

Prot. n. 3766

Nembro, 15.09.2017

Alla R.S.U.
Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 29/11/2007 (FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA – SNALS
CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS)
All'albo Albo
sito web

Oggetto: Informazione preventiva. - **RETTIFICA**

- 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 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;

m) criteri e modalità relativi all'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, facendo seguito alla convocazione prot. n. 3627/A26 del 07.09.2017 per il giorno 15/09/2017 alle ore 13.00, 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 e le classi terze sono state formate in base ai seguenti criteri (PTOF 2016/2019):

- Per le classi prime (I biennio) Si tiene conto della votazione di uscita dalla Scuola Media e della provenienza geografica, per creare dei gruppi-classe eterogenei al loro interno; si deve considerare anche il numero degli alunni ripetenti, degli alunni disabili e/o con "disturbi specifici dell'apprendimento" e il numero di stranieri con diversa conoscenza della lingua italiana, inseriti nelle diverse classi.

-Per le classi terze (II biennio) La composizione della classe deve necessariamente richiamarsi alla scelta di "indirizzo" effettuata dagli alunni (enogastronomia, con articolazione di "pasticceria" – servizi di sala e vendita – accoglienza turistica). Si tiene "accorpato" il gruppo più consistente e si integra il numero degli alunni con eventuali smembramenti della classe meno numerosa.

A.2 Nell' a.s. 2017/2018 gli alunni frequentanti l'IPSSAR "Sonzogni" sono 980 di cui 377 sede centrale; 326 oratorio e 277 sede di Bergamo. Le classi sono 39, suddivise come segue: 13 biennio comune, 13 cucina, 4 prodotti dolciari, 4,5 servizi di sala e vendita, 4,5 accoglienza turistica.

A.3 Personale Docente: l'organico di DIRITTO è calcolato automaticamente dal sistema informatico del M.P.I., in base alle classi determinate con i criteri suddetti il cui numero viene trasmesso al via intranet. Il Personale Docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2017/2018 è composto da 88 unità.

A.4 Personale ATA: L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e plessi. L'organico del personale ATA per il corrente A.S., essendo gli alunni n. 980, ed avendo due plessi oltre la sede centrale, risulta così composto:

n. 01 Direttore SS.GG. e AA. n. 7 Assistenti Amministrativi (n. 3 a 36 ore, n. 1 a 30 ore, n. 1 a 24 ore, n. 1 a 18 ore n. 1 a 36 ore con part time ciclico) – n. 11 Aiutanti tecnici n. 13 Collaboratori Scolastici

A.5 Il personale OSA viene fornito dagli Enti locali competenti

A.6 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.

Per la sede centrale di via Bellini 54 - Nembro n° 6 collaboratori scolastici

Per la sede di via Vittoria 12 (oratorio) Nembro sono stati individuati n° 2 collaboratori scolastici full time e 2 collaboratori scolastici part time

Per la sede di via Pizzo della Presolana 2 Bergamo sono stati individuati n° 2 collaboratori scolastici full time e n. 1 collaboratore scolastico part time.

A.7 Apertura sedi.

La sede centrale nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18.00, nella giornata di sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.30.

La sede di via Vittoria 12 (oratorio) Nembro nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17.00, nella giornata di sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00.

La sede di via Pizzo della Presolana 2 Bergamo nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16.00. nella giornata di sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00.

A.8 Apertura uffici segreteria al pubblico:

Da lunedì a Sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Martedì e Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

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) La scuola partecipa con proprie progettazioni o aderendo ad altri progetti nazionali, europei e territoriali.

D) Circa i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale si fa riferimento agli artt. 63-71 del CCNL/Scuola del 2006/09 che stabiliscono quanto segue:

Personale docente

- La partecipazione ad attività di Formazione e di Aggiornamento (F/A) costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

- Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

- Si possono usufruire di 5 giorni durante l'A.S. per partecipare ad iniziative di F/A riconosciute dalla P.A.

Personale ATA

- Il personale ATA può partecipare a iniziative di F/A, organizzate o riconosciute dalla P.A., previa autorizzazione del Dirigente scolastico in relazione alle esigenze di servizio.

- La partecipazione alle iniziative di F/A avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

CRITERI FRUIZIONE PERMESSI

1. I Docenti interessati ai corsi di F/A, producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta. Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi sono più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti si darà priorità ai corsi legati ad attività di formazione previste dal Piano annuale di formazione e coerenti con le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa; si darà inoltre priorità al docente impegnato in attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare. I Permessi saranno attribuiti prioritariamente a Docenti impegnati in progetti d'istituto, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio.

2.. Le supplenze attivate per la copertura dei colleghi che partecipano ai corsi di F/A, possono essere effettuate ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi scolastici.

3. Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di F/A è prioritario per le figure sensibili (L. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.) , per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

4. Il Personale A.T.A. interessato a corsi di F/A, liberamente scelti o pertinenti al piano di formazione d'istituto, potrà produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore S.G.A).

E) Utilizzazione dei servizi sociali. La materia riguarda essenzialmente il servizio di mensa così come contemplato all'art. 3 L. n. 4 del 1999 e dall'art. 21 del CNL tale servizio non è attivo nell'istituto.

F) 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. Secondo criteri dettati dai singoli enti finanziatori.

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 (sarà cura successivamente di trasmettere il piano delle attività del personale docente e del personale ATA). L'orario di servizio è distribuito in non meno di 5 giorni settimanali per tutti i docenti, ad eccezione di eventuali situazioni specifiche derivanti da comprovate limitazioni strutturali o organizzative che verranno opportunamente condivise con la RSU. 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. organizzazione didattica (utilizzo laboratori, palestre, distribuzione sulle sedi
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'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta, sulla base dei criteri stabiliti nel PTOF (Sono individuati dal Dirigente scolastico in base alle competenze dei docenti, alla continuità, alle esigenze organizzative.)

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) verrà svolta, visto il PTOF, attraverso l'organizzazione che sarà definita nel piano annuale delle Attività.

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, considerate le finalità del PTOF tenendo conto del redigendo Piano delle attività, verrà utilizzato come meglio specificato nel Piano del personale ATA.

I) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sedi.

Personale docente: l'assegnazione alle sedi deriva dalle esigenze specifiche delle classi in rapporto alla disciplina insegnata dal docente e dagli spazi necessari.

Personale ATA . Assistenti Amministrativi: considerato che gli uffici didattici e amministrativi sono collocati presso la sede centrale, il personale amministrativo è assegnato alla stessa.

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. Mantenimento della sede di appartenenza nel precedente anno scolastico. Il personale ATA permane nella sede assegnata per l'intera giornata di lavoro. Sui 2 plessi, in caso di assenza imprevista del collaboratore scolastico, si provvede alla sostituzione con personale disponibile.

Personale OSA 1) Assegnazione da parte dell'Ente locale competente.

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, questa influenza l'organizzazione del lavoro di tutto il personale ATA, che sarà evidenziata nello stilando piano delle attività

I) Ritorni pomeridiani Considerate le necessità che saranno delineate nel PTOF e nel piano annuale delle attività vengono previste:

Ass. Amministrativi - n. 2 aperture pomeridiane, presso la sede centrale; Martedì e Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30; viene assicurata la presenza pomeridiana di almeno una unità durante gli incontri con le famiglie, gli scrutini, i consigli di Classe, ecc..

Collaboratori scolastici per lo svolgimento di: - attività curriculari - 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 all'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 36 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, presso la sede Centrale, nei 2 giorni di apertura pomeridiana al pubblico e nelle giornate di impegni quali incontri scuola famiglia, scrutini.

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 D.S. dei collaboratori del dirigente scolastico

2. Individuazione da parte del D.S. del Referente delle sedi staccate
3. Individuazione da parte del C.d.D. della commissione elettorale.
4. Individuazione da parte del D.S. delle Funzioni Strumentali per gli ambiti definiti dal Collegio dei docenti.
5. Individuazione da parte del D.S. delle commissioni necessarie per un efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;
6. Regolamentazione da parte del C.d.D. delle attività di recupero.
7. Approvazione da parte del C.d.D. delle attività che ampliano l'offerta formativa.
8. Individuazione da parte del D.S. dei Coordinatori e Segretari dei C.d.C. e dei Dipartimenti.
9. Individuazione da parte del D.S. dei Referenti e dei responsabili dei laboratori

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 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.

In un successivo incontro saranno consegnate alle SS.LL.:

- L'Organigramma
- il piano delle attività del 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

Louise Valerie Sage

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*