



0

Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Vademecum Operativo per i Coordinatori di Plesso

Gestione delle sostituzioni brevi e delle ore eccedenti (Legge di Bilancio 2026)

Gentili Coordinatori,

al fine di rendere fluido e trasparente il processo di sostituzione dei docenti assenti, si prega di seguire scrupolosamente la seguente procedura operativa.

1. La Fase di Monitoraggio (Ore 07:30 – 08:15)

Ogni mattina, ricevuta comunicazione delle assenze dalla Segreteria o tramite il registro elettronico, il Coordinatore individua le ore da coprire.

- **Priorità assoluta:** Evitare la riduzione dell'orario scolastico (entrate posticipate o uscite anticipate), salvo casi di assoluta impossibilità organizzativa.

2. La Gerarchia di Assegnazione (L'ordine delle chiamate)

Per ogni ora di assenza, il Coordinatore deve scorrere le soluzioni in questo esatto ordine:

1. **Recupero Permessi:** Verificare se vi sono docenti che devono restituire permessi brevi fruiti in precedenza (da recuperare entro 2 mesi).
2. **Organico dell'Autonomia (Potenziamento):** Verificare i docenti in servizio nel plesso che hanno ore di potenziamento in quell'ora.
 - *Nota:* Come da circolare, i docenti di potenziamento possono essere chiamati a rimodulare il proprio orario giornaliero per coprire "buchi" scoperti.
3. **Ore Eccedenti (Volontarie):** Consultare l'elenco dei docenti che hanno fornito la disponibilità tramite il Modulo Google.
 - **Criterio A:** Docente della stessa classe.
 - **Criterio B:** Docente della stessa materia (anche di altra classe).
 - **Criterio C:** Altro docente disponibile (criterio di rotazione).

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerirà una specifica.

3. Gestione della "Rotazione" per le Ore Eccedenti

Per garantire equità ed evitare che le ore eccedenti siano concentrate sempre sugli stessi docenti, il Coordinatore dovrà:

- Tenere un conteggio aggiornato delle ore prestate da ogni volontario.
- A parità di condizioni (es. due docenti della stessa materia disponibili), interpellare chi ha effettuato meno ore eccedenti nel mese in corso.

4. Adempimenti Amministrativi (Il Registro)

La sostituzione non è valida ai fini del pagamento se non correttamente documentata.

- **Firma immediata:** Il docente che presta l'ora eccedente deve firmare il registro delle sostituzioni **il giorno stesso**.
- **Controfirma:** Il Coordinatore appone la propria firma per autorizzazione e convalida.
- **Tracciabilità:** Indicare sempre se l'ora è prestata come "Recupero", "Potenziamento" o "Ora Eccedente (Pagamento)".

5. Casi Critici

- **Assenza di disponibilità:** Qualora non sia possibile coprire l'ora con le modalità sopra indicate, il Coordinatore ne dà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per valutare soluzioni alternative (es. vigilanza congiunta o, in ultima istanza, uscita anticipata).
- **Rifiuto della sostituzione:** Se un docente che ha dato disponibilità nel Modulo Google rifiuta la chiamata senza giustificato motivo, il Coordinatore ne informa la Dirigenza per l'aggiornamento degli elenchi.

6. Consigli per il Suo lavoro di coordinamento:

- **Trasparenza:** Tenga l'elenco dei volontari e il conteggio delle ore in un posto accessibile (o in un file condiviso) così i docenti possono vedere che la rotazione è equa.
- **Tempestività:** Se sa già il giorno prima di un'assenza (es. per un permesso programmato), assegni le ore in anticipo per permettere ai colleghi di preparare un'attività didattica efficace.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.