



Prot. n. 2047-A/19

Sant'Elia A Pianisi, 10/09/2011

Atti

Albo

Sito Web

Circolare n. 6

Oggetto: disposizioni per l'anno scolastico 2011/2012 per il personale docente e a.t.a.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.Lgs. N .297/94 (Titolo I, Capo IV della parte III) e del CCNL del 29/11/2007, art. 91 e hanno valore di ordine di servizio.

1. **PERMESSI BREVI** (Art n. 16 del CCNL del 29/11/2007) compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, a domanda permessi brevi di durata non superiore al **50% delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle due ore**. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a:

- personale docente scuola dell'Infanzia **25** ore;
- personale docente scuola primaria **24** ore;
- personale docente della scuola secondaria di I grado **18** ore;
- personale ATA **36** ore.

2. **SCAMBI DI ORARIO** . Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati alla scrivente per essere autorizzati. **Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati** (Art. 25, comma 4 del D.Lgs n.165/2001 e art. n. 21, comma 8 della legge 59/1997.)

Essi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. Per il personale docente, le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il Dirigente scolastico. **Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorative.**

3. **ORARIO DELLE LEZIONI**. Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe (Art.25, commi 2 e 4 del D.Lgs. 165/2001).



4. ASSEMBLEE SINDACALI - SCIOPERO- DIRITTI SINDACALI. Tutta la materia è disciplinata dal CCNL del 29/11/2007 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione **deve essere** data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dalla scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. Firmatarie di Contratto Nazionale) verranno appesi all'albo sindacale, pubblicati sul sito web dell'Istituto ed inviati in visione ai plessi.

3.RAPPORTI TRA IL PERSONALE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E IL PERSONALE DOCENTE E ATA. L'ufficio verrà organizzato nei suoi orari dal DSGA in base alle direttive emanate dalla scrivente. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con la DSGA ad eccezione dei collaboratori del Dirigente che possono contattare l'ufficio di segreteria quando ve ne sia la necessità.

4.ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. Il Dirigente scolastico riceve ogni giorno in cui è presente in sede ma su appuntamento telefonico.

5.ATTIVITÀ POSTE AD INCENTIVAZIONE. Tutte le attività poste ad incentivazione **devono** essere precedute da una comunicazione scritta del dirigente scolastico. In ogni caso nessuna attività excontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'istituto.

6.DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.LGS N. 81/2008. I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al dirigente scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa.

Il presente documento rimane in vigore fino alla sua modifica.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Fantetti