

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**FERMI-DA VINCI**

**Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI**

**Tel. (0571) 80614- Fax 0571 – 80665**

**Codice Fiscale 82004810485**

I.I.S.S. - "FERMI - DA VINCI"-EMPOLI  
Prot. 0005561 del 20/11/2018  
02-09 (Uscita)

Empoli, 20/11/2018

- Alla R.S.U – Sede
- Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007
- (FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –
- SNALS CONFISAL – 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 :
  - 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 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;
  - c) 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 20/11/2018 prot.n. 5560/02-09 per il giorno 27/11/2018 alle ore 10.00, per quanto occorrere 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 sono 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 CD 11/05/2018 delibera n.35, all. n°2)

**a.2** Nell' a.s. 2018/19 gli alunni frequentanti IISS "Enrico Fermi-da Vinci" sono 1365 in organico di fatto.

Le classi sono 65, (n. 26 Istituto professionale e n.39 Istituto tecnico) suddivise nei vari indirizzi come segue:

##### Istituto professionale :

- N. 11 cl. Professionale Servizi Socio-Sanitari e Servizi Commerciali
- N. 7 cl. Prof. Operatore del benessere- estetista e acconciatore
- N. 8 cl. Indirizzo Odontotecnico

##### Istituto Tecnico :

- N. 15 cl. I.T.Turisticco
- N. 16 Amm Finanza e Marketing
- N. 4 Sistemi informativi
- N. 4 Relazioni Internazionali per il Marketing

**a.3** I docenti sono n. 174 di cui n.108 a tempo indeterminato e n. 66 a tempo determinato.

Il personale ATA è formato da n. 36 unità, così suddivise: 17 Collaboratori Scolastici (n.1 collocato a supporto degli uffici, decreto n°61/2018) , n. 7 Assistenti tecnici, n.10 Assistenti Amministrativi, n.1 DSGA

**a.4** Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro orario di servizio prevalentemente di mattina (n. 2 unità per il rientro pomeridiano lun/merc al prof.le e n.5 unità per il rientro pomeridiano del lunedì e mercoledì al tecnico) e assicurano la loro presenza 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, n.73 n° 12 collaboratori scolastici.

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

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

#### **a.6 Aperture Pomeridiane:**

La sede di Via Bonistallo nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30. La sede di Via Fabiani nei giorni di Lunedì e Mercoledì dalle ore 7.30, alle ore 18.00.

Nella giornata del Lunedì e Mercoledì pomeriggio dalle ore 14.50 alle ore 16.30, svolgono attività didattica curricolare tutte le classi dell'indirizzo Tecnico (n. 21 classi in via Bonistallo 17 + 4 odontotecnico il lunedì, n° 26 classi 22 + 4 odontotecnico il mercoledì) e nelle giornate di lunedì e di mercoledì tutte le classi dell'indirizzo professionale (n. 7 classi lunedì e 11 mercoledì) per le quali il CD ha deliberato un calendario scolastico su 5 giorni settimanali. (delibera n° 35 CD del 11/05/2018 all. n° 2)

Il Lunedì e il Mercoledì saranno aperti anche gli uffici con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi (10) fino alle ore 17.30; 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.- PEZ- ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI - IEFP OPERATORE DEL BENESSERE (ADDETTO ESTETISTA- ADDETTO ACCONCIATORE)

**D)** Circa i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale si fa riferimento alla comunicazione N. 106 del 07/11/18, che si allega alla presente . (**all. n.1**)

**E)** Il personale OSA fornito dai Comuni di residenza degli alunni diversamente abili (n. 41) è composto da numero 12 unità di personale per un monte orario complessivo settimanale di 140 ore.

**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 PTOF (delibera n° 17 del C.D. del 5/10/2017) (**all. n. 3**) secondo le modalità di cui al piano annuale delle attività (**all.n.5**)

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;

L'orario definitivo così predisposto, è in vigore dal 22/10/2018, fatte salve le variazioni da apportare a seguito di richieste da parte dei docenti.

Per cui si ipotizza una definitiva stabilizzazione dell'orario a partire dal 29/10/2018.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta, avendo ricevuto i criteri dal collegio docenti del 11/05/2018, delibera n.35, 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 PTOF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, approvato **con delibera n. 3** del C.D. del 12/09/2018. (**all. n. 4**), avendo ricevuto i criteri, che di seguito si elencano, per la stesura dello stesso con **delibera n. 35** del C.D del 11/05/2018 (**all. n. 2**)

#### **Criteri A. S. 2018/19:**

1) Rapporti con le famiglie: ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, per stabilire un efficace rapporto con le stesse, il ricevimento infrasettimanale del singolo docente viene ampliato con due ricevimenti generali pomeridiani e si definisce la seguente organizzazione:

- Ricevimenti al mattino secondo calendario da definire appena in vigore l'orario definitivo delle lezioni
- Ricevimenti generali: 2 ricevimenti dei genitori a dicembre e ad aprile; con consegna della valutazione interperiodale da parte del coordinatore di classe, solo per il mese di aprile, nel caso della divisione dell' a.s. in trimestre e pentamestre (Il primo si svolgerà il 4 Dicembre 2018. Il secondo si svolgerà il giorno 2 Aprile 2019)
- Ricevimento dei genitori su convocazione del Dirigente Scolastico
- Ricevimento dei genitori su convocazione del Coordinatore della classe
- Ricevimento, per necessità straordinarie, richiesto dal genitore su appuntamento.

2) Piano attività annuale (numero e durata dei c.d.c) e partecipazione dei docenti alle attività dei Consigli di classe:

1 consiglio di classe della durata di minuti 20 a settembre

4 c.d.c. nel corso dell'anno scolastico della durata di 1 ora:

1. due consigli di classe nel primo trimestre: periodo ottobre e novembre.
2. due consigli nel secondo pentamestre: periodo febbraio- marzo e aprile.

3) Presenza di tutto il c.d.c. ai GLH (PEI) per gli allievi con programmazione curricolare ad obiettivi minimi, mentre per gli allievi con programmazione differenziata partecipazione dei docenti di sostegno con il coordinatore della classe ed un altro docente a rotazione.

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°40 del 05/10/2018 per i segretari, (**all. n° 6**) e n° 107 del 7/11/2018, per l'individuazione dei coordinatori da parte dei cdc (**all. n°7**) che è parte integrante del Piano Annuale delle attività (**all. n. 5**)

L'individuazione delle figure di cui sopra viene svolta dal DS, per quanto concerne il segretario, ai sensi dell'art. 7 del dlgs 297/94, mentre per quanto riguarda la funzione di coordinatore di classe, gli stessi sono stati individuati dai rispettivi consigli di classe, come da delibera n° 56 del collegio dei docenti del 29/5/2015 (**all. n° 8**).

#### **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 il DSGA, visto il PTOF, visto il Piano delle attività, verrà utilizzato come meglio specificato nel Piano del personale Ata (**all. n. 9**):

#### **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.

### **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 n.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.

### **I) 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. 9**)

### **I) Rientri pomeridiani**

Visto il PTOF e il Piano Annuale delle attività vengono previste 5 aperture pomeridiane; Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì per la sede centrale di via Bonistallo n° 73 e 2 aperture pomeridiane, lunedì e mercoledì, per la sede di via Fabiani n°6 per lo svolgimento di:

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

#### **I) 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 33h (lunedì 8h, mercoledì 7h, martedì, giovedì e venerdì 6h)  
classi terze, quarte e quinte 32h (mercoledì 8h lunedì, martedì, giovedì e venerdì 6 h)
- Tecnico Economico: svolge il proprio orario su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:  
classi prime e seconde 32 h (lunedì 8h da martedì a venerdì 6 h)  
classi terze, quarte e quinte 32h (mercoledì 8h lunedì, martedì, giovedì e venerdì 6 h)
- Inizio delle attività didattiche alle ore 8.00 (entrata 7.55), termine delle attività didattiche alle ore 13.50, 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.

#### **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.

Il Lunedì e il Mercoledì saranno aperti anche gli uffici con la presenza di 9 assistenti amministrativi su 10, fino alle ore 17.00 nella sede di Via Bonistallo; questo grazie all'articolazione flessibile dell'orario lavorativo degli assistenti amministrativi.

**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 commissione responsabile del PTOF.
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:  
**Sostegno agli studenti diversamente abili**  
**Sostegno psicologico e educazione alla salute e all'ambiente**  
**Allievi stranieri, integrazione e rapporti con il territorio**
6. Regolamentazione da parte del C.D. delle attività di recupero.
7. Approvazione da parte dei CdC e C.D. delle attività che ampliano l'offerta formativa.
8. Individuazione da parte del DS dei segretari .
9. Individuazione da parte dei CdC del coordinatore di classe.
10. Individuazione da parte del DS dei propri collaboratori, e dei responsabili di attività gestionali, organizzative, di coordinamento delle attività didattiche con delega specifica.

**N) 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 PTOF 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

**O) Consuntivo MOF Docenti/ATA anno scolastico 2017/18**

Vedi allegato n°10 (a,b,c)

**P) Composizione MOF a.s.18/19**

Vedi allegato n° 11

**Allegati :**

All.n.1: Circolare n. 106 del 7/11/18 fruizione permessi formazione

All.n.2: Verbale C.D del 11/05/18

All.n.3: Verbale C.D del 5/10/17  
All.n.4: Verbale C.D. del 12/09/18  
All.n.5 : Piano Annuale Attività 2018-19  
All.n.6: Circ. n. 40 del 5/10/10 nomina coordinatori e segretari  
All.n.7: Circ. n. 107 del 7/11/18 variazioni nomine coordinatori e segretari  
All.n.8: Verbale C.D. del 29/05/15  
All.n.9: Piano Attività ATA a.s.18/19  
All.n.10: Consuntivo MOF docenti/ATA a.s.17/18  
All.n.11: Composizione MOF a.s.18/19

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  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. n.39/93  
Firmato digitalmente da  
Gaetano Gianfranco Flaviano