

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665

Codice Fiscale 82004810485

Prot. n.3567/C24A

Empoli,14/10/2011

- Alla R.S.U – Sede
- Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007
- (FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –
- SNALS CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS-COBAS)
- Loro Sedi
- All'Albo
- Albo del Sito Web

Oggetto: Informazione preventiva.

- Visto CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;
- Considerato che a seguito del D.lgs 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art 6 del CCNL:
 - 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;
- Considerato che a seguito del D.lgs.150/2009 sono oggetto di informazione, e non di contrattazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti comma dell'art . 6 del CCNL :
 - 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, sentito il personale medesimo;
 - i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed 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;

- 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.
- Considerato il quadro normativo di cui sopra

siamo a fornire

facendo seguito all'invito per l'informazione preventiva del 3/10/2011 prot .n 3588 C24A per il giorno 17/10/2011 alle ore 10.00, per quanto occorrer possa alla S.V., l'informazione preventiva di cui sopra ai sensi dell'art. 6 del ccnl 2007. **Quest'ultima viene fornita per l'esame e la successiva concertazione dei criteri sia delle materie oggetto di informazione preventiva, (art. 6 CCNL comma a,b,c,d,e,f,g) sia di quelle escluse dalla contrattazione (art. 6 CCNL comma h,i,m) per l'effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.Lgs 150/2009.**

A)Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici complessivi della scuola.

a.1 Le classi prime state formate in base ai seguenti criteri :

- Richieste delle famiglie.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri.
- Equa distribuzione rispetto ai risultati conseguiti nella licenza media per le classi prime
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti

a.2 Nell' a.s. 2011/2012 gli alunni frequentanti IIS ' Enrico Fermi' sono 1329; Le classi sono 54, suddivise nei vari indirizzi come segue:

N. 2 cl. I.T.T.

N. 14 cl. Professionale Servizi Socio-Sanitari e Servizi Commerciali.

N. 38 I.T.C. :

12 Amm Finanza e Marketing

7 Mercurio

6 Igea

13 Erica

Due classi dei corsi professionali (una quarta ed una quinta) risultano articolate sugli indirizzi Aziendale/Turistico.

a.3 I docenti sono n. 141 di cui n. 87 a tempo indeterminato e n. 54 a tempo determinato.

Il personale ATA è formato da n. 32 unità, così suddivise: 14 Collaboratori Scolastici, n. 7 Assistenti tecnici e n. 11 Assistenti Amministrativi.

a.4 Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro orario di servizio prevalentemente di mattina, pur assicurando la loro presenza nel pomeriggio del lunedì in cui viene svolta attività didattica curricolare e nei pomeriggi in cui si svolgono gli scrutini.

a.5 I Collaboratori Scolastici turnano per garantire l'apertura della scuola nel pomeriggio.

Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza ed alle pulizie, tenuto conto della complessità dell'organizzazione, dell'apporto dell'impresa di pulizia, e della presenza di collaboratori a mansioni ridotte, nonché della graduatoria interna del personale sono stati individuati:

Per la sede centrale di via Bonistallo, 76 n° 8 collaboratori scolastici.

Per la sede staccata di via Fabiani sono stati individuati n° 5 collaboratori scolastici.

Per la succursale n° 1 collaboratore scolastico.

L'unico collaboratore a rotazione è quello della succursale che turna solo con i colleghi della sede centrale settimanalmente che verrà individuato su un gruppo ristretto vista la specificità delle mansioni.

L'organico così definito per le due sedi ed il plesso assicura anche le aperture pomeridiane.

a.6 Aperture Pomeridiane:

La sede di via Bonistallo nei giorni di Lunedì – Mercoledì-Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18.00.

La sede di via Fabiani nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 7.30, alle ore 18.30.

Nella giornata del Lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00, svolgono attività didattica curriculare le classi Erica Sport dell'indirizzo Tecnico (5 classi /via Bonistallo) e le classi prime, seconde e terze dell'indirizzo professionale (9 classi/via Fabiani) per le quali il CD ha deliberato un calendario scolastico su 5 giorni settimanali.

In questi giorni saranno aperti anche gli uffici con la presenza di un Assistente Amministrativo fino alle ore 17.00 nella sede di via Fabiani il Lunedì e il Giovedì , nella sede di via Bonistallo solo nel giorno di Lunedì; questo grazie all'articolazione flessibile dell'orario lavorativo degli assistenti amministrativi.

B) Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale verrà fornito tempestivamente alle S.V., con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

C) Vi sono progetti nazionali, europei e territoriali in essere nell'istituto, che di seguito si elencano :
E.C.D.L. – VIRGILIO – SICURI/SICURI

D) Circa i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale si fa riferimento alla comunicazione n.36 del 28/9/2011 ,che si allega alla presente . (**all. n.1**)

E) Il personale OSA fornito dai Comuni di residenza degli alunni diversamente abili (n. 21) è composto da numero 6 + 1 (Prof - Tecnico) unità di personale per un monte orario complessivo settimanale di 88h + 9h ore (Prof –Tecnico)

F) Non vi sono criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni.

H) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività

Il personale docente viene utilizzato per la realizzazione del POF (**delibera n° 12** del C.D. del 13/9/2011) **All. n.2**

L'orario di servizio è di 5 giorni settimanali per tutti i docenti.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, con l'ausilio del supporto informatico, da parte del DS, i parametri utilizzati sono stati i seguenti:

- 1) articolazione manuale dell'orario delle classi articolate con le variabili derivanti dagli spezzoni orari;
- 2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 3) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

L'orario definitivo così predisposto, in vigore in una forma provvisoria dal 3/10/2011, comporta la seguente distribuzione di "ore vuote" :

n 35 docenti 1h
n 41 docenti 2h
n 13 docenti 3h
n 3 docenti 4h
n 42 docenti 0h
n. 1 docenti 5h

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta, avendo ricevuto i criteri dal collegio docenti del 13 settembre , **delibera n.6** , in un ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi. **All. n.2**

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) verrà svolta, visto il POF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, approvato **con delibera n. 11** del C.D. del 19/9/2011. **All. n. 3**, avendo ricevuto i criteri, che di seguito si elencano, per la stesura dello stesso con **delibera n. 7 , 8 e 9** del C.D. del 13/9/2011 **All. n. 2.**

Delibera n 7

Per attività collegiali 27 ore di attività annuali così suddivise:

- 7 collegi dei docenti per un totale di 11 ore.
- 5 riunioni per dipartimenti/materie per un totale di 8 ore.
- 2 ricevimenti collegiali dei genitori per un totale di 6 ore.
- 1 collegio straordinario dei docenti per un totale di 2 ore.

Delibera n 8

Per le attività dei c.d.c. 6 ore di attività annuali così suddivise:

- Due consigli di classe nel primo quadrimestre di ore 1.5 nel periodo inizio ottobre - fine novembre.
- Due consigli nel secondo quadrimestre di ore 1.5 nel periodo inizio marzo - inizio maggio.
- Partecipazione di tutto il c.d.c. ai GLH (PEI) degli allievi con programmazione curricolare ad obiettivi minimi.

Delibera n 9

Per i rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, per stabilire un efficace rapporto le stesse

- 2 ricevimenti dei genitori (dicembre ed aprile).

Il primo si svolgerà il 9 dicembre 2011. Il secondo si svolgerà il 20 Aprile 2012 con modalità differenti per i corsi dell'istituto tecnico. Infatti per l'istituto tecnico commerciale il ricevimento sarà parte integrante di un consiglio di classe mentre l'istituto professionale adotterà la modalità tradizionale;

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento, in relazione alle funzioni di coordinatore e segretario dei cdc e dei dipartimenti è stata predisposta con la comunicazione n° 43 del 30/9/2011, che è parte integrante del piano annuale delle attività (**All. n. 4**) Tale utilizzazione viene svolta dal DS, per quanto concerne il segretario, ai sensi dell'art. 7 del dlgs 297/94, nonché in funzione della delibera n. 11 del C.D. del 13/9/2011, per quanto concerne l'utilizzo e l'individuazione del coordinatore di classe. Infatti con tale delibera il CD ha previsto:omissis :’ di delegare al Dirigente la nomina del coordinatore di classe ‘....omissis

H) Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

Il personale ATA, sentito in merito dal DSGA, visto il POF, visto il Piano delle attività, verrà utilizzato come meglio specificato nel Piano del personale Ata (**All. n. 5**):

I) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.

Personale docente:

L'assegnazione alla sede staccata e alla sede centrale deriva dall'organico di appartenenza (Corsi Professionali, Corsi Tecnico Commerciale e Turistico) e dalla dislocazione degli indirizzi presso la sede centrale e la sede staccata.

Per la succursale l'assegnazione del personale docente è conseguente all'individuazione del corso mercurio nello stessa sede , in quanto trova utile collocazione in esso , anche relativamente alla presenza del laboratorio informatico.

Personale ATA :

Amministrativi :

- 1) Individuazione delle attività necessarie per la gestione generale –amministrativo contabile e didattica della sede centrale e della sede staccata;
- 2) Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- 3) Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata;
- 4) Graduatoria interna;
- 5) Mantenimento della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico.

Tecnici

- 1) Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale e didattica della sede centrale e della sede staccata;
- 2) Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- 3) Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata;
- 4) Graduatoria interna;
- 5) Mantenimento della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico.

Collaboratori scolastici

- 1) Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale e didattica della sede centrale e della sede staccata;
- 2) Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- 3) Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata;
- 4) Graduatoria interna;
- 5) Mantenimento della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico.

Il personale ATA permane nel plesso per l'intera giornata di lavoro. Sui 2 plessi, in caso di assenza imprevista di 1 amministrativo o tecnico o collaboratore scolastico, non si provvede alla sostituzione e si riducono eventualmente le attività pomeridiane.

Personale OSA

- 1) Piano Educativo Individualizzato.
- 2) Assegnazione da parte del comune di residenza.

D) Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Essendo stata definita l'unità didattica corrispondente all'unità oraria, ai sensi della riforma della Scuola Media Superiore, questa influenza l'organizzazione del lavoro di tutto il personale ATA, come si evince dal piano delle attività (**all. n. 5**)

D) Ritorni pomeridiani

Visto il POF e il Piano Annuale delle attività vengono previste 3 aperture pomeridiane; lunedì, mercoledì e venerdì per la sede centrale di via Bonistallo n° 73 e 2 aperture pomeridiane; lunedì e giovedì per la sede di via Fabiani n°6 per lo svolgimento di:

- attività curriculari: lunedì (classi prime seconde e terze del professionale e classi dell'indirizzo Erica Sport del Tecnico);
- attività di recupero;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del POF e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed ATA

D) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- Unità didattiche di 60 minuti per tutte le classi.
Professionale : svolge il proprio orario su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:
classi prime 32 h (lunedì 8h da martedì a venerdì 6 h)
classi seconde e terze 32 h (lunedì 8h da martedì a venerdì 6 h)
classi quarte e quinte 30 h settimanali

Tecnico Commerciale: tutte le classi a 32h su sei giorni settimanali
Erica Sport su 5 giorni settimanali: (lunedì 8h da martedì a venerdì 6 h)

Tecnico Turistico : Classi prime 32h su sei giorni settimanali
- L'orario dei corsi professionali e tecnici (erica sport) è articolato su 5 giorni settimanali, con un rientro pomeridiano il lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- Inizio delle attività didattiche alle ore 8.00 (entrata 7.55), termine delle attività didattiche alle ore 14.00, in funzione dei mezzi di trasporto per gli allievi pendolari.
- Personale docente che svolge il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali.
- Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;

- Valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

I) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale educativo ed ATA.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

- L'orario di servizio del personale turnante è di 35 h settimanali (art. 55 CCNL)
- Programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze.
- Programmazione dell'orario di servizio del personale part-time.
- Necessità del personale collaboratore scolastico di svolgere sia la sorveglianza nei periodi di attività didattica ma anche le pulizie degli ambienti durante l'orario di servizio giornaliero.
- Necessità di garantire la presenza in servizio di una unità amministrativa nei 2 giorni di apertura pomeridiana presso la sede di via Fabiani n°6 e nel solo giorno del lunedì nella sede centrale di via Bonistallo; pertanto le 11 unità amministrative svolgono orario flessibile, garantendo almeno una unità all'apertura (7.30) e almeno due unità alla fine delle attività didattiche (14.00) (una per la sede di via Fabiani n 6, in cui una unità svolge n° 24 h settimanali)

M)Criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti :

1. Individuazione da parte del C.D. della figura responsabile del Pof.
2. Elezione da parte del C.D. del comitato di valutazione.
3. Individuazione da parte del C.D. della commissione elettorale.
4. Individuazione da parte del C.D. dei Tutor per i docenti in anno di prova
5. Elezione da parte del C.D. delle Funzioni Strumentali
6. Individuazione e nomina da parte del C.D. delle commissioni relative alle aree delle figure strumentali; Sostegno Psicologico, Orientamento, Scuola-Mondo lavoro, Disabili.
7. Regolamentazione da parte del C.D. delle attività di recupero.
8. Approvazione da parte dei CC e C.D. delle attività che ampliano l'offerta formativa.
9. Individuazione da parte del DS dei segretari e coordinatori dei cdc e dei dipartimenti.
10. Individuazione da parte del DS dei propri collaboratori, e dei responsabili di attività gestionali, organizzative, di coordinamento delle attività didattiche con delega specifica.

M) Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

1. Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del POF e del Piano Annuale delle attività.
2. Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici
3. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico.

Allegati :

All.n.1: Comunicazione n.36 del 28 Settembre 2011

All.n.2: Verbale C.D del 13/9/2011

All.n.3: Verbale C.D del 19/9/2011

All.n.4: Comunicazione segretari e coordinatori n. 43 del 30/9/2011

All.n.5: Piano attività personale ATA

La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art.6, commi 2 e 3, del CCNL 29/11/2007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano