



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Verdellino

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado

Largo Cartesio, 1

24040 Verdellino (BG) – Tel. 035 884516 Fax. 035 872770

C.F. 93024440161 – bgic88600l@istruzione.it

INFORMATIVA AL PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI

1. Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

- a. L'assegnazione dei docenti è effettuata dal Dirigente Scolastico ai sensi della normativa vigente.
- b. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi hanno tenuto conto di quanto segue:
 - garanzia della continuità didattica che, a seconda dei vari gradi di scuola, assume aspetti diversi e precisamente:
 - nella scuola Primaria, continuità sulle classi e sulle discipline già assegnate (gli orari degli ambiti sono decisi dal Collegio);
 - nella Scuola Secondaria di 1° grado, continuità sulle classi;
 - attuazione di progetti di scuola
 - mobilità volontaria a domanda, da presentare entro il 30 aprile con risposta da parte del Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno, all'interno dell'Istituto Comprensivo per la sola scuola primaria secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio;
 - scambio consensuale con altro docente, alle suddette condizioni;
 - avvicinamento alla residenza.
- c. Tra le altre attività del curriculum obbligatorio, nell'Istituzione Scolastica oggetto del presente CCDIL, si individua la seguente:
 - Assistenza alla mensa.L'assegnazione dei docenti all'assistenza mensa avviene, sulla base dell'orario di servizio (completamento cattedra).

2. Assegnazione dei docenti "perdenti posto" (Scuola Primaria)

L'assegnazione del docente, in esubero su un plesso, in altro plesso/scuola dell'Istituto Comprensivo tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. volontarietà;
- b. collocazione nella graduatoria perdente posto del plesso;
- c. a parità di punteggio continuità didattica sul plesso.

A.T.A.

3. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

Piano delle attività - Il Dirigente Scolastico ha seguito, nella stesura del piano, il seguente iter:

- a. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.
- b. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.
- c. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi dell'Istituto. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- d. Il piano è stato formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi dell'Istituto contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- e. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato, come informativa, alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

4. Ripartizione delle mansioni

- a. La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede, dietro compenso a carico del Fondo di Istituto.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

5. Assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle scuole dell'Istituto Comprensivo

- a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, dopo aver sentito il Direttore dei S.G.A., ha determinato il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
 - applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
 - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
 - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
 - presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.

- b. L'interessato alla assegnazione di una sede deve aver prodotto la domanda entro la metà di giugno scorso per il nuovo anno scolastico.
- c. La sede assegnata dal 1° settembre è definitiva per l'intero anno scolastico (salvo diverse decisioni da parte del Dirigente Scolastico).
In presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, il D.S. ha disposto l'assegnazione della sede secondo i seguenti criteri:
 - avente maggior punteggio nella graduatoria d'Istituto.
 - disponibile a svolgere funzioni aggiuntive.
- d. In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:
 - nei confronti del personale avente minor punteggio;
 - applicando il criterio della rotazione annuale;
 - tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori.
- e. Per particolari esigenze di servizio di un plesso subentrate durante l'anno scolastico, o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione verrà disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, il piano di organizzazione con le modifiche viene comunicato alle RSU da parte del Dirigente Scolastico.
- f. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L.104/92 e L. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

6. Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori

L'assegnazione nei rispettivi reparti è stata effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- esigenze personali.

(per quanto riguarda i prospetti del personale A.T.A. con relative mansioni, orari, incarichi, e successive modifiche, gli stessi diventeranno parte integrante della contrattazione).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Imerio CHIAPPA