
Lo stato giuridico del personale scolastico

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Nell'istituzione scolastica troviamo i seguenti profili professionali:

- il Dirigente Scolastico
- il personale docente
- il personale ATA
- il personale supplente
- il personale non scolastico

IL PERSONALE DIRIGENTE

dirigenza scolastica

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLgs 297/1994

Art. 396 - Funzione direttiva

1. Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di circolo o di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato, che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

1. Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita **personalità giuridica ed autonoma** con la L.59/1997.

I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensioni regionale e rispondono in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

2. Il dirigente scolastico assicura la **gestione unitaria** dell'istituzione, ne ha la **legale rappresentanza**, è responsabile della **gestione delle risorse finanziarie e strumentali** e dei **risultati del servizio**. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, **organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.**

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

3. Nell'esercizio delle competenze [...] il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la **qualità dei processi formativi** e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei **provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.**

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è **coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.**

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto **motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa** al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

7. I capi di istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compresi i rettori e i vicerettori dei convitti nazionali, le direttrici e vice direttrici degli educandati, assumono la **qualifica di dirigente**, previa frequenza di appositi corsi di formazione, all'atto della preposizione alle istituzioni scolastiche dotate di autonomia e della personalità giuridica a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, salvaguardando, per quanto possibile, la titolarità della sede di servizio.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

8. Il Ministro della pubblica istruzione, con proprio decreto, definisce gli obiettivi, i contenuti e la durata della **formazione**; determina le modalità di partecipazione ai diversi moduli formativi e delle connesse verifiche; definisce i criteri di valutazione e di certificazione della qualità di ciascun corso; individua gli organi dell'amministrazione scolastica responsabili dell'articolazione e del coordinamento dei corsi sul territorio, definendone i criteri; stabilisce le modalità di svolgimento dei corsi con il loro affidamento ad università, agenzie specializzate ed enti pubblici e privati anche tra loro associati o consorziati.

IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

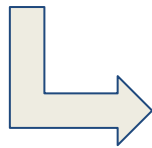
Articolo 25 - Dirigenti delle istituzioni scolastiche.

9. La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto.

10. Contestualmente all'attribuzione della qualifica dirigenziale, ai vicerettori dei convitti nazionali e delle vicedirettrici degli educandati sono soppressi i corrispondenti posti. Alla conclusione delle operazioni sono soppressi i relativi ruoli.

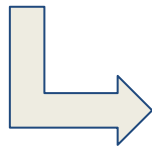
IL PERSONALE DIRIGENTE

DLGS 150/2009 - ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.



- Datore di lavoro
- Valutazione
- Ciclo della performance

DLGS 81/2008 - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro



- Valutazione dei Rischi
- Organizzazione Servizio di Prevenzione e Protezione

IL PERSONALE DIRIGENTE

CCNL

- Formazione in servizio
- Regime di permessi retribuiti e ferie
- Retribuzione
- Cessazione dal servizio

IL PERSONALE DIRIGENTE

dirigenza tecnica

LA DIRIGENZA TECNICA

DLGS 297/1994

Art. 397 - Funzione ispettiva

1. La funzione ispettiva concorre, secondo le direttive del Ministro della pubblica istruzione e nel quadro delle norme generali sull'istruzione, alla realizzazione delle finalità di istruzione e di formazione, affidate alle istituzioni scolastiche ed educative.

LA DIRIGENZA TECNICA

DM 60 del 2010 - atto di indirizzo Ministro dell'Istruzione

La funzione tecnica si colloca nel contesto dell'autonomia scolastica.

Al fine di sostenere l'innovazione scolastica, assume importanza fondamentale, per la **promozione dei processi formativi**, **l'assistenza tecnica alle scuole** e a favore dell'Amministrazione, che la funzione tecnica può dare, anche sui temi della formazione del personale dirigenziale e docente delle istituzioni scolastiche.

La risorsa professionale rappresentata dai dirigenti tecnici fornisce supporto ai processi dell'Amministrazione attiva, e si caratterizza per la capacità di **concorrere alla realizzazione della politica scolastica**, sviluppando positive sinergie con i soggetti che, a vario titolo e con specifiche finalità, agiscono nel settore dell'istruzione e della formazione.

LA DIRIGENZA TECNICA

DM 60 del 2010 - atto di indirizzo Ministro dell'Istruzione

La professionalità del dirigente tecnico si traduce, fondamentalemente, nella capacità di **prestare ascolto**, di **offrire collaborazioni** e di promuovere in chi opera nella struttura ispezionata attività tese sia al miglioramento continuo del servizio scolastico, sia ad evitare l'insorgere o il ripetersi di anomalie, inefficienze e disfunzioni.

I dirigenti tecnici svolgono un **ruolo strategico**; operano come esperti di settori scolastici e di specifici ambiti disciplinari, rappresentando l'espressione di un'alta cultura con competenze ampie nello specifico campo del sapere. I dirigenti tecnici **concorrono ad orientare le strategie di innovazione e di valutazione del sistema scolastico.**

LA DIRIGENZA TECNICA

DM 60 del 2010 - atto di indirizzo Ministro dell'Istruzione

Formulano **proposte e pareri in merito allo sviluppo dei curricoli**, alla predisposizione delle **prove** degli esami conclusivi dei cicli scolastici, alla determinazione dei livelli essenziali previsti per il servizio scolastico e all'impiego delle nuove tecnologie educative.

Svolgono, altresì, attività di **assistenza tecnico-didattica a favore delle istituzioni scolastiche nei settori della valutazione degli alunni e della autovalutazione di istituto**.

Vigilano sugli esami conclusivi dei cicli scolastici.

LA DIRIGENZA TECNICA

I dirigenti tecnici, oltre a svolgere gli **accertamenti** disposti dagli organi dell'Amministrazione attiva, attendono anche a verifiche relative all'assiduità della frequenza, alla continuità e qualità delle prestazioni del personale dirigenziale scolastico, nonché di quello docente e non docente.

I risultati degli accertamenti ispettivi sono contenuti in apposite relazioni, presentate alle competenti autorità scolastiche che sono tenute ad informare i dirigenti tecnici degli eventuali provvedimenti adottati.

I dirigenti tecnici, singolarmente o nell'ambito di gruppi di studio o commissioni di lavoro, appositamente istituiti, **svolgono attività di studio, di ricerca e di consulenza tecnica** per il Ministro, per i Capi dipartimento.

IL PERSONALE DOCENTE

IL PERSONALE DOCENTE

DLGS 297/1994

Art. 395 - Funzione docente

1. La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2016-2018

Art. 27 Profilo professionale docente

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze **disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali**, di **orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione** tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2016-2018

Art. 26 Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia

1. I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e **concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.**

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 28 - Attività di insegnamento

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge
- in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia,
 - in 22 ore settimanali nella scuola elementare e
 - in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di **programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione**, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini [...] fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

IL PERSONALE DOCENTE

DLgs 297/1994 - Art. 508 - Incompatibilità

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

7. L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.

10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro[...].

15. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL

- Assunzione in servizio
- Formazione in servizio
- Regime di permessi retribuiti e ferie
- Retribuzione
- Diritti sindacali
- Cessazione dal servizio

IL PERSONALE ATA

IL PERSONALE ATA

CCNL 2006-2009

ART.44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle **funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative**, di **accoglienza** e di **sorveglianza** connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area D

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrativo - attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

Coordina più addetti dell'area B. tecnico - attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area C

In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.

É responsabile della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.
Coordina più addetti dell'area B.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

tecnico

É responsabile della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

É responsabile del supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

cucina

Si occupa della preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

infermeria

Si occupa della organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

guardaroba

Si occupa della conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni.
Organizzazione e tenuta del guardaroba

IL PERSONALE ATA - DSGA

Area B

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono **preparazione non specialistica**.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici**, di collaborazione con i docenti.

Presta **aiuto materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

ART.51 - ORARIO DI LAVORO ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

IL PERSONALE DOCENTE

CCNL - 2007

ART.51 - ORARIO DI LAVORO ATA

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

IL PERSONALE SUPPLENTE

IL PERSONALE DOCENTE

DLgs 297/1994

ART.520 - Supplenze annuali

1. Per la copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento, che risultino effettivamente vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre, e che rimangano prevedibilmente tali per l'intero anno scolastico, qualora non sia possibile provvedere mediante il personale docente di ruolo delle dotazioni organiche aggiuntive o mediante l'utilizzazione di personale in soprannumero, il provveditore agli studi dispone il **conferimento di supplenze annuali**, in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale docente di ruolo.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

[...] gli aspiranti manifestano la volontà di partecipare alla procedura e attestano, nell'apposita sezione della piattaforma all'uopo predisposta, il possesso dei requisiti tramite istanza nella stessa provincia nella quale risultino iscritti nella prima fascia, o negli elenchi aggiuntivi, delle GPS per il posto comune o di sostegno unicamente in modalità telematica attraverso l'applicazione "Istanze on Line (POLIS)"

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

il conferimento degli incarichi a tempo determinato per l'anno scolastico 2021/22 sarà disposto secondo le seguenti tipologie:

a) supplenze annuali per la copertura delle cattedre e posti d'insegnamento, su posto comune o di sostegno, vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre e che rimangano presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico, da assegnare con termine al 31 agosto;

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

b) supplenze temporanee sino al termine delle attività didattiche per la copertura di cattedre e posti d'insegnamento, su posto comune o di sostegno, non vacanti ma di fatto disponibili, resisi tali entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico;

c) supplenze temporanee per ogni altra necessità diversa dai casi precedenti, con termine all'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

Per l'attribuzione delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche di cui alle lettere a) e b), da parte del sistema informativo, sono utilizzate le graduatorie ad esaurimento (di seguito GAE). In caso di esaurimento o incapienza delle stesse, con le medesime modalità di cui al periodo precedente, si procede allo scorrimento delle graduatorie provinciali per supplenze (di seguito GPS), costituite in attuazione dell'OM 10 luglio 2020, n. 60.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

In caso di esaurimento o incapacienza delle GPS, i dirigenti scolastici provvedono a utilizzare le graduatorie di istituto di cui all'articolo 11 dell'O.M. 60/2020.

Per le supplenze temporanee di cui alla lettera c), si utilizzano le Graduatorie di Istituto.

IL PERSONALE DOCENTE

Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.

All'atto dell'esaurimento della graduatoria di istituto, ivi comprese le graduatorie delle istituzioni scolastiche viciniori, il dirigente scolastico si avvale di aspiranti docenti che abbiano presentato istanza di MAD.

Le domande di messa a disposizione devono essere presentate esclusivamente dai docenti che non risultino iscritti in alcuna graduatoria provinciale e di istituto e possono essere presentate per una sola provincia da dichiarare espressamente nell'istanza. Qualora pervengano più istanze, i dirigenti scolastici daranno precedenza ai docenti abilitati e ai docenti specializzati.