

Procedura PR-6.2-01

ASSUNZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	RDS - Perruccio	DS - Rinaldi
01	17/02/10	Par. 3: aggiunte definizioni Par. 5: Inserite graduatorie provinciali in fase di reclutamento, aggiunte nuove modalità di registrazione contratti e relativo aggiornamento del flusso Par. 6: integrato input Par. 7: modificato resp. archiviazione Par. 8: corretta codifica doc. di riferimento e resp. archiviazione	RDS - Perruccio	DS- Parzani
02	20/12/10	revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) par. 3 aggiunte definizioni par. 5 integrate modalità operative (fascia 0) e relativo flusso del processo par. 8 integrati doc di riferimento con normativa "salva-precarì"	PERD - Bonardi	DS - Parzani
03	02/02/12	Integrate modalità operative con inserimento nel par. 5.1 del sistema "vivifacile"	PERD Bonardi (firma)	DS Parzani (firma)

1. Scopo e obiettivi

Questa procedura descrive il processo in base al quale viene reclutato e assunto il personale docente, tecnico, amministrativo e ausiliario necessario alla copertura dell'organico annuo dell'I.I.S. "G. Antonietti"

2. Campo di applicazione

La procedura si applica all'assunzione del personale docente e del personale ATA non di ruolo.

3. Definizioni

P.O.F.	-	Piano dell'Offerta Formativa
DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Vicario del Dirigente scolastico
DSGA	-	Direttore de Servizi Generali e Amministrativi
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
ATA	-	Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario
DOC	-	Personale docente
UST	-	Ufficio Scolastico Territoriale
PERD	-	assistente amministrativo addetto all'assunzione del personale docente

PERA - assistente amministrativo addetto all'assunzione del personale ATA
PEC - Posta Elettronica Certificata

4. Responsabilità

Dell'assunzione di tutto il personale docente e non docente della scuola, è responsabile il DS. Il processo di assunzione del personale è affidato a due assistenti della segreteria amministrativa PERD nel caso di assunzione del personale docente e PERA nel caso di assunzione del personale ATA.

5. Modalità operative

Il personale docente e non docente necessario al completamento dell'organico di inizio anno (per spezzoni orario inferiori a 6 ore e per posti non coperti dopo le nomine del UST) e il personale in sostituzione di personale assente nel corso dell'anno è reclutato attraverso i seguenti canali:

- Graduatorie Provinciali
- Graduatorie di Istituto
- Graduatorie delle scuole viciniori (nel caso di esaurimento delle graduatorie di Istituto)
- Domande di disponibilità (nel caso di esaurimento delle due precedenti graduatorie).

5.1 Assunzione mediante reperimento dalle graduatorie

Il personale docente e ATA da assumere a completamento dell'organico di inizio anno viene reperito dalle graduatorie provinciali, qualora non esaurite dalle operazioni di nomina gestite dall'USP attraverso le Scuole Polo e dalle graduatorie definitive di istituto; da queste ultime viene reperito anche il personale per spezzoni orario inferiori a 6 ore e in sostituzione di personale assente nel corso dell'anno.

Le graduatorie d'Istituto per il personale docente e quelle per il personale ATA sono distinte. Ad ogni categoria corrispondono tre fasce di graduatoria.

Le graduatorie del personale docente sono:

- graduatoria DOC di I^a fascia (permanente)
- graduatoria DOC di II^a fascia (abilitati)
- graduatoria DOC di III^a fascia (non abilitati)

Le graduatorie del personale ATA sono:

- graduatoria ATA di I^a fascia permanente (24 mesi di servizio)
- graduatoria ATA di II^a fascia d'istituto (30 giorni di servizio)
- graduatoria ATA di III^a fascia d'istituto (senza servizio)

Il reperimento del personale ATA avviene per chiamata nelle graduatorie di riferimento, dopo aver verificato nella rete intranet (SIDI) del Miur quanti risultano liberi da contratto, scorrendo i nominativi dalla prima alla terza fascia fino all'individuazione dell'avente diritto che ha tempo 24 ore dal momento della accettazione per assumere servizio. I contatti intercorsi risultano dal registro fonogrammi (mod. II-61).

Il reperimento del personale docente avviene per chiamata nelle graduatorie di riferimento, visualizzando gli elenchi nella rete intranet (SIDI) del Miur, ciò permette di convocare un numero limitato di candidati (fino a 10), per offrire loro una proposta di supplenza, inviando e-mail accompagnate da avviso via sms (sistema Vivifacile).

I contratti sono registrati a SIDI e automaticamente inviati on-line alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la registrazione e alla Direzione Territoriale Economia e Finanze per il pagamento.

I contratti sono pubblicati all'albo on-line e sono stampati in due copie:

1 copia all'interessato;

1 copia al fascicolo personale.

Per la ricerca di personale in sostituzione di assenti ai sensi dei DM del 30/07/10 n. 68 e del 15/09/10 n. 80 e seguenti sono stati istituiti “*elenchi prioritari del personale precario*” (fascia 0) suddivisi per distretto a cui si deve attingere prima di scorrere le graduatorie d'istituto.

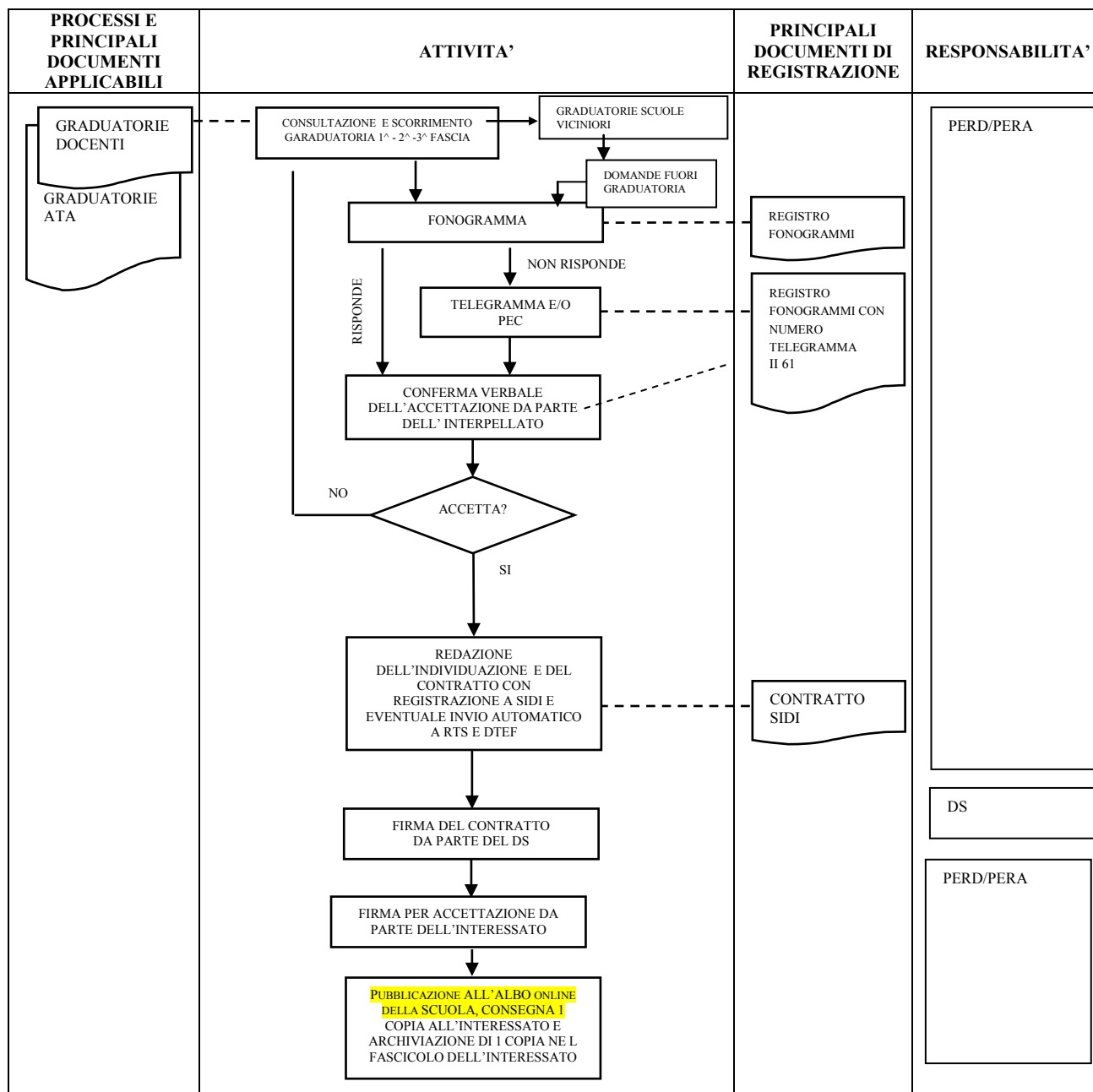
Nel caso di personale assunto per la sostituzione di assenti la registrazione a SIDI avviene comunque ma non si procede all'invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato e alla Direzione Territoriale Economia e Finanze in quanto il pagamento è a carico della scuola.

5.2 Assunzioni fuori graduatoria

Nel caso in cui le graduatorie risultino esaurite (comprese quelle delle scuole viciniori) ovvero, nel caso in cui nessuno dei presenti in graduatoria abbia dato la propria disponibilità alla copertura del contratto offerto, si procede ad interpellare le persone che hanno inviato alla scuola la propria disponibilità a ricoprire incarichi per l'anno scolastico di riferimento.

Gli interessati vengono contattati telefonicamente in base a:

- Compatibilità del titolo di studio/servizio
- Data di presentazione della domanda
- Vicinanza geografica



6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Necessità di personale per il completamento dell'organico o per la sostituzione di personale assente	Assunzione nuovo personale

7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
numero dei reclami	numerico	annuale	annuale	PERD/PERA	DS	

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
Mod. II 61	registro fonogrammi	PERD/PERA
n.a	individuazione personale e contratto	PERD/PERA
n.a	graduatoria di I ^a fascia (permanente)	PERD/PERA
n.a	graduatoria di II ^a fascia (abilitati)	PERD/PERA
n.a	graduatoria di III ^a fascia (non abilitati)	PERD/PERA
n.a	graduatoria di I ^a fascia permanente (24 mesi di servizio)	PERD/PERA
n.a	graduatoria di II ^a fascia d'istituto (30 giorni di servizio)	PERD/PERA
n.a	graduatoria di III ^a fascia d'istituto (senza servizio)	PERD/PERA
Legge 124/99	conferimento supplenze annuali	PERD/PERA
DM 201/2000	conferimento supplenze annuali	PERD/PERA
DM 68/10, DM 80/10 e seguenti	decreto "salva-precarì"	PERD/PERA
PQ-01	Piano di miglioramento - obiettivi per la qualità	RDS

Legenda: n.a.– codifica non applicabile, documento di provenienza esterna prodotto da applicativo software SIDI