

Liceo Scientifico Statale "C. D'Ascanio"

65016 MONTESILVANO (PE)

C.so Umberto n. 332 - tel. fax 085.4459707

C.F. 91081010687 - c/c postale n. 69114429 - Codice meccanografico PEPS05000V -

E-mail: peps05000v@istruzione.it - liceodascanio.montesilvano@postecert.it -

Sito web: www.liceoscientificodascanio.it

INFORMAZIONE PREVENTIVA

CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO – A.s. 2012/2013

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

a. Proposta per la formazione delle classi e di assegnazione docenti alle classi

(delibera del Consiglio di istituto del 22/09/2012)

Assegnazione dei docenti alle classi e relativi criteri :

- Continuità, subordinata alle esigenze della scuola;
- Su stessa richiesta di due docenti diversi, anzianità di servizio;
- Motivazioni adottate dall'insegnante certificate

Formazione nuove classi e criteri di assegnazione alunni alle prime classi -

- Costituzione a partire dall'analisi dei giudizi finali delle scuole medie di provenienza, costituzione di classi omogenee tra diverse sezioni e eterogenee al loro interno;
- Introduzione equilibrata del numero dei ripetenti;
- Equilibrio della componente femminile e maschile;
- Ove possibile dello stesso paese di provenienza;
- Una preferenza desiderata per ogni alunno: la sezione o il compagno.

b) Criteri per l'assegnazione del personale docente ed ata.

Si fa riferimento ai criteri dettati dalla nota ministeriale n. 6900 del 1/9/2011.

c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- Come dal Piano di formazione predisposto dalla DSGA o deliberato dal Collegio dei Docenti, tutto il personale deve essere messo in condizione di accedere all'aggiornamento.
- Per il personale Docente i fondi disponibili, su scelta del Collegio Docenti, saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. In particolare si precisa che le attività di autoformazione-aggiornamento deliberate e pagate con Fondi della Scuola costituiscono obbligo per tutti i docenti, non è prevista né la retribuzione, né il recupero, analogamente alle attività di formazione ed aggiornamento previste da specifiche normative quali il D.Lvo 626/94 e ss.mm.ii. e Legge privacy. Si precisa, inoltre, che tutte le spese relative alla partecipazione a Corsi organizzati da Enti diversi dalla Scuola sono a carico dei partecipanti; se tali corsi si effettuano in ore pomeridiane non richiedono autorizzazione specifiche, salvo il caso in cui coincidono con attività scolastiche sia di insegnamento, che funzionali all'insegnamento. Le attività di aggiornamento e formazione che si svolgono in orario antimeridiano devono non solo essere autorizzate, ma in caso di più richieste necessitano della designazione.
- Per il Personale ATA le ore prestate in orario pomeridiano non coincidente con l'orario di servizio, sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti. Le ore in eccedenza potranno essere recuperate o retribuite in proporzione alla disponibilità di fondi, se disponibili.

d) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA,

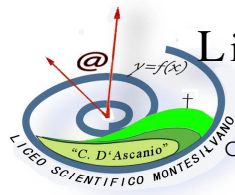
Personale Docente

Riunioni

Al fine di non superare le ore previste per le attività collegiali – sancite dall'art. 29 comma 3 a) (40 ore) e 3b) (40 ore) de CCNL 2006/2009 i docenti interessati dovranno esibire per iscritto la documentazione probante, e anche delle altre scuole presso cui prestano servizio, attestante l'effettuazione delle ore dichiarate, allo scopo di concordare con il D.S. l'esonero di alcune riunioni.

Ricevimento periodico delle famiglie

1. I colloqui periodici con le famiglie si svolgono come deliberato dal Collegio dei Docenti, nel corso della seconda e terza settimana del mese.



Liceo Scientifico Statale "C. D'Ascanio"

65016 MONTESILVANO (PE)

C.so Umberto n. 332 - tel. fax 085.4459707

C.F. 91081010687 - c/c postale n. 69114429 - Codice meccanografico PEPS05000V -

E-mail: peps05000v@istruzione.it - liceodascanio.montesilvano@postecert.it -

Sito web: www.liceoscientificodascanio.it

2. Negli ultimi 30 giorni di lezione, gli incontri scuola famiglia sono rigorosamente sospesi, salvo comunicazione in casi eccezionali dell'interessato da parte del docente. La stessa norma è adottata per i trenta giorni precedenti le operazioni di scrutinio;
3. Nella sua ora di ricevimento il docente non può essere utilizzato per altre attività.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite, didattiche, i docenti restano a disposizione per tutto il loro orario giornaliero.

Permessi orari

Si rinvia a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.

Ferie

Per le modalità dei sei giorni di ferie durante le lezioni, si rinvia a quanto previsto dall'art. 13 CCNL 2006/2009 o di altra nuova norma in materia.

Personale ATA

art. 7 CCNL 2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale per l'ATA 2008 – Ricadute sull'organizzazione del lavoro.

In attuazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006, dell'Accordo del 20/10/2008 e e dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA, per l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni di cui alle normative citate, nella presente contrattazione si tiene conto delle ulteriori mansioni individuate nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA in Appendice affidate a:

n. 4 unità di Assistente amministrativi per l'Area B di cui

due unità in base all'art. 7 ccnl 2005 per i compiti di Collaborazione amministrativa e responsabilità operativa nei procedimenti amministrativi relativi alla didattica e nei vari progetti didattici e nella gestione giuridica del personale;

- tre unità per l'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 2008: per la sostituzione del Dsga per le assenze brevi si individuano i seguenti criteri per l'espletamento dell'incarico:

◆ precedenza al personale con maggiore servizio specifico per aver svolto funzioni superiori per tutto l'anno.

n. 8 unità di Collaboratori scolastici per l'Area A - comma 3 art: Assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Orario di lavoro - Art. 51 C.C.N.L. 2007

L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 ore settimanali, salvo diversa articolazione concordata con il personale ed è funzionale all'articolazione dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica in relazione alle attività curriculari ed extracurriculari in essa attivate.

In base a tale funzionamento l'orario di lavoro del personale ATA è diversificato, secondo le seguenti fasce orarie, sarà il seguente:

- 7,30/13,30/14,00
- 8,00/14,00

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

✚ Le ore di servizio pomeridiano devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive.

✚ Se la prestazione di lavoro d'obbligo giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti allo scopo di recuperare le energie psicofisiche profuse con eventuale consumazione del pasto.

✚ La pausa di trenta minuti va comunque prevista nel caso in cui l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

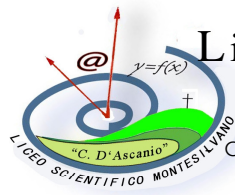
✚ In rapporto alle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica l'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico sarà strutturato o con orario di lavoro flessibile o con orario pluri-settimanale in quanto ritenuti idonei e sufficienti a coprire le esigenze di funzionamento della Scuola.

✚ Il ricorso alla **turnazione**, per le aperture pomeridiane curriculari e per gli altri impegni istituzionali si effettuerà solo dopo che il personale ha accumulato, OLTRE A QUELLE CHE È POSSIBILE RETRIBUIRE, le ore aggiuntive necessarie alla copertura delle chiusure prefestive, come da Verbale/ata n. 1 per l'a.s. 2011/2012.

✚ Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario d'obbligo del personale ATA daranno luogo, fino a concorrenza delle ore assegnate, alla maturazione della retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, mentre per la parte eccedente si ricorrerà al recupero con la fruizione di riposo compensativo, in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica, di giornate di chiusura e/o con permessi orari.

✚ Qualora il monte ore straordinario risulti eccessivo, si procederà a una diversa articolazione dell'orario, sia per i collaboratori scolastici, sia per il personale amministrativo.

✚ Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate, anche verbalmente, dal DSGA.



Liceo Scientifico Statale "C. D'Ascanio"

65016 MONTESILVANO (PE)

C.so Umberto n. 332 - tel. fax 085.4459707

C.F. 91081010687 - c/c postale n. 69114429 - Codice meccanografico PEPS05000V -

E-mail: peps05000v@istruzione.it - liceodascanio.montesilvano@postecert.it -

Sito web: www.liceoscientificodascanio.it

- ✚ Nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio potrà essere attuato **l'orario flessibile** attraverso anticipazione o posticipazione dell'orario di entrata o di uscita per tutto il personale ATA,
- ✚ Non sono previste altre forme di flessibilità dell'orario di obbligo in considerazione dei tagli agli Organici ATA.
- ✚ Le ore prestate oltre l'orario giornaliero devono essere recuperate entro tre mesi dell'anno scolastico successivo o in caso di impedimento per servizio o motivi personali devono essere retribuite.

Chiusura prefestiva

Essa sarà attuata nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali.

Per l'a.s. 2012/2013 si propone la chiusura della Scuola, dato il parere favorevole espresso da tutto il personale A.T.A. e viste le delibere del Consiglio d'Istituto, per 11 giorni di seguito indicati:

24/12/2012; 31/12/2012; 05/01/2013; 30/03/2013; 20/07/2013; 27/07/2013; 03/08/2013; 10/08/2013; 14/08/2013, 16/08/2013, 17/08/2013.

per complessive ore **sessantasei**, che saranno recuperate con le ore o frazioni di ore effettuate giornalmente fino a concorrenza delle ore da recuperare o, in mancanza, defalcando i giorni di ferie e festività sopresse.

- ✚ Ai giorni di chiusura della Scuola non possono imputarsi assenze per permessi retribuiti e in generale tutti i permessi previsti dalle norme contrattuali e da queste richiamate.
- ✚ Resta inteso che il calendario può subire variazioni a seguito di necessità sopraggiunte e su delibera degli Organi Collegiali.

Permessi brevi

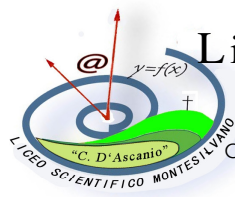
- ✚ I permessi, per ritardo nell'orario di entrata e i permessi di uscita, non possono superare la metà dell'orario giornaliero d'obbligo e sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.G.S.A., purché sia garantito un numero adeguato e sufficiente di personale in servizio nelle varie qualifiche e sono concessi, di norma, a non più di una unità per qualifica di appartenenza.
- ✚ I permessi non possono superare nel corso dell'a.s. 36 ore e devono essere chiesti con preavviso di almeno 24 ore salvo esigenze eccezionali sopravvenute.
- ✚ La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- ✚ I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla concessione, su indicazione dell'Amministrazione in assenza di impegni programmati, o defalcandoli dalle ore aggiuntive prestate fino a quel momento.

Ritardi

Il ritardo, considerato evento eccezionale è recuperato entro i 2 mesi successivi a quello in cui si è verificato.

Modalità di fruizione delle ferie

- ✚ I giorni di ferie maturati e spettanti per Anno Scolastico possono essere fruiti anche in modo frazionato ed in più periodi, purché sia garantita l'efficienza e l'efficacia del servizio anche con riferimento ai periodi di sospensione.
- ✚ Le ferie devono essere fruiti entro il trentuno agosto di ogni anno scolastico con la possibilità di un eventuale periodo residuo pari ad un massimo di sei giorni da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- ✚ Le ferie sono concesse fatte salve le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- ✚ Le ferie estive, di almeno quindici giorni consecutivi, possono essere usufruite dal termine delle lezioni al 31/08 dell'anno scolastico a cui si riferisce la contrattazione, salvo eventuali esigenze durante il periodo degli esami.
- ✚ Durante le lezioni le ferie a tutto il Personale ATA potranno essere concesse nel limite di 6/7 giorni e senza oneri per lo Stato.
- ✚ Il numero di presenze del personale in servizio dall' 01/07/2012 al 31/08/2012, per salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dell'istituzione scolastica, sarà di due collaboratori scolastici e di almeno un assistente amministrativo fatta eccezione durante il periodo degli esami
- ✚ Il Piano delle ferie, pertanto, tiene conto della necessità di garantire la piena funzionalità degli esami di stato. Nel corso delle vacanze natalizie e pasquali e nel mese di agosto il servizio minimo sarà assicurato con due unità di personale collaboratore scolastico e un'unità di personale assistente amministrativo con la presenza del DSGA o suo sostituto, altrimenti le unità di assistenti impegnate saranno due.
- ✚ La valutazione del numero di persone da impegnare nel servizio in questi periodi è comunque sempre rimessa alla DSGA concordemente con la Dirigente Scolastica.
- ✚ Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie maturati entro la fine della risoluzione del contratto.
- ✚ Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/05/2012 e Il Piano ferie deve essere redatto entro il 5/6/2012.



Liceo Scientifico Statale "C. D'Ascanio"

65016 MONTESILVANO (PE)

C.so Umberto n. 332 - tel. fax 085.4459707

C.F. 91081010687 - c/c postale n. 69114429 - Codice meccanografico PEPS05000V -

E-mail: peps05000v@istruzione.it - liceodascanio.montesilvano@postecert.it -

Sito web: www.liceoscientificodascanio.it

- Sostituzione colleghi assenti

- ✚ Nel caso di assenza del personale che non possa essere sostituito con personale supplente temporaneo, potrà essere modificato l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire un servizio adeguato alle mutate condizioni organizzative.
- ✚ **Al collaboratore scolastico** che sostituisce il collega assente per brevi periodi viene data la possibilità di effettuare lavoro aggiuntivo fino a 30 minuti per la pulizia dei locali e 1 ora come intensificazione di lavoro riconosciuto al collega dei locali più vicini a quelli del personale assente, poiché quello più coinvolto. Solo le ore aggiuntive potranno essere retribuite fino alla disponibilità finanziaria del Contratto integrativo o recuperate con ore o giorni di permesso, su richiesta del dipendente. Se i dipendenti impegnati nella sostituzione dei colleghi sono due l'incremento orario viene suddiviso.
- ✚ **Agli Assistenti Amministrativi** che sostituiscono il collega assente per brevi periodi o per il periodo estivo per il disbrigo di pratiche urgenti relativi al settore d'interesse è riconosciuto fino ad 1 ora e 30 minuti al giorno per la sostituzione, ore che potranno essere retribuite fino alla disponibilità finanziaria del Contratto integrativo o recuperate con ore o giorni di permesso, su richiesta del dipendente

La retribuzione avverrà in base alle ore effettivamente svolte e registrate su apposito registro, distinto per profilo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Natalina Ciacio