



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO**  
Via Arini, 4/6 – 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 – ☎ fax 037691215 – e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) – [mic82300l@istruzione.it](mailto:mic82300l@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [mic82300l@pec.istruzione.it](mailto:mic82300l@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
**codice meccanografico** Istituto Comprensivo MNIC82300L – **codice fiscale** 93034830203

## **INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2016/2017** **SECONDA PARTE**

*Alla RSU – SEDE*  
*Alle OO.SS. FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –*  
*SNALS CONFESAL*  
*LORO SEDI*  
*All'Albo – SEDE*  
*All'Albo – SITO*

Premesso che l'Istituto Comprensivo di Bozzolo è una realtà unica e complessa e nello spirito della sua costituzione, indipendente dalla distinzione scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado, viene redatto il presente documento con il quale la Dirigente Scolastica fornisce integrazione dell'informazione preventiva relativa alle materie previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e a quelle successivamente incluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009

### **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**

#### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

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 seguenti:

- Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
- Rispetto dei tempi previsti dal curriculum;
- Equa suddivisione dei tempi delle attività;
- Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
- Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane;

Per l'assegnazione del giorno libero si sentiranno i lavoratori che usufruiscono L. 104;

#### **Orario giornaliero di insegnamento**

Nella secondaria possono essere previste eccezionalmente fino a cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia il mattino che il pomeriggio

nell'arco della stessa giornata non si possono superare le 6 ore giornaliere e va prevista almeno un'ora di intervallo se non è prevista una mensa.

Motivate deroghe possono verificarsi in casi eccezionali per garantire il servizio, preventivamente autorizzate dal Ds, acquisito parere favorevole dei docenti coinvolti.

### **Sostituzione docenti assenti**

Per la sostituzione dei docenti assenti:

Utilizzo prioritario dei docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.

Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per recupero.

Verranno utilizzati i docenti in contemporaneità.

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 o parte di classe, preferibilmente parallela, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.

In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato con priorità per i docenti della stessa classe.

Il personale docente può usufruire a domanda, come da contratto, di **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione autorizzate.

Per garantire la partecipazione si stabiliscono i seguenti criteri:

- richiesta alla dirigente almeno **cinque giorni** prima della data di partecipazione;
- partecipazione contemporanea di un numero di docenti che non comporti palese disservizio;
- qualora si verificasse il caso citato nel precedente paragrafo, dopo aver valutato la possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6), la dirigente deciderà chi autorizzare, dando la precedenza alle richieste pervenute per prime secondo il protocollo;

Al termine di ogni corso, i partecipanti informeranno il Collegio dei Docenti, tramite la distribuzione di materiali e/o relazioni riguardanti l'iniziativa.

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

Posto che il personale docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art 13 c 9 CCNL 2007) a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione, il D.S. concede tali giorni a condizione che le sostituzioni siano individuate a cura del richiedente nell'ambito della classe/consiglio di classe per la copertura delle ore di lezione effettive.

La richiesta di ferie dovrà in ogni caso pervenire con congruo anticipo, almeno 6 giorni prima del periodo chiesto e non potrà interessare giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili (colloqui generali, scrutini, informazione alle famiglie sull'esito degli scrutini).

Non si concederanno ferie in giornate di sciopero per mancanza della garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

E' possibile il recupero di ore eccedenti per le quali si sia chiesto l'accantonamento e non il pagamento solo mediante la fruizione di permessi brevi.

Si richiamano le norme che regolano i permessi brevi Art 16 CCNL:

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, per il personale docente fino ad un **massimo di due ore**. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione

4. 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.
5. 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.
6. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla **possibilità della sostituzione con personale in servizio**.

Il Dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per ore di programmazione o per attività funzionali all'insegnamento, anche in deroga al limite orario di due ore, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico

Il recupero di tali ore di permesso è concordato con il Ds, tramite proposta da parte del docente nel documento di domanda, solo per motivi di salute personali o dei familiari debitamente motivati:

1. modifica della data e ora di riunione concordata con i colleghi
2. riunione di prescrutinio e preparazione di documenti
3. ore oltre le 40 non vengono incentivate in assenza di permessi

### **Cambio orario personale docente**

Il personale docente può effettuare cambi di orario motivati e autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico (richiesta 5 giorni prima).

I cambi orario possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

sia nella Scuola Primaria che in quella Secondaria, i cambi di orario possono essere effettuati se c'è la disponibilità di colleghi della stessa classe (o modulo) con un recupero entro 15 giorni.

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza del maggior numero di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

### **ASSEGNAZIONE SEDE DI SERVIZIO**

L'assegnazione del personale alle sezioni staccate e ai plessi avviene tenendo conto della consistenza di organico annualmente assegnata dal MIUR, dal numero di classi e altri locali presenti nei vari edifici scolastici, delle esigenze organizzative per la realizzazione del P.T.O.F..

L'assegnazione alle sezioni e ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

I criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono i seguenti:

- 1) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente salvo i casi in cui sia necessaria la redistribuzione del personale titolare di incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL 2005 o delle figure sensibili;
- 2) Graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- 3) Personale a tempo determinato secondo il posto occupato in graduatoria provinciale/istituto;

Eventuali richieste di mobilità interna dovranno essere presentate per iscritto al dirigente scolastico, entro il 30 giugno di ogni anno.

Le richieste potranno essere accolte solo dopo aver garantito il rispetto dei criteri indicati ai punti da 1) a 3).

## **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disciplinato dall'art.51 del CCNL scuola del 2007 ed è articolato su 36 ore settimanali di servizio. Sarà tuttavia prevista la prestazione di lavoro straordinario per garantire l'apertura degli edifici scolastici in caso di attività previste nel POF o comunque per garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

In ogni caso l'orario massimo giornaliero di servizio è di 9 ore. Qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

## **PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, presterà servizio **SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO**, mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Il personale in servizio presso la scuola secondaria di Bozzolo effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2017 in quanto sede di Presidenza e Segreteria.

Nella sede di Rivarolo M.no, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2017 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

Nelle scuole infanzia di Bozzolo, Rivarolo, S.Martino e Cividale il personale effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2017

Negli altri plessi, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2017 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno.

Nel giorno del Santo Patrono della sede centrale, per garantire il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria a supporto delle altre sedi dei Comuni dell'Istituto Comprensivo sarà presente una unità di Collaboratore scolastico e una unità di Personale Amministrativo. I lavoratori in servizio potranno recuperare tale assenza entro un mese

## **CHIUSURE PRE-FESTIVE**

I giorni di chiusura prefestiva per l'a.s. 2016-17, deliberati dal Consiglio in data 10/11/2016 (delibera n. 66) sono i seguenti:

SABATO 24 DICEMBRE 2016	SABATO 22 LUGLIO 2017
SABATO 31 DICEMBRE 2016	SABATO 29 LUGLIO 2017
SABATO 07 GENNAIO 2017	SABATO 5 AGOSTO 2017
SABATO 15 APRILE 2017	SABATO 12 AGOSTO 2017
LUNEDI 24 APRILE 2017	SABATO 19 AGOSTO 2017
SABATO 15 LUGLIO 2017	

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

- 1) giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

Durante i mesi di luglio e agosto le chiusure prefestive saranno coperte esclusivamente mediante utilizzo di ore straordinarie o giorni di ferie

## **PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI**

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati, e autorizzati dall'amministrazione.

**La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione** salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario sarà retribuito, fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto, o recuperato.

I recuperi devono essere preventivamente concordati con il Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica, fatta salva l'esigenza di garantire il servizio.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Il personale può sostituire i colleghi assenti mediante prestazione di lavoro straordinario.

#### **Sostituzione assistenti amministrativi**

Il personale amm.vo concorderà con il Dsga le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio.

#### **Sostituzione collaboratori scolastici:**

I collaboratori scolastici in servizio concorderanno con la DSGA le modalità di sostituzione dei colleghi; la sostituzione potrà prevedere la prestazione di lavoro straordinario che si intende autorizzato.

Salvo diversa comunicazione effettuata ad inizio anno scolastico tutto il personale sarà considerato disponibile alla sostituzione, E' fatta salva la facoltà di modificare la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario per sostituire colleghi assenti dietro comunicazione in forma scritta con un preavviso di almeno una settimana.

### **APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO**

I collaboratori scolastici, presa visione del piano annuale delle attività del personale docente, modificheranno, evitando il ricorso a lavoro straordinario, il proprio orario di servizio al fine di garantire l'apertura e chiusura dei locali scolastici in caso di impegni calendarizzati.

Durante le suddette riunioni viene prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, a turnazione.

In occasione del rinnovo degli organi collegiali (assemblee per elezioni rappresentanti consigli classe) l'apertura e chiusura dei locali sarà garantita con la prestazione di lavoro straordinario.

**I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:**

- 1) **Personale che deve restituire ore di permesso già fruito;**
- 2) **Accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione;**
- 3) **Ordine alfabetico.**

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

**Le ferie e le festività dovranno essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche**, ma potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi, per particolari motivi personali e/o familiari, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali.

1. Le ferie per i periodi natalizio e pasquale devono essere richieste **almeno 10 gg.** prima dell'inizio delle festività;
2. Le ferie per il periodo estivo (luglio-agosto) devono essere richieste **entro il 30 aprile.**

3. Le ferie vanno usufruite durante il periodo estivo, dal 26 giugno, salvo gli assistenti impegnati nel supporto agli Esami di Stato per la durata delle operazioni, al 26 agosto.

Per esigenze di servizio le ferie possono essere prorogate anche in periodi successivi.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo (salvo i casi eccezionali previsti dal CCNL scuola). In caso di mancata richiesta di fruizione le stesse saranno annullate.

Le ferie indicate al punto 1) saranno autorizzate entro 5 gg. dalla richiesta;

Le ferie indicate al punto 2) saranno autorizzate entro il 15 maggio.

In entrambi i casi, decorsi tali periodi senza comunicazioni di diniego da parte dell'amministrazione, le ferie si intenderanno accolte.

Durante i periodi sopra indicati dovranno essere presenti almeno due unità di personale amministrativo, una per ogni ufficio, e due di collaboratore scolastico con i seguenti criteri:

- dal termine delle attività didattiche, al 26 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale;
- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale e nei plessi nei casi di necessità;
- in ogni caso durante tale periodo deve essere garantita la presenza di due unità di personale per ogni plesso, l'Amministrazione si riserva di ridefinire l'assegnazione in modo che non rimanga una sola unità di personale nel plesso, secondo le necessità contingenti al servizio;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il DSGA chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale;
- in mancanza di personale disponibile si ricorrerà a sorteggio.
- coloro che presenteranno domanda oltre i termini sopra indicati si adegueranno al piano ferie già predisposto.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Mensilmente saranno comunicate mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito da parte dell'Ufficio personale.

Le prestazioni **di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate**: sono autorizzate dal DSGA fino a 3 ore mensili, oltre le 3 ore saranno autorizzate congiuntamente dalla DSGA e dalla Dirigente, previa valutazione delle esigenze di servizio

**Non saranno retribuite le ore prestate in eccedenza che non siano preventivamente autorizzate.**

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando il registro fornito dalla scuola.

**Il Registro viene conservato nell'Ufficio della DSGA.**

**Il personale deve firmare entrata e uscita anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune, ecc.).** L'uscita su incarico della scuola sarà conteggiata nell'orario di servizio.

Bozzolo 01/01/2017

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Elena Rizzardelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del Dlgs 39/93, art.3, c 2)