



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Direzione Scolastica Regionale per l'Umbria

## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" Terni

---

### INFORMAZIONE PREVENTIVA

**INCONTRO TRA LE PARTI DEL 28 SETTEMBRE 2012**

**Per la parte pubblica è presente di Dirigente Scolastico Prof.ssa Matilde Cuccuini e il Direttore SGA Dott. Marco Sampalmieri.**

**Per la parte sindacale sono presenti :**

**RSU : Fantini Susanna, Pellegrini M.Enrica.**

**OO.SS. territoriali : Prof. Dionisi Tommaso Segr. Prov. FLCGIL**

Nel rispetto delle norme: D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011, L. 135/2012 di conversione del D.L. 95/2012 e del CCNL 29/11/2007, il Dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

---

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



[trps020009@istruzione.it](mailto:trps020009@istruzione.it)



[trps020009@pec.istruzione.it](mailto:trps020009@pec.istruzione.it)



[http://scuole.provincia.terni.it/ls\\_galilei](http://scuole.provincia.terni.it/ls_galilei)

**a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il DS afferma che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

**b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;**

Non essendo ancora pervenuta alcuna comunicazione dal MIUR circa l'ammontare del Fondo d'Istituto, si comunicano comunque le parti costituenti il fondo stesso:

assegnazione FIS a.s 2012/13 (non noto)

economie FIS 2011/12: totale € .....

**c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:**

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative della scuola;
- delibera del Consiglio d'Istituto;
- impiego del personale sulla base di:
  1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
  2. esperienze pregresse similari;
  3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

**d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**

1. Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.
2. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative.
3. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.
4. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
  - a. possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)
  - b. precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

**e. utilizzazione dei servizi sociali;**

Per l'utilizzazione dei servizi sociali: si farà ricorso ai servizi sociali e ad organizzazioni di volontariato per i servizi agli alunni diversamente abili e per gli alunni stranieri.

**f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti**

derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni:

1. disponibilità, titolo di studio e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in incarichi similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

**g. tutte le materie oggetto di contrattazione**

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

---

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



http://scuole.provincia.terni.it/ls\_galilei

k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, comprese le materie di cui all'art. 9 comma 4 (compensi per il personale coinvolto nei progetti per le aree a rischio), quelle dell' art. 33 c. 2 (compensi per Funzioni strumentali), art. 34 c.1 (compensi per i collaboratori del Dirigente), art. 51 c.4 (compensi per prestazioni eccedenti ATA), art. 88 c. 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica).

## **Punti h. e m. (criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario) in relazione al personale docente.**

### ***MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE***

#### **1 - Assegnazione docenti alle classi**

a. L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

b. Il dirigente scolastico, nel rispetto dei vincoli normativi, assegna i docenti alle classi secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, ma anche tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità.

#### **2 - Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro di ciascun docente sarà, di norma, su 5 giorni. I docenti in regime di part-time orizzontale avranno l'orario distribuito su 5 giorni, quelli in part-time verticale di 9 ore in 3 giorni, superiore a 10 ore in 4 giorni. I docenti che accetteranno ore eccedenti l'orario d'obbligo oltre le 20 ore settimanali, potranno avere l'orario distribuito su 6 giorni.

Ogni docente potrà esprimere una preferenza, non vincolante, per il giorno libero indicando in subordine un'altra scelta; in alternativa alla scelta del giorno libero potrà richiedere un'altra specifica esigenza (ad esempio la disposizione dell'orario in particolari fasce orarie).

2. L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.

3. Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente, in subordine si procederà ad estrazione.

4. Secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto, ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana per due volte al mese da dedicare ai colloqui con le famiglie; nelle altre due settimane è a disposizione per colloqui programmati con accordo diretto tra docente e famiglia (o alunno). Su richiesta, i tempi citati potranno essere ridotti in proporzione per i docenti in part-time o con cattedra orario su più sedi.

#### **3 - Sostituzione docenti assenti**

1. Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.

2. Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore, possibilmente avvisando in precedenza l'interessato.

3. Le ore che risultano a disposizione saranno utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario.

---

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



[http://scuole.provincia.terni.it/ls\\_galilei](http://scuole.provincia.terni.it/ls_galilei)

4. Verranno utilizzati i docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe possibilmente parallela.

5. Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si farà ricorso ad una riorganizzazione dell'orario sia giornaliero che settimanale avendo cura di comunicare alle famiglie dei minorenni la variazione di orario qualora comporti entrate o uscite fuori orario. In tal caso occorrerà prevedere l'accertamento del ricevimento della comunicazione. Per i maggiorenni tale comunicazione potrà essere data anche il giorno stesso.

6. In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti (fino a concorrenza di 24 ore settimanali complessive) previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato. Tali ore potranno essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per l'eventuale fruizione di permessi.

5. l'utilizzo della Banca Ore, come definito in Collegio dei Docenti non può dar luogo a compensi.

#### **4 - Fruizione delle ferie e dei permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell'amministrazione entro due mesi, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

2. La concessione delle giornate di ferie consentite dalla normativa, sarà soddisfatta alle seguenti condizioni:

a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione attraverso l'utilizzo della Banca Ore.

b) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 15 comma 2 per motivi personali o familiari documentati.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno tre giorni prima della fruizione, e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili.

#### **5 - Funzioni strumentali**

1. Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti del 3 settembre 2012 ha individuato le seguenti 6 aree:

1. *Gestione e Revisione POF*

2. *Orientamento in entrata e riorientamento in itinere*

3. *Orientamento in uscita - tirocini o alternanza scuola lavoro*

4. *Sostegno al successo formativo degli studenti* (tutoring degli studenti, passaggi, sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali, disagio, educazione alla salute, alla legalità, alla sicurezza)

5. *Sostegno al lavoro dei Docenti* (formazione/aggiornamento, innovazione didattica, autovalutazione d'istituto/monitoraggi, tutoring/accoglienza nuovi docenti)

6. *Gestione sito web dell'Istituto e albo on-line (nuovo sito)*

Nel Collegio dei docenti del 19 settembre le suddette aree sono state tutte attribuite ad eccezione dell'area " *Sostegno al lavoro dei Docenti* (formazione/aggiornamento, innovazione didattica, autovalutazione d'istituto/monitoraggi, tutoring/accoglienza nuovi docenti)".

2. Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR, verrà ripartito tra le funzioni assegnate sulla base di criteri da stabilire in sede di contrattazione.

3. A seguito del monitoraggio e della verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, anche sulla base di una dettagliata relazione dell'interessato, il compenso potrà essere erogato nella

---

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



http://scuole.provincia.terni.it/ls\_galilei

misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività svolte.

## **6 – Attività di recupero e sostegno di cui al DM 80/2007 e alla OM 92/2007**

1. I corsi di recupero saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il Dirigente individuerà il docente cui assegnare il corso in base a:

- a) disponibilità ad effettuare anche i corsi di recupero estivi;
- b) docente della classe o del gruppo di alunni più numeroso.

2. Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando prima di tutto docenti che hanno prestato già servizio nell'istituto, seguendo poi le graduatorie d'istituto.

3. I corsi di recupero assegnati a docenti esterni non coperti da contratto verranno retribuiti come attività aggiuntiva di insegnamento.

4. L'attività di sportello didattico verrà anch'essa retribuita come attività aggiuntiva di insegnamento.

5. Tutta l'attività di recupero dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

## **Punti h. i. m. (criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario) in relazione al personale ATA**

### ***MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA***

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 c. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

#### **1. Assegnazione del personale alle sedi**

I collaboratori scolastici vengono assegnati all'inizio dell'anno a seconda delle necessità della scuola, come si evince dal piano delle attività, dell'esperienza maturata e, ove possibile, con l'accordo del personale stesso.

#### **2. Turnazione**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

2. L'organizzazione del lavoro articolata su turni viene adottata solo quando necessario per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari.

3. La turnazione tiene conto delle professionalità necessarie, può coinvolgere il personale di ogni profilo anche sulla base di disponibilità volontaria.

4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il ricorso alla flessibilità oraria purché sia garantita l'efficienza nell'erogazione del servizio.

#### **3. Orario di lavoro e orario flessibile - straordinari**

Possono essere concessi 5 minuti di flessibilità prima dell'orario stabilito e 5 minuti dopo, da ritenere però come evento occasionale e non continuativo. Recuperi all'interno di questo termine sull'orario di entrata vanno effettuati nell'ambito della stessa giornata. Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Direttore o dal Dirigente su apposito modello anche a posteriori con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione. Qualora l'orario continuativo

---

Via I Maggio n. 78 – 05100 Terni – Tel. 0744 408305 – Fax 0744 408308 – Cod. TRPS020009



trps020009@istruzione.it



trps020009@pec.istruzione.it



[http://scuole.provincia.terni.it/ls\\_galilei](http://scuole.provincia.terni.it/ls_galilei)

giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

Il recupero del lavoro straordinario con riposi compensativi potrà aver luogo nei giorni di chiusure prefestive e di sospensione dell'attività didattica, garantendo comunque la funzionalità operativa del servizio; laddove ciò non sia possibile, lo straordinario verrà retribuito e non compensato con ulteriori riposi.

Esaurito il monte ore pro capite a disposizione per il compenso straordinario, che verrà determinato in sede di contrattazione, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria in riposi compensativi *possibilmente* entro due mesi.

Eventuali richieste coincidenti di flessibilità oraria da parte di più di una unità di personale saranno concesse in base all'anzianità di servizio, a meno di accordo tra i dipendenti richiedenti.

#### **4. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione**

1. La presenza degli assistenti amministrativi, tecnici e dei collaboratori scolastici viene rilevata con firma di presenza da apporre sull'apposito registro nell'ufficio del DSGA.

1. Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

2. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

#### **5. Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo**

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di istituto dell'a.s. di riferimento. Il recupero di tali giornate di chiusura prefestiva avverrà prioritariamente per attività di formazione.

#### **6. Permessi brevi**

1. I permessi brevi possono essere fruiti secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL vigente. Tali permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati, su richiesta scritta, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **7. Ferie e festività soppresse**

1. Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato su proposta del DSGA.

2. Le ferie devono essere godute possibilmente entro il mese di agosto; si possono lasciare al massimo sei giorni da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo; la loro fruizione avverrà secondo un piano concordato con il D.S.G.A. , autorizzato dal DS , e prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.

3. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso entro il 31 agosto. La richiesta di ferie durante l'attività didattica va presentata almeno due giorni prima al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. che ne daranno conferma. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per esigenze di servizio sarà comunicato per iscritto.

4. Le richieste di ferie per il periodo estivo (luglio – agosto) devono essere presentate entro il 15 maggio; sarà garantito, ed in ogni caso da fruire, un periodo minimo continuativo di almeno 15 giorni. Fino al termine degli Esami di stato dovrà essere garantita la presenza di almeno tre assistenti amministrativi, tra i quali un responsabile della didattica. Il piano delle ferie e/o delle festività soppresse, proposto dal DSGA ed approvato dal Dirigente Scolastico, sarà reso noto entro il 10 giugno. Gli uffici amministrativi dovranno essere presenziati almeno da due assistenti amministrativi per tutto il periodo estivo, in particolare non potrà essere sguarnita l'area della



didattica nell'ultima settimana di agosto. Nello stesso periodo dovranno prestare servizio almeno 2 collaboratori scolastici.

5. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà concordata l'apposita variazione; in mancanza di accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale con scorrimento, adottando come priorità l'anzianità di servizio.

6. L'eventuale modifica del piano delle ferie, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzata dal D.S.G.A.

**Punto m) ... criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

Considerati i criteri per l'individuazione del personale docente in attività aggiuntive già esplicitati relativamente ai punti c) ed f)

considerato che le disposizioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09 sono parzialmente subordinate all'operatività dell'organismo indipendente di valutazione della performance non ancora istituito e che il D.Lgs. n. 141 del 1/08/2011 rinvia l'applicazione dell'art. 19 D.Lgs. 150/2009 successivamente al rinnovo del CCNL;

fino a definitivo chiarimento circa il Titolo III sopra citato, l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato) ecc.
- non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi ma verrà riconosciuto il maggior impegno per aumentato carico di lavoro,
- effettivo raggiungimento dei risultati.

Terni, 28/09/2012

***Il Dirigente Scolastico***

*(Prof.ssa Matilde CUCCUINI)*

