



INFORMAZIONE PREVENTIVA

Anno scolastico 2012/13

Permessi brevi e ritardi

I permessi brevi sono attribuiti al personale compatibilmente con le esigenze di servizio e l'eventuale mancata attribuzione è motivata per iscritto. Essi non possono superare la metà dell'orario ordinario giornaliero e, nell'arco dell'anno scolastico, non possono eccedere le 36 ore per il personale ATA e le 18 ore per il personale docente. La richiesta scritta è presentata almeno un giorno prima, tranne che non sussistano gravi o urgenti motivi. Non è richiesta, oltre alla domanda, alcuna documentazione e/o autocertificazione. Tali ore devono essere recuperate in una o più soluzioni, pena la trattenuta sullo stipendio, entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Il personale ATA concorderà tempi e modalità con il DSGA, il personale docente con il DS.

1. Il ritardo oltre i quindici minuti va recuperato entro il medesimo termine e con le suddette modalità. Non c'è obbligo di recupero nei casi di gravi e comprovati motivi.

Modalità per la fruizione delle ferie del personale docente ed ATA - Ore prestate in regime di straordinario e/o recupero compensativo del personale ATA

1. Per le ferie del personale docente si fa riferimento alle norme vigenti.
2. Per il personale ATA i giorni di ferie devono essere goduti per almeno quindici giorni consecutivi, durante la sospensione estiva delle attività didattiche: il residuo è fruito, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre. Qualora ciò non fosse possibile per esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale o per malattia, le ferie residue saranno fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. A fronte di un congruo numero di giorni di ferie non godute nell'A.S. precedente, fatte salve le esigenze di servizio, si concorda con il personale interessato che tale fruizione avvenga prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, durante la pausa natalizia e pasquale e comunque entro il mese di aprile.
4. La richiesta di ferie da parte del personale ATA deve essere prodotta per iscritto al DS almeno quindici giorni prima per periodi superiori a quattro giorni. Il DS risponde per iscritto, motivando l'eventuale non concessione. Le richieste per brevi periodi o per giorni compensativi devono essere presentate almeno tre giorni prima. La concessione è data per iscritto.
5. La richiesta di ferie per il periodo estivo da parte del personale ATA deve essere presentata entro il 31 maggio. Il DSGA predispone e pubblica all'Albo i turni delle ferie. Ove ci sia coincidenza totale o parziale nel periodo di ferie richiesto, il DSGA concorda con gli interessati l'eventuale modifica.
6. A tutti i dipendenti, in aggiunta alle ferie, spettano quattro giornate di riposo corrispondenti alle festività soppresse. Esse sono fruito con i criteri e le modalità delle ferie estive e comunque entro il 31/08/2013.
7. Eventuale servizio aggiuntivo del personale ATA dietro richiesta volontaria è trasformato in giorni di ferie cumulabili con quelle del periodo estivo; parimenti qualora tale servizio superi la quota di ore retribuibili programmate nel piano annuale.

Formazione in servizio e permessi

DOCENTI

1. Annualmente, in fase di programmazione, il DS porta a delibera del Collegio Docenti il piano di formazione dell'Istituto che prevede: tematiche, priorità, modalità di svolgimento, ordine di esecuzione. Nel piano è stabilito quale attività prevede l'obbligo di frequenza. Anche se non deliberata, la frequenza alle iniziative di formazione relative al D.Lgs. 81/08 e successive integrazioni, è obbligatoria per tutto il personale sprovvisto di tale formazione.
2. I docenti hanno diritto ai cinque giorni di permesso per la formazione come da CCNL. I criteri di concessione sono i seguenti:
 - Contemporaneamente può fruirne non oltre il 50% dei docenti della stessa disciplina;
 - Qualora l'adesione sia superiore a tale limite, hanno la precedenza coloro che, nei giorni previsti, hanno meno ore di lezione;



- Altresì hanno precedenza coloro che, nell'ultimo biennio, non hanno partecipato ad iniziative esterne di formazione;
- Hanno precedenza coloro che, mediante quell'attività completano un'iniziativa avviata precedentemente.
- Hanno precedenza coloro che, mediante quell'attività sviluppano/perfezionano competenze utili nell'ambito di un incarico svolto presso questa istituzione scolastica

ATA

La formazione è programmata fuori dall'orario di servizio e comunque costituisce orario di servizio a tutti gli effetti. Tutte le ore non compensabili vanno a recupero. Qualora il personale ATA partecipi a iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione o da enti riconosciuti, in ore di servizio ha diritto a fruire delle ore di permesso necessarie alla realizzazione del processo formativo, come da CCNL art. 64,4; il criterio di concessione di tali permessi per la medesima attività è di due amministrativi e di due collaboratori scolastici. Nell'ambito dell'informazione successiva, il DS dà informazione e documentazione relativa all'utilizzo del budget finalizzato alla formazione docente ed ATA.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

PERSONALE ATA

CCNL 2006/09 art. 6, c. 2, lettera g – art. 6, c. 3)

Nell'A.S. 2012/2013, nella scuola prestano servizio: n. 1 DSGA, n. 3 assistenti amministrativi statali, n. 9 collaboratori scolastici statali con orario d'obbligo settimanale di 36 ore;

- a) L'attività didattica si espleta nei seguenti orari:
Scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 13,00
Scuola primaria: dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 13.05
Scuola secondaria: dal lunedì al sabato, dalle 8.15 alle 13.15
- b) Gli uffici sono aperti al pubblico nei giorni di lunedì - venerdì (ore 12.30-13.30) e martedì (ore 15.00-17.00).

La scuola osserverà la chiusura pre-festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

Criteria e modalità d'utilizzazione del personale (CCNL 2006/09 art. 6, c. 2, lettera h)

1. Il personale è assegnato ai settori, ai compiti ed alle tipologie d'orario dei profili d'appartenenza, sulla base dei seguenti criteri:
 - c) ottimizzazione dell'impiego, delle risorse umane ed economicità;
 - d) equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle responsabilità;
 - e) professionalità derivante dall'esperienza nel settore e dalla formazione;
 - f) esigenze dei residenti fuori comune che utilizzano mezzi pubblici;
 - g) esigenze di coloro che si trovano nelle situazioni previste dall'art. 53 c.2 lett.a, 2° capoverso del contratto vigente;
 - h) certificazione d'incompatibilità fisica con l'espletamento di compiti particolari;
 - i) autonomia organizzativa e capacità relazionali con l'utenza;
 - j) frequenza documentata a corsi scolastici e/o di riconversione professionale.
2. Alla bacheca dell'istituto è affisso il piano nominativo dell'orario giornaliero, della postazione e dei compiti, di cui viene data copia ad inizio d'anno a ciascuna unità. Variazioni e/o integrazioni in corso d'anno sono date per iscritto all'interessato.

Disciplina dell'orario di servizio ordinario (CCNL 2006/09 art. 6, c. 2, lettera m – artt. 51 e 53)

In relazione al funzionamento della scuola nonché alla durata delle lezioni il servizio del personale ATA (DSGA, personale amministrativo) è articolato su sei giorni come segue:

Orario antimeridiano: tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00

Orario pomeridiano: Amministrativi: il martedì dalle 15.00 alle 17.00



Per l'orario di servizio dei collaboratori scolastici si rimanda al piano di servizio pubblicato all'albo dell'istituto e consegnato a tutto il personale ATA.

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un collega, la sostituzione viene espressamente richiesta ad altro personale in servizio, preferibilmente dei settori limitrofi.

L'aggravio di lavoro, in tale caso, verrà riconosciuto a due unità attraverso il credito di un'ora aggiuntiva per ciascuno. La sostituzione è un compito obbligatorio.

Chiusura prefestiva: criteri e modalità di recupero

1. La scuola osserverà la chiusura prefestiva durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica. Le parti stabiliscono i seguenti criteri e le modalità di recupero dei giorni a fronte della chiusura prefestiva:

- i giorni di chiusura prefestiva saranno recuperati con ore aggiuntive all'orario d'obbligo via via effettuate a qualunque titolo;

2. Per le attività relative all'A.S. 2012/13 è costituita una banca – ore dove far confluire le ore effettuate con servizio aggiuntivo a qualsiasi titolo programmato. Da tale monte – ore vengono detratte le eventuali ore a fronte di chiusure prefestive che dovessero risultare non ancora lavorate alla fine delle attività didattiche. Esaurito tale computo, tutte le ore andranno retribuite, compatibilmente con il budget programmati nel presente CII. Per coloro i quali, per gravi motivi, non possono effettuare ore aggiuntive in quantità tale da potere coprire le giornate di chiusura prefestiva entro il termine delle attività didattiche, lo potranno fare con ferie detratte da quelle estive.

Vigilanza

1. Il collaboratore scolastico ha il compito di vigilare sulle scolaresche nei casi di assenza momentanea del docente. Tale vigilanza non deve prolungarsi: la scuola deve provvedere modi previsti a coprire la classe con personale docente. Tranne casi eccezionali il collaboratore scolastico non può essere obbligato a farsi carico della classe ed essere ritenuto responsabile di comportamenti e/o situazioni anomali.
2. Il collaboratore scolastico a qualsiasi zona assegnato è tenuto a ricevere in custodia la classe che il docente deve lasciare per recarsi ad altra classe o perché ha concluso il suo orario di servizio e a dividere nelle classi adiacenti gli allievi il cui docente è assente, se non è possibile sostituire quest'ultimo con altri docenti a disposizione.

PERSONALE DOCENTE

Criteri e modalità di utilizzo del personale in relazione all'articolazione dell'orario di insegnamento

Nell'articolazione dell'orario di insegnamento si devono rispettare i seguenti criteri:

- a) distribuzione equilibrata delle ore su un numero di giorni e ore proporzionato alle ore d'insegnamento del docente;
- b) le discipline che comportano esercitazioni scritte devono avere un'articolazione di due ore consecutive almeno per un giorno settimanale;
- c) bisogna distribuire le cattedre orario con completamento esterno in modo da permettere il raggiungimento delle sedi di completamento
- d) si deve tenere presente l'impegno orario nell'ufficio di presidenza dei due docenti collaboratori
- e) in linea di massima si devono evitare più di 3 ore "buche" settimanali

Orario di lavoro

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Le prime comprendono tutti gli obblighi derivanti dall'orario settimanale delle lezioni; di completamento con interventi didattici ed educativi e con supplenze brevi; di ogni attività con gli alunni prestata fuori dalla scuola. Le seconde comprendono tutte le attività senza alunni deliberate dagli OO.CC. o rese necessarie e assegnate dal Dirigente Scolastico, compresi gli scrutini e le attività collegiali di formazione e aggiornamento rese obbligatorie da delibera del collegio docenti o da norme vigenti.
2. Restano escluse le ore aggiuntive per attività e incarichi contemplati nel POF e nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti retribuito con il fondo e con risorse di fonte non contrattuale.



3. In nessun caso il docente può essere preventivamente esonerato dal partecipare alle attività collegiali, fatti salvi i casi di impedimento per motivi personali o familiari anche autocertificati.
4. Le ore che, alla fine dell'anno scolastico, eccedono le 40 previste per gli OO.CC. nel CCNL 2006/09 sono retribuite in modo orario.

Criteria, modalità e orario di utilizzo del personale docente in relazione alle attività collegiali

1. In relazione alle molteplici iniziative del POF e a quelle che si renderanno necessarie a sostegno della ricerca educativo - didattica e valutativa, conseguenti al processo di innovazione di cui agli artt.29 e 31 del CCNL, il Collegio ha deliberato una modalità organizzativa di tipo assembleare e per dipartimenti al fine di condurre attività di programmazione, verifica, progettazione, studio, ricerca, documentazione, aggiornamento. La funzione deliberante è del Collegio in assetto assembleare; i dipartimenti affiancati, ove necessario dalle FF.SS, preparano i lavori degli OO.CC.
2. Nell'ambito dell'art.29 c.3 lettera a) del CCNL il Piano prevede riunioni assembleari e per dipartimenti; ricevimenti collegiali dei genitori per informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali; ricevimenti collegiali intermedi. L'effettuazione di ulteriori riunioni sarà sostenuta da motivi straordinari e indifferibili.
3. Le ore effettuate rientrano negli obblighi della funzione docente fino ad un massimo di 40 ore, oltre cui saranno retribuite ai sensi dell'art.88.2 lettera a) del CCNL.
4. Nell'ambito dell'articolo 29 c.3 lettera b) il Piano prevede CdC in seduta ordinaria, fino ad un massimo di 40 ore annue, oltre cui la partecipazione non sarà obbligatoria. Gli scrutini sono esclusi da tale computo.
5. Ai sensi delle norme vigenti i docenti, con una richiesta sottoscritta dal 50% + 1, hanno diritto alla convocazione degli OO.CC., specificando nella medesima le motivazioni straordinarie.
6. Ai sensi dell'art. 29 citato, le attività degli OO.CC. in assetto assembleare non contemplano casi di esonero al fine di ridurre la possibilità di superamento delle 40 ore. La calendarizzazione delle attività collegiali viene fatta dal lunedì al venerdì, fatti salvi gli scrutini. Eventuale contemporaneità di corsi e la successione delle classi deve cercare di ridurre al minimo il numero di pomeriggi impegnati per CdC.
7. Al fine di contenere il superamento delle 40 ore dei CdC dei docenti di religione, nell'arco di ciascun turno di riunioni essi garantiscono la presenza nei consigli in parallelo per 30 minuti ciascuno.
8. I docenti impegnati su più scuole concordano con il dirigente la suddivisione del monte ore massimo di 40 ore lettera a) e b) dell'art. 29 CCNL in modo proporzionale in ciascuna scuola in relazione al numero delle ore di servizio.
9. L'assenza dalle riunioni degli OO.CC. deve essere comunicata prima dell'ora di inizio e giustificata anche mediante dichiarazione personale entro i 5 giorni successivi.
10. Il Piano delle attività collegiali è materia di informazione preventiva ai sensi dell'art.6 del CCNL.

Utilizzazione dei docenti per particolari funzioni: FF.SS. – Coordinatore del Consiglio di Classe.

1. In applicazione dell'art.33 del CCNL 2006/09 e del CCNL 1999, il CD in coerenza con il POF e nell'ambito delle quattro aree: "gestione del POF" – "sostegno al lavoro dei docenti" – "interventi e servizi per gli studenti" – "realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni", ha definito i criteri di attribuzione di tali incarichi, individuando i docenti. I compiti, le modalità organizzative e la misura del compenso sono riportati nella lettera d'incarico.
2. Ciascun docente F.S. espleta i compiti affidatigli dal Collegio dei docenti senza alcun vincolo orario.
3. Allo scopo di coordinare le attività educativo - didattiche e relazionali del Consiglio di Classe in periodico rapporto con il DS, è individuato da questi un docente per ogni Consiglio di Classe, con nomina di «Coordinatore del Consiglio di classe ». I compiti assegnati dal DS sono coerenti con la disciplina contrattuale e in quanto aggiuntivi agli obblighi della funzione docente sono retribuiti con le risorse del fondo nel quadro dell'art. 88 del CCNL. L'incarico è ricevuto per iscritto.
4. Il docente coordinatore dovrà effettuare i seguenti compiti:
 - coordinerà i lavori in sede di riunione del Cdc;
 - monitorerà l'andamento degli alunni in ordine alle assenze, agli ingressi in ritardo e/o alle uscite anticipate, alle sospensioni delle attività didattiche;
 - coordinerà le attività extracurricolari della classe;
 - manterrà un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi/situazioni di carattere logistico, didattico e disciplinare;



- riporterà al DS le problematiche esistenti all'interno della classe ;
- evidenzierà i casi di insuccesso scolastico al DS;
- effettuerà le comunicazioni alle famiglie se richiesto dai docenti del consiglio di classe.

La lettera d'incarico riporterà tali compiti e la misura del compenso.

Criteri e modalità di utilizzo dei docenti per supplenze brevi

I docenti con ore di completamento cattedra o con ore da recuperare, sono a disposizione per supplenze brevi. L'assegnazione delle supplenze, in forma scritta, sarà fatta con i seguenti criteri e priorità:

1. sostituzione nelle proprie classi o corsi anche nel caso in cui questi si rendono disponibili nel corso dell'orario giornaliero;
2. sostituzione di docenti della medesima disciplina;
3. sostituzione di qualsiasi docente.
4. In casi eccezionali al docente possono essere assegnati alunni di classi diverse il cui numero non deve essere maggiore di quello previsto dalla capienza dell'aula.
5. Il docente specializzato in quanto contitolare è utilizzato nella propria classe in sostituzione del collega con cui nella medesima ora ha compresenza.
6. Esaurite le disponibilità dei docenti con ore di completamento, vengono utilizzati i docenti disposti ad ore eccedenti. Le supplenze sono assegnate come stabilito al comma 2.
7. Il docente può esprimere disponibilità per ore aggiuntive di insegnamento non necessariamente distribuite nella stessa giornata.
8. Per le supplenze retribuite il docente dovrà ricevere comunicazione della supplenza entro la fine della sua ora precedente, in assenza di comunicazione il docente non ha obbligo di permanere a scuola. Se il docente è impossibilitato per gravi motivi ad effettuare la supplenza, deve avvisare la Presidenza entro le ore 7.50.

Rapporti individuali con le famiglie.

1. Il ricevimento individuale delle famiglie rientra negli adempimenti dovuti. IL CdD indica i criteri generali. Il docente comunica alle famiglie la disponibilità, calendarizzando delle ore mensili; in alternativa si rende disponibile per appuntamento nei casi in cui tale modalità venga incontro alle esigenze e ai tempi delle famiglie.

Utilizzazione nei periodi di sospensione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, i docenti dovranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del numero di ore del proprio orario giornaliero. Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il trenta giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate.

Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.
Nel cambio dell'ora il docente che deve raggiungere un'altra classe deve fare tale operazione nel modo più celere. In assenza del cambio, dopo pochi minuti, affiderà la classe all'ausiliario preposto e, in assenza di questi ad altro ausiliario del piano. Qualora l'ausiliario è impossibilitato o assente il docente segnalerà il fatto all'ufficio di presidenza senza lasciare l'aula. Il docente che termina il proprio orario di servizio dovrà lasciare la classe con le medesime modalità. In tale breve lasso di tempo il docente non è responsabile della classe in cui dovrà recarsi.
In entrambi i casi, in assenza del personale ausiliario addetto, il docente potrà lasciare la classe, dopo pochi minuti, dandone segnalazione alla presidenza.
Il docente che assume servizio nelle ore successive alla prima o che comunque proviene da un'ora libera, al cambio d'ora dovrà trovarsi pronto davanti l'aula per dare il cambio.
2. I docenti sono autorizzati ad usare le aule speciali, i laboratori e la palestra solo se l'attività risulta programmata e in orario. I docenti possono utilizzare gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico se autorizzati dal DS.



3. In base al principio dell'esigenza prioritaria di garantire il diritto allo studio, esaurite le disponibilità interne delle supplenze, si procederà alla individuazione del supplente esterno da graduatoria. Il docente può essere chiamato ad accogliere nella propria classe alunni cui non è possibile garantire immediatamente il supplente. Egli valuterà il numero di alunni che può accogliere in base alla capienza certificata dell'aula e al numero degli alunni presenti in classe. La capienza dell'aula dovrà essere visibile sulla porta. Tali alunni saranno accolti solo se accompagnati da un collaboratore scolastico che specificherà classe di provenienza e durata della vigilanza.
4. Il docente è responsabile esclusivamente della vigilanza degli alunni presenti in classe nella propria ora di lezione. Non è tenuto, fatta salva la propria disponibilità, a lasciare la classe per cercare l'alunno restio a stare in classe o che ritardi il rientro. Tale evento dovrà essere segnalato al personale di sorveglianza, annotato sul registro di classe e, qualora fosse frequente, dovrà essere segnalato al DS.

***Criteri e modalità di utilizzo del personale docente in rapporto all'assegnazione delle classi.
Mobilità interna in caso di contrazione di organico***

1. Il DS, in genere, assegna i docenti alle classi tenendo conto della continuità e di eventuali altri criteri generali del Cdl e della proposte del CD, alcuni scostamenti da questi criteri saranno possibili per un'esigenza di maggiore razionalizzazione dei consigli di classe onde evitare che nella stessa sezione si avvicendino troppi docenti o per cause eccezionali adeguatamente valutate in rapporto all'ottimizzazione del lavoro didattico e alle relazioni con la classe.
2. I docenti di sostegno a tempo indeterminato in servizio dal 1° settembre sono assegnati dal DS d'ufficio. Nell'assegnazione dei casi gravi il DS terrà conto di eventuali specializzazioni in possesso del docente.
3. Nella stessa classe, di norma, non possono essere inseriti due casi gravi.

Il dirigente scolastico
(prof.ssa Antonina Lampone)

Palermo, 24/09/2012