



## Liceo Scientifico "U.Dini"

Via B. Croce, 36 – 56100 Pisa  
tel.: 050 20036 fax: 050 29220

<http://www.liceodini.it/> [pips02000a@istruzione.it](mailto:pips02000a@istruzione.it)



- Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007
- (FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –
- SNALS CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS-)
- Loro Sedi
- Albo pretorio on line

### **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

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO fornisce**

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.**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici, il DS effettua le operazioni nel rispetto della Circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

**a.1** La procedura per la formazione delle classi prime di lingua Inglese è finalizzata ad ottenere classi il più possibile omogenee fra loro; a questo scopo vengono presi in considerazione:

-Valutazione in uscita dalla scuola media

*In una fase preliminare la commissione esamina le schede di iscrizione e suddivide i ragazzi in quattro gruppi a seconda della valutazione in uscita dalla scuola media: Ottimo (10 10 e lode), Distinto (9), Buono (8), Sufficiente (7 - 6).*

*In fase di estrazione e assegnazione dei ragazzi alle classi in ogni classe è fissato il numero di ragazzi per ogni gruppo seguendo il criterio della omogeneità.*

-Genere maschile o femminile

*In fase di estrazione e assegnazione dei ragazzi alle classi si avrà cura di evitare la presenza di classi con eccessiva differenza fra il numero dei maschi e quello delle femmine.*

-Presenza di BES

**a.2** Nell' a.s. 2016/2017 gli alunni frequentanti il Liceo sono 1173 per complessive 48 classi (inglese-francese-tedesco).

**a.3** I docenti sono n. 91 di cui n. 90 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato. Il personale ATA è formato da n. 21 unità, così suddivise: 10 Collaboratori Scolastici, 3 Assistenti tecnici e n. 7 Assistenti Amministrativi.

**a.4** Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro orario di servizio prevalentemente di mattina, pur assicurando la loro presenza quando è necessario.

**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 è predisposto il **Piano delle attività del personale ATA** con i relativi criteri.

**B)** Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale viene fornito nella seduta di apertura della contrattazione.

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

**c.1** L'orario di servizio è di sei giorni settimanali per tutti i docenti; l'impegno in classe di 18 ore è, di norma, distribuito in cinque giorni. 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 tenendo conto delle esigenze e finalità didattiche contenute nel POF;
- 2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 3) presenza di docenti in altre scuole;
- 4) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

**c.2** L'assegnazione dei docenti alle classi è stata effettuata dal Dirigente scolastico, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. sulla base dei riferimenti normativi: D. Lgs. 297/1994, artt. 10 e 396; D. Lgs 165 /2001, art. 5; CCNL 2006/9. L.107/15 art. 78, in un'ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi, di norma, secondo i seguenti criteri:

- a) Salvaguardando, quando possibile, la continuità didattica;
- b) Valutando ogni elemento utile come il profilo della classe ed eventuali problemi specifici ad essa collegati.
- c) Prendendo in esame la graduatoria interna;

**c.3** L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) verrà svolta, visto il POFt, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, (Coll doc del 14/09/16).

**c.4** *Organizzazione del lavoro e orario del personale docente*

L'orario giornaliero di servizio non può essere di norma superiore a 8 ore.

1. I docenti possono esprimere due preferenze per il giorno libero, cercando di evitare che il sabato ed il lunedì siano richiesti come alternativa, per ragioni di equità nei confronti dei colleghi. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene, quando possibile, secondo il criterio della rotazione tra i docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente.
2. Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati, sempre quando possibile, almeno un giorno prima.
3. I docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività abbiano un impegno superiore alle 40 ore possono chiedere al DS di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.
4. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola.
5. Le riunioni del collegio debbono tenersi, di norma, nel rispetto sia dei giorni di apertura della scuola, sia della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi. Eventuali deroghe devono essere motivate.
6. Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal Collegio dei docenti, fatta salva la necessità di convocazioni individuali da parte del DS per giustificati motivi. Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di 6 ore settimanali (da retribuire in base ai compensi stabiliti dall'art.3 c. 10 DPR 399/88, pari a 1/65 dello stipendio iniziale più l'indennità integrativa speciale). I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità e in caso di eccedenza di disponibilità per lo stesso orario si applica il criterio della rotazione. Per le attività collegiali si propongono un totale di 30 ore di attività annuali così suddivise:

- ✓ 5 collegi dei docenti per un totale di 15 ore.

- ✓ 3 riunioni per dipartimenti/materie per un totale di 9 ore.
- ✓ 2 ricevimenti collegiali dei genitori per un totale di 6 ore.

Per le attività dei c.d.c. 9 ore di attività annuali delle durata di 1 ora o di 1 ora e mezzo ,così suddivise:

- 1 Due consigli di classe nel primo trimestre :periodo inizio ottobre - fine novembre.
2. Tre consigli nel secondo Pentamestre :periodo inizio febbraio - aprile - inizio maggio.
3. Partecipazione di tutto il c.d.c. ai GLIC (per la programmazione e verifica del PEI) degli allievi con programmazione curricolare ad obiettivi minimi.

Per i rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, per stabilire un efficace rapporto le stesse sono previsti 2 ricevimenti dei genitori (novembre ed aprile). L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento, è stata indicata nel collegio dei docenti di settembre e sarà completata in quello di ottobre.

#### **c.5 Funzioni Strumentali**

Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, si individuano le seguenti aree (da deliberare in C.d.d.):

- FS n. 1:** Coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione del **POF/Qualità**;
- FS n. 2:** Coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione e diffusione delle iniziative destinate ai **docenti** (attività progettuali, analisi e valutazione del sistema in relazione al servizio erogato);
- FS n. 3:** Coordinatore delle attività funzionali agli **studenti** (**orientamento** in ingresso ed in uscita);
- FS n. 4:** Coordinatore delle attività funzionali agli **studenti** (recupero/potenziamento e progettazione europea).

#### **D) Criteri generali di organizzazione del lavoro del Personale ATA.**

Tenuto conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili si individuano i seguenti criteri:

- Garantire la qualità del servizio;
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse a disposizione;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano e cordiale rapporto relazionale sul posto di lavoro che contribuisca alla instaurazione di un "clima" che tenda al rispetto delle norme e della legalità;
- Attivare un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

La dotazione del personale Collaboratore Scolastico è ridotta di n 4 unità rispetto ai parametri vigenti in funzione dell'impresa di pulizia.

L'organizzazione del lavoro sarà adeguata anche a questa situazione che nei fatti registra un miglioramento del servizio per la possibilità di utilizzare una unità in più di portierato nelle palestre di Via Bovio, liberando un collaboratore scolastico per il nostro Liceo.

#### **d.1 Orario di servizio:**

Il personale garantisce l'apertura e la chiusura della scuola all'interno di queste fasce orarie:

	<b>Inizio</b>	<b>Termine</b>
<b>Orario antimeridiano</b>	<b>7,30 /8,00</b>	<b>13,30 /14.00</b>
<b>Orario pomeridiano</b>	<b>12,30/13,00/13,30</b>	<b>18,30/19,00/19,30</b>

- La scuola - di norma - è aperta nei giorni di **lunedì, martedì mercoledì e giovedì** durante i periodi di attività didattica (Settembre/Giugno). Durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive (dopo il termine degli esami di Stato) il servizio pomeridiano è sospeso salvo inderogabili esigenze di servizio.
- L'orario degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità evidenziate dai docenti responsabili dei laboratori con le seguenti modalità:
  - a. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
  - b. Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio a cui è addetto nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Nei periodi in cui si svolgono: consigli di classe (ristretti e allargati), scrutini, corsi di recupero obbligatori, esami di Stato ecc.. il servizio pomeridiano sarà articolato con turnazioni che garantiscono la copertura fino al termine delle riunioni (orario flessibile)
- La registrazione della presenza del personale ATA è automatizzata
- I rientri pomeridiani del personale, oltre l'orario d'obbligo, dovranno essere autorizzati formalmente e preventivamente dal Dirigente Scolastico su indicazione del Direttore Amministrativo in funzione di esigenze accertate.
- I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore Amm.vo e comportano il recupero delle ore non lavorate. Il monte ore dei permessi brevi annuali è di 36 ore.
- Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque tassativamente non oltre il secondo mese;
- Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da fruire dalle ore 13,30 alle ore 14,00 ovvero dalle ore 14,00 alle ore 14,30;
- Le ferie dovranno essere richieste per iscritto specificando il periodo, e saranno autorizzate tenuto conto delle esigenze di servizio. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile ed il piano sarà elaborato dal Direttore Amm.vo entro il 15 maggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili sopravvenute esigenze di servizio. Il piano ferie definitivo sarà affisso all'albo della scuola. Le ferie residue dovranno essere usufruite dal personale entro e non oltre il **30 aprile dell'anno successivo**. I recuperi delle ore effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno concordati con il Direttore Amm.vo e comunque tenendo sempre presente le esigenze della scuola.

#### **d.2 Compiti dei Collaboratori scolastici**

SERVIZI	MANSIONI DA SVOLGERE
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di assenza momentanea del Docente e negli spazi comuni
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici comprese le palestre Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria –Custodia di locali scolastici e controllo quotidiano delle chiavi. – Controllo e gestione delle porte di sicurezza
Pulizie	Pulizia dei locali non di competenza della Ditta oltre agli spazi di esclusiva competenza del personale ATA ( uffici, lab. Scientifici, le aule speciali e cortile antistante la scuola lato Via Croce e lato cortile interno)- Spostamento di suppellettili

Particolari interventi	Piccola manutenzione dei beni – Centralino telefonico Stamperia
Supporto amm.tivo e didattico	Duplicazione di atti - Preparazione sussidi didattici – Assistenza ai Docenti – Assistenza ai progetti (POF)
Servizi esterni	Posta – Ufficio Scolastico Prov.le – Provincia – Banca – DPT –INPDAP – Comune e altri uffici Pubblici,

I servizi descritti saranno effettuati all'interno dell'**orario** di apertura della scuola che sarà il seguente:

	Inizio	Termine
Orario antimeridiano	7,30	14.00
Orario pomeridiano	13,00/13,30	19.00/19,30

Per esigenze di servizio, sarà effettuato l'orario flessibile con il posticipo dell'entrata per garantire il termine delle attività senza il ricorso ad orario aggiuntivo (scrutini, esami di stato, ricevimenti pomeridiani e ogni attività che si protrae oltre l'orario di servizio).

### d.3 Compiti degli Assistenti amministrativi

<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	GESTIONE ALUNNI	Gestione di: Iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, esami di stato, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni, assenze, fascicoli personali, registri dei voti ecc. Iscrizioni vari corsi organizzati dalla Scuola (Cinese, FCE Inglese, Corsi pomeridiani Lingua ecc..)
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Tenuta del registro protocollo, archiviazione atti, Scarico posta dai siti ufficiali (Intranet, posta elettronica, Internet). Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Invio per via telematica di comunicazioni ai Docenti e al personale ATA
<b>SEZIONE AMM.VA</b>	AMM.ZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	Gestione graduatorie interne e individuazione degli incarichi ann.li, assunzione supplenti, stipula contratti con personale esterno e interno con trasmissione al SIDI, assunzioni in servizio, periodo di prova, certificati di servizio, autorizzazioni all'esercizio della libera professione, gestione assenze, decreti di congedo e aspettativa, gestione pratiche di riscatto servizi procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli individuali, e ricostruzioni della carriera, anagrafe delle prestazioni, inserimento dati al SIDI (assenze, fascicoli personali ecc..)
	GESTIONE FINANZIARIA E SERVIZI CONTABILI	Liquidazione: fatture, compensi accessori e indennità al personale Docente e ATA, retribuzioni Personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, ordini di acquisto, adempimenti connessi ai progetti. Trasmissione al SIDI delle competenze fisse e accessorie dovute la personale Docente e ATA. Gestione del bilancio, rapporti con l'Istituto Cassiere e gestione del c/c postale

<b>SEZIONE PATRIMONIALE</b>	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO	Tenuta degli inventari dei beni mobili e facile consumo, carico e scarico dei beni, etichettatura dei beni, controllo periodico dello stato dei beni, denunce di furto.
---------------------------------	---	---

#### **d.4 Criteri assegnazione del personale**

Nell'assegnazione del personale agli uffici e ai piani della scuola si terrà conto di:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi individuati dalla scuola;
- dell'esperienza acquisita;
- di una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- della disponibilità dichiarata del personale.

#### **d.5 Orario di lavoro Ass. Amm.vi**

Orario articolato su 5 giorni con due rientri pomeridiani di tre ore (di norma Martedì – Giovedì)

Orario articolato su sei giorni

Il servizio articolato su 5 giorni settimanali decorre dal 15.09.2014 e termina 30.06.2015.

#### **d.6 Ass. Tecnici**

Mansioni da svolgere:

- a. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- b. Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio a cui è addetto nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Per esigenze didattiche può essere effettuata flessibilità nell'orario di entrata e di uscita e rientri pomeridiani che saranno compensati con recuperi orari nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale tecnico durante i periodi di sospensione della didattica è a disposizione della scuola per le attività degli uffici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*(Andrea Simonetti)*

