



## **INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2017/2018**

**Ai sensi D.L.vo 27 Ottobre 2009 n.150**

Le materie oggetto di informazione preventiva sono quelle del CCNL 2006/09 all'Art 6 comma 2, come modificato dall'art.34, comma 2, del D.lgs 150/2009, comprendenti i seguenti argomenti:

- a) 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, sentito il personale medesimo;
- b) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

## **DIRITTI INDIVIDUALI**

### **Riunioni scolastiche**

Le riunioni scolastiche pomeridiane, debbono, di norma, non protrarsi oltre le ore 20:00.

### **Sostituzione di personale**

1. Per la sostituzione di personale docente assente, in attesa della nomina del supplente (come da disposizione di legge), viene utilizzato in primo luogo il personale che non abbia impegnata la quota oraria eccedente l'attività frontale in attività programmate dal Collegio dei Docenti. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà il personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e, nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui l'assenza del docente sia stata comunicata in tempo utile.
4. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore.
5. Il docente di sostegno può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti all'interno delle proprie classi. In assenza dello studente diversamente abile, può



essere utilizzato anche per sostituzioni in altre classi, solo dopo aver esperito gli altri tentativi con altro personale.

6. Il personale docente che abbia orario di cattedra e che non abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze, può, in caso di necessità, rendersi disponibile a sostituire personale assente.

### **Permessi Brevi (ART. 16 CCNL 2006/2009)**

1. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio di norma entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
2. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
3. La durata massima del permesso è di 2 ore per il personale docente e della metà dell'orario giornaliero per quello ATA.

### **Permessi retribuiti**

Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto a permessi retribuiti come dall'art.15 del CCNL 2006/2009.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Dirigente Scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e dalle relative proposte formulate dal Collegio dei Docenti, tenendo conto anche delle esigenze organizzative.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra stabilito soltanto quando sussistano particolari esigenze di servizio da esplicitare formalmente al personale interessato che ne faccia richiesta. In quest'ultimo caso, tale personale può, entro 5 giorni dalla notifica del procedimento di assegnazione, presentare opposizione motivata, a seguito della quale il Dirigente Scolastico adotterà la decisione definitiva, notificandola all'interessato.

### **Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

Nel rispetto dei criteri di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti, Il dirigente assegna ai docenti incarichi per le attività previste dal POF, tenendo conto in primo luogo delle disponibilità espresse dai singoli docenti, in secondo luogo dalle diverse professionalità ed esperienze.

Il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività deliberate dal Collegio dei Docenti, come art. 28 del CCNL 2006/2009.



## **Articolazione dell'orario**

1. L'orario di lavoro viene definito a norma dell'art. 28 del CCNL 2006/2009.
2. Gli impegni saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è continuativo, non possono essere previste più di 3 interruzioni orarie, eccezionalmente 4, nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 20. L'ora settimanale di ricevimento genitori non va considerata interruzione oraria.
4. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, compresa l'ora di ricevimento genitori, salvo casi di forza maggiore (dovute, ad esempio, alla disponibilità di laboratori, palestre, ecc.).
5. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio/sera nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
6. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

## **Attività funzionali all'insegnamento**

Il dirigente scolastico, per eventuali esigenze e necessità non previste, può proporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale in occasione della prima convocazione utile del Collegio.

## **Personale ATA**

All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.

Il Dirigente Scolastico, verificatene la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL vigente, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA comunicano in assemblea il piano delle attività al fine di migliorare l'efficienza organizzativa e meglio applicare gli articoli 27, 28 e 29 del presente contratto, in attuazione anche dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica, previa comunicazione alle delegazioni sindacali.

## **Settori di lavoro**

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, sino al termine delle attività didattiche.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle esigenze di servizio in relazione alle capacità professionali e terrà conto dei turni di ferie.



## **Orario di lavoro**

1. Tenuto conto che l'istituto è aperto anche il pomeriggio per poter svolgere tutte le attività pomeridiane dal lunedì al venerdì, si rende necessaria, al fine di garantire il funzionamento della scuola, una turnazione del personale ATA per l'intero periodo di funzionamento della scuola, compreso lo svolgimento degli esami di stato e delle attività di recupero estive a norma del Decreto Ministeriale n. 80 del 03/10/2007.

## **Criteri per l'assegnazione ai turni**

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

## **Permessi brevi e ritardi**

1. I permessi brevi possono essere concessi al personale secondo quanto stabilito dal CCNL e dal Consiglio di Istituto. Detti permessi sono autorizzati dal Direttore SGA. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Tali permessi vanno recuperati di norma entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 16, comma 4, del CCNL 2006/2009.
2. Sia il ritardo sull'orario di ingresso che il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore ai 15 minuti possono essere recuperati nel giorno stesso della fruizione; per ritardi o permessi superiori a detti 15 minuti si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/2009.

## **Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

1. Le ferie devono essere fruito, di norma, entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto) salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009;
2. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito dal punto 1) è consentito il riserbo della fruizione fino ad un massimo di 6 giorni (entro il mese di Aprile dell'a.s. successivo) delle ferie non godute nell'a.s. precedente nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
3. Al fine di assicurare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:
  - a. Le richieste delle ferie estive devono essere presentate di norma entro il 30 Aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio nel rispetto dell'art. 13 del CCNL 2006/2009);
  - b. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero garantire le esigenze connesse al funzionamento dell'istituto, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il personale a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione non si risolvesse, verrà adottato il criterio del sorteggio.
  - c. Entro il 31 Maggio sarà predisposto e comunicato il piano delle ferie.



Il Direttore SGA su richiesta e col consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

La festività soppresse sono fruite nel corso dell'a.s. cui si riferiscono.

Le giornate di ciascun prefestivo / postfestivo deliberate dal Consiglio di Istituto, ai sensi del CCNL vigente, vengono coperte da festività soppresse, ferie, o ore di straordinario prestate su richiesta dell'amministrazione su specifiche esigenze di servizio.

### **Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario), cui si farà ricorso solo in casi di assoluta necessità e che dovrà essere sempre preventivamente autorizzato e retribuito nei limiti della programmazione del fondo dell'Istituzione Scolastica, sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiara la propria disponibilità per il recupero compensativo da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Fatte salve le esigenze specifiche della scuola, in particolar modo per i collaboratori scolastici, si dovrà garantire un'equa ripartizione del lavoro straordinario fra coloro che hanno dato disponibilità ad effettuarlo. Le ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie oppure possono coprire permessi o ritardi di cui al precedente art. 6.

Non verranno considerate ai fini dell'orario aggiuntivo le timbrature in entrata o in uscita non eccedenti i 5 minuti. La compensazione delle ore a credito con riposi compensativi preventivamente concordati con il Direttore SGA, dovrà essere effettuata di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o di chiusura pre/post festive. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dal D.L.vo n° 151 del 26/03/2001 e dalla L. 104/92.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il lavoro prestatato oltre l'orario di servizio e destinato ad attività remunerate con fondi specifici dovrà essere pagato con quelle risorse.

IL DIRIGENTE

**Prof. Antonio Francesco Diviccaro**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93 Originale con firma autografa agli atti della scuola )*