



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email:
CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it

AOOICMIGLIANICO
Prot. 0007772 del 29/10/2019
A-06 (Uscita)

Alla RSU
Ins. Di Rosa Mirella
Ins. Sardo Anna Rita –SEDE
Ai Sindacati Territoriali Rappresentativi
del Comparto Scuola – LORO SEDI
e p.c. al DSGA
All'albo

Oggetto: informativa sulle modalità di utilizzazione del personale ATA a.s. 2019/20

Al fine di assicurare un regolare e ordinato avvio dell'anno scolastico è necessario procedere, per quanto riguarda il personale amministrativo ed ausiliario a stabilire i criteri sulle modalità di utilizzazione personale ATA.

Si dà atto che il personale è stato informato in una 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.

1. 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.
2. 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 precedente anno scolastico nel caso di disponibilità del posto. Il personale eventualmente in esubero sceglierà tra i plessi che presentano posti liberi. 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 contemporaneamente, presso altro plesso/sede. Il personale verrà informato dei posti disponibili in ciascun plesso assicurando in via prioritaria la mobilità di 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 messa 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.
3. L'orario di lavoro, 36 ore settimanali, 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.

L'orario dei collaboratori scolastici sarà organizzato in modo flessibile, anche con turnazione, in cinque o sei giorni per settimana.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno dell'istituto (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 questi Istituto riterrà di adottare.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Emilia GALANTE
(Documento firmato digitalmente)