

PERSONALE DOCENTE

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Pof e al piano delle attività

Il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti in rapporto al Pof e al piano delle attività

- acquisendo le proposte dei singoli docenti e dei teams
- considerate specifiche competenze
- distribuendo equamente i carichi di lavoro
- ruotando periodicamente gli incarichi

Criteria per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

I docenti verranno assegnati dal Dirigente Scolastico ai plessi, ai corsi, alle classi, alle sezioni, valorizzando le competenze professionali di ciascuno, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- continuità didattica
- formale richiesta dei singoli docenti di assegnazione a plesso o classe diversi da quelli di servizio nel precedente anno scolastico, in presenza di posto disponibile
- posizione in graduatoria di Istituto

Criteria e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

Orario di lavoro

1. Di norma, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in cinque ore consecutive di effettiva docenza, eccetto eventuali richieste di durata superiore da parte dei docenti.
2. Di norma, la durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dal servizio di docenza e da eventuali intervalli di attività ("buchi") è fissata in otto ore giornaliere.
3. Un docente, di norma, non può avere nel proprio orario settimanale più di due "buchi" effettivi; ogni "buco", di norma, non può superare le due ore.
4. Verrà rispettata la rotazione del turno antimeridiano/pomeridiano, salvo espresse richieste dei singoli teams compatibili col quadro orario generale di ordine.
5. Possono essere richieste occasionalmente forme di flessibilità oraria individuale, legate ad esigenze personali e non didattiche del singolo docente, quali cambio di turno, diverso posizionamento delle ore di contemporaneità settimanale; quanto sopra previo accordo tra docenti del team e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività annuale non prevederà, per ogni singolo docente, più di due incontri settimanali, ad eccezione dei Consigli di Classe della scuola media.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 13.30; quelle pomeridiane non avranno inizio prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00.
3. La durata massima di una riunione non supererà le tre ore, salvo eccezionali esigenze.
4. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'inizio dell'anno scolastico, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni, che verrà approvato dal Collegio dei Docenti.
5. Eventuali variazioni al calendario di cui al precedente punto 4 verranno comunicate per scritto almeno tre giorni prima, salvo casi e motivi eccezionali.
6. Gli insegnanti "spezzonisti" saranno tenuti alla presenza durante le riunioni degli OO.CC. in proporzione all'orario settimanale prestato in questa scuola. Gli insegnanti con un numero di classi superiore a sei calendarizzeranno la loro presenza alle riunioni dei consigli di classe in modo da prevedere un impegno massimo di 40 ore annue, esclusi i consigli di scrutinio.

Rapporti con le famiglie

1. Il ricevimento delle famiglie avverrà con cadenza bimestrale ed avrà durata massima di tre ore a incontro.
2. Gli appuntamenti per colloqui individuali su richiesta dei genitori o degli insegnanti verranno autonomamente concordati , al di fuori dell'orario di attività didattica e di servizio del docente interessato (ad es. a fine servizio, nelle ore di buco)

Periodi e casi particolari

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, nonché in caso di sospensione delle lezioni per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno tenuti alla presenza esclusivamente per attività diverse dall'insegnamento, precedentemente programmate.
2. In caso di non partecipazione di un insegnante a viaggi e visite didattiche della propria classe, lo stesso sarà utilizzato prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti, in second'ordine per attività di recupero e approfondimento su gruppi di alunni , infine per altre attività di volta in volta evidenziate.

Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni è un obbligo sancito dal CCNL e dal Codice Civile. Pertanto , tutti gli insegnanti sono tenuti a vigilare costantemente sui propri alunni e su tutti i minori presenti nella scuola se necessario.
2. In caso di ritardo dei genitori al termine delle lezioni , il docente in servizio è tenuto a rimanere con l'alunno fino all'arrivo degli stessi; il tempo prestato in eccedenza dal docente, se superiore a 30 minuti, farà parte di un credito orario fruibile nella forma di permesso breve richiesto dal docente stesso e verrà recuperato con modalità da concordare col Dirigente Scolastico.
3. In caso di assenza breve di un docente, il Dirigente Scolastico attiverà tutte le procedure previste dalla normativa vigente (ore a disposizione, ore eccedenti, insegnanti di potenziamento). Di fronte all'impossibilità a sostituire l' insegnante assente con altro docente disponibile per il primo giorno di assenza, il Dirigente, per il tramite dei docenti coordinatori di plesso, disporrà la suddivisione della classe mediante indicazione, sul registro di classe o su apposita modulistica, della classe da dividere, dei nominativi degli alunni da distribuire già suddivisi in gruppi e delle classi che li accoglieranno per assolvere al dovere di vigilanza sui minori. Copia della modulistica predisposta sarà consegnata ai docenti delle classi "accoglienti" che annoteranno la variazione degli alunni presenti. La distribuzione nelle classi terrà conto della capienza delle stesse in applicazione delle norme di sicurezza.

Permessi per l'aggiornamento

1. I docenti saranno autorizzati, previa domanda scritta al Dirigente Scolastico, a fruire dei cinque giorni di permesso per aggiornamento esterno, accertata la coerenza del corso richiesto con il POF e comunque con le direttive ministeriali per la formazione-aggiornamento
2. Non sarà autorizzato più di un insegnante per plesso, fino a un massimo di due per ordine di scuola contemporaneamente, salvo diversa possibilità da verificare di volta in volta.
3. In caso di più domande in contemporanea si darà la priorità:
 - al completamento di corsi già avviati
 - ai titolari della scuola
 - alla maggior attinenza del corso con la disciplina insegnata
 - a chi non ha ancora frequentato corsi durante l'anno scolastico

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti da utilizzare per le attività aggiuntive previste nel Piano dell'Offerta Formativa retribuibili con il FIS, utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità individuale
- competenze relative agli incarichi da espletare e alle attività da svolgere
- esperienze pregresse
- rotazione degli incarichi per favorire il maggior coinvolgimento del personale
- posizione in graduatoria di Istituto

PERSONALE ATA

Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Pof e al piano delle attività formulato dal DSGA

Il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA

- acquisendo le disponibilità del personale stesso
- distribuendo equamente i carichi di lavoro
- ruotando periodicamente ove possibile gli incarichi

Criteri assegnazione ai plessi e ai settori operativi

L'assegnazione del personale ai plessi e ai settori operativi, tenuto conto delle prerogative riservate ai titolari di Legge 104 personale, e delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione, verrà determinata secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata del personale
- distribuzione del personale che usufruisce della legge 104 in misura proporzionale nei plessi
- professionalità acquisite e competenze del personale
- equa distribuzione dei carichi di lavoro

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Il numero dei settori di servizio corrisponderà al numero dei lavoratori in organico. I carichi di lavoro saranno ripartiti in maniera equa tra i settori. Per ogni settore di servizio saranno indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza per tutto il personale ATA, nonché i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere per i collaboratori scolastici, compatibilmente con l'organico a disposizione.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, durante i periodi di attività didattica, si articola, di norma, in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, utilizzando la flessibilità e la turnazione
2. L'orario di lavoro ha, di norma, durata annuale, salvo modifiche o adattamenti in corso d'anno, per esigenze di servizio rilevate dal DSGA o per motivate e documentate esigenze personali, compatibili con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA
3. In coincidenza con periodi di particolare intensificazione del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario eccedente la norma e fino a un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato
4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, concordando col DSGA modalità e tempi del recupero.
5. Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pranzo di almeno 30 minuti
6. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.

Ferie, permessi e ritardi

1. La fruizione delle ferie sarà autorizzata dal DSGA, tenendo conto delle esigenze di servizio nei periodi di normale attività didattica; delle esigenze minime di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche, operando un'opportuna rotazione.

2. Il personale, su richiesta e previa autorizzazione del DSGA, potrà fruire di permessi brevi nella misura massima di 3 ore giornaliere e di 36 ore annue, da recuperare entro due mesi dalla fruizione; eventuali occasionali ritardi verranno, di norma, recuperati nella stessa giornata o concordando col DSGA altra modalità di recupero.
3. La sostituzione dei colleghi assenti, dopo aver attivato le procedure previste dalla normativa, verrà disposta dal DSGA nel rispetto dei seguenti criteri:
 - con intensificazione del servizio di sorveglianza e ripristino da parte del personale presente nel plesso con riconoscimento di una quota di Fis da contrattare
 - con sostituzione da parte di unità di altro plesso, qualora possibile, con riconoscimento di una quota di Fis da contrattare
 - con servizio straordinario prestato su disponibilità dai colleghi dello stesso o di altro plesso e autorizzato dal DSGA

Sospensione servizio ATA

Per tutto il personale ATA, a richiesta della maggioranza, le giornate di sospensione del servizio saranno quelle deliberate annualmente dal Consiglio di Istituto come chiusura dell'ufficio:

- 1) i prefestivi ed i sabati nei periodi di sospensione delle attività didattiche
- 2) le giornate di sospensione delle attività didattiche previste dal calendario scolastico regionale e/o di Istituto
- 3) la settimana di ferragosto

Il personale ATA recupererà le suddette giornate di chiusura prestando ore eccedenti o compensando con ore già prestate o con ferie

Permessi per l'aggiornamento

1. Il personale ATA sarà autorizzato, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio a partecipare a corsi di formazione – aggiornamento inerenti il proprio profilo professionale.
2. Saranno autorizzati non più di un A.A. e non più di un C.S. alla volta, salvo diversa possibilità da valutare al momento.
3. In caso di più domande in contemporanea si darà la priorità:
 - alla frequenza dei corsi di cui agli artt. 1 e 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA sottoscritta il 25-06-2008
 - al completamento di corsi già avviati
 - ai titolari della scuola
 - alla maggior attinenza del corso con il profilo di appartenenza
 - a chi non ha ancora frequentato corsi durante l'anno scolastico

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Attività aggiuntive

1. Il personale potrà svolgere in corso d'anno attività aggiuntive in orario di servizio e oltre l'orario di servizio, e a tal fine sarà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità, competenze professionali, operando opportune e possibili rotazioni
2. Le attività aggiuntive, quantificate in unità orarie, saranno retribuite con il Fis in sede di contrattazione. Su richiesta dell'interessato, le ore non retribuibili, in carenza di budget, potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale che non goda della 1^a o 2^a posizione economica, in base ai seguenti criteri:
 - competenze relative alle singole attività da svolgere
 - disponibilità individuale
 - anzianità di servizio nella scuola