possibile acquisire l'autorizzazione, vanno comunicate tempestivamente alla medesima.

e) Nei mesi di luglio e agosto il servizio viene sospeso nei giorni prefestivi.

f) I recuperi compensativi delle ore di lavoro prestate in eccedenza possono essere concessi in aggiunta alle ferie o mediante scomputo di ore non prestate.

g) Le ferie vanno fruiti di norma nei periodi di sospensione delle lezioni. Le richieste vanno presentate secondo le modalità previste dalla DSGA che fornirà anche i criteri per la concessione nei casi di più richieste per lo stesso periodo.

h) I ritardi ovvero le uscite anticipate vanno recuperati nei modi e nei tempi stabiliti dalla DSGA. Si dà atto che la DSGA darà attuazione a quanto previsto dalla presente nota mediante la predisposizione di una proposta di piano annuale delle attività e di organizzazione del lavoro. Il piano verrà adottato con provvedimento del dirigente scolastico.

i) Il personale da utilizzare con il fondo d'istituto ovvero con risorse aggiuntive verrà individuato tenendo conto delle disponibilità, delle competenze acquisite per aver svolto il medesimo incarico con valutazione positiva ovvero senza biasimo e delle professionalità possedute.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) per garantire agli allievi un ambiente accogliente, proattivo e protettivo.

Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari situazioni – che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare.

*La presente nota va inserita nel sito web d'istituto (news).*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dante Cericola)