

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

STATALE FERMI-DAVINCI

Via Bonistallo, 73-50053 EMPOLI (FI)

Tel. (0571) 80614 - Fax 0571 - 80665

email fiis01600e@istruzione.it Codice Fiscale 82004810485

- Alla R.S.U. – Sede
- Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 2019/21
- (FLC CGIL–UIL SCUOLA–CISL SCUOLA–
SNALS CONFESAL–FED.NAZ.GILDA UNAMS)
Loro Sedi
- All'Albo on line

Oggetto: Informazione preventiva.

- Visto il CCNL Comparto Scuola 2019 -2021 del 18/01/2024;
- Visto il CCNL Comparto Scuola 2016-2018 del 9/04/2018;
- Visto CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.lgs. 165/2001;
- Visto il D.lgs. 150/2009;
- Visto l'art. 5 del D.lgs. 141/2011 “interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009”;
- Considerato che sono oggetto di informazione preventiva, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019-2021:
 - 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;

1. Nell'Istituto, in coerenza con l'autonomia che ne caratterizza la natura stessa, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali (e come disposto dall'art. 25 D.Lgs. 165/2001), visto l'art 5 del D. lgs. 141/2011 “Interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs. 150/2009”, sono materie oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa quelle previste dal CCNL 2019-2021, all'articolo 30, comma 4 lettera c. Inoltre saranno:
oggetto di confronto le materie previste all'articolo 30, comma 9, punto b;
oggetto d'informazione le materie previste all'articolo 30, comma 10, punto b.

- Considerato il D.lgs. 150/2009 e quanto previsto dall'art. 30 comma 10, lettera b, del CCNL 2019-21, ulteriormente si forniscono le seguenti informazioni:
 - 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. Rientri 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 la seguente informativa ex art 30 comma 10 lett. B CCNL 2019/22

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

Le classi prime sono state formate in base ai seguenti criteri:

- Richieste delle famiglie.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri.
- Equa distribuzione rispetto a risultati conseguite alla licenza media per le classi prime
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti **(C.D. 16/05/2025 delibera n.62, all.n°1)**

Nell'a.s. 2025/26 gli alunni frequentanti l'IISS "Enrico Fermi – Da Vinci" sono 1255 in organico di fatto.

Le classi sono 62 (n. 24 Istituto Professionale e n.38 Istituto Tecnico) suddivise nei vari indirizzi come segue:

Istituto professionale:

N.8 classi Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale

N.10 classi Professionale Operatore del benessere-estetista e acconciatore

N.6 classi Indirizzo Odontotecnico

Istituto Tecnico:

N.13 classi I.T.Turistico

N.22 classi Amm. Finanze e Marketing

N.2 classi Sistemi informativi Aziendali

N.1 classe Relazioni Internazionali per il Marketing

I docenti sono n. 171 di cui n. 129 a tempo indeterminato e n.42 a tempo determinato.

Il personale ATA è formato da n.38 unità, così suddivise: 19 Collaboratori Scolastici, n.8 Assistenti tecnici, n.10 Assistenti Amministrativi, n.1 DSGA.

Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro orario di servizio prevalentemente di mattina (salvo n.1 unità n. 3 unità dell'area informatica per il rientro pomeridiano nella sede di via Fabiani e n.3 unità per il rientro pomeridiano nella sede di via Bonistallo, dal lunedì al venerdì) e assicurano la loro presenza nei pomeriggi in cui si svolgono gli scrutini e gli esami di Stato.

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

Per lo svolgimento delle mansioni relative alla sorveglianza e dalle pulizie, tenuto conto della complessità dell'organizzazione 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 in 7 collaboratori

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

Aperture Pomeridiane:

Sia la sede di Via Bonistallo che la sede di via Fabiani sono aperte dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

Tutte le classi dell'indirizzo tecnico e professionale svolgono attività didattica curricolare, con un rientro pomeridiano ciascuna, dalle ore 14.50 alle ore 16.30. Il CD ha deliberato un calendario scolastico su 5 giorni settimanali per le 62 classi in O.F. dell'istituto e i rientri pomeridiani sono previsti ogni giorno dal lunedì al venerdì, per circa 10/12 classi (**Delibera n° 6 CD del 11/09/2025 all. n°2**).

Gli uffici sono aperti dal lunedì al venerdì con la presenza degli assistenti amministrativi (n.1 per sede) fino alle ore 17.00; questo grazie all'articolazione flessibile dell'orario lavorativo degli assistenti amministrativi stessi.

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- INVESTIRE IN DEMOCRAZIA– IEFOP OPERATORE DEL BENESSERE (ADDETTO ESTETISTA e ACCONCIATORE TECNICO ESTETISTA e ACCONCIATORE)– ERASMUS PLUS-Circa i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale si fa riferimento alla comunicazione **n. 139 del 04/11/2025** che si allega (**all. n. 3**).

D) Il personale OSA fornito dai Comuni di residenza degli alunni diversamente abili (n. 46) è composto da numero 22 unità di personale per un monte orario complessivo settimanale di 261 ore.

E) 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.

F) 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° 2 del C.D. del 01/09/2025 e delibera n. 11 del Collegio Docenti del 7 ottobre 2025 – **all. 4 e 5**) **secondo le modalità di cui al Piano Annuale delle Attività (all. n. 6) e dell'Addendum al Regolamento d'Istituto recante la disciplina degli organi collegiali da remoto, delibera n. 59 del C.D. del 26/03/2024 (all. n. 7).**

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 10/11/2025, 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 10/11/2025.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stata svolta, avendo ricevuto i criteri dal collegio docenti del 16 maggio 2025 deliberan.63,inun'otticagestionalecomplessivadellastrutturazionedell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi.(**all. n. 1**)

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento(art.44CCNL) verrà svolta, visto il PTOF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, approvato con delibera n. 2 del C.D. del 12/09/2024 e integrata dalla delibera n. n. 11 del Collegio Docenti del 7 ottobre 2025 (**all. n. 4, 5**),avendo ricevuto i criteri, che di seguito si elencano, per la stesura dello stesso con delibere n. 60, 61e 64 del **CD 16/05/2025(all. n.1)**

Criteri A.S.2025/26:

- 1) I rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 44c.2,5CCNL2019-2021del 18-01-2024, per stabilire un efficace rapporto con le stesse, che il ricevimento infrasettimanale del singolo docente venga ampliato con due ricevimenti generali pomeridiani le cui date verranno definite nel Piano Annuale delle Attività.
 - Ricevimenti al mattino secondo calendario da definire appena in vigore l'orario definitivo delle lezioni.
 - Ricevimenti generali: 2 ricevimenti dei genitori a novembre/dicembre e a marzo/aprile, nell'occasione verrà consegnata la valutazione interperiodale.
 - 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 e 4c.d.c. nel corso dell'anno scolastico della durata di 1 ora:

1. Due consigli di classe nel primo quadrimestre: periodo ottobre e dicembre.
 2. Due consigli nel secondo quadrimestre: periodo marzo e aprile/maggio.
- 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° 56 del 01/10/2025 per i segretari(**all. n° 8**) e n°134 del 31/10/2025 e n. 140 del 4/11/2025 e, per l'individuazione dei coordinatori da parte dei cdc(**all. n°9 - 10**) che sono parte integrante del Piano Annuale delle attività (**all.n. 6**).

L'individuazione delle figure di cui sopra viene svolta dal DS, per quanto concerne il segretario, ai sensi dell'art.7 del d.lgs.297/94, mentre per quanto riguarda la funzione dei coordinatori delle classi, 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° 11), integrata dalla delibera n. 49 del collegio docenti del 13/11/2023 (All. n° 12).**

G) 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 delle attività del personale Ata (**all. n. 13**).

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

Personale docente:

L'assegnazione alla sede di via Fabiani e alla sede di via Bonistallo deriva principalmente dall'organico di appartenenza (Corsi Professionali, Corsi Tecnico Economico e Turistico) e dalla dislocazione degli indirizzi presso la sededi via Fabiani e alla sede di via Bonistallo.

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 necessari e 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.1amministrativo o tecnico o collaboratore scolastico, non si provvede alla sostituzione e si riducono eventualmente le attività pomeridiane.

Ogni assistente amministrativo della sede di via Fabiani svolge un turno pomeridiano sulla sede di via Bonistallo.

Personale OSA

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

L) 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. 13**)

M) Rientri pomeridiani

Visto il PTOF e il Piano Annuale delle attività vengono previste 5 aperture pomeridiane nelle due sedi 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

N) 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 per le lezioni in presenza e moduli orari da 45/50 minuti per le attività didattiche a distanza (ove previste).

- Professionale: svolge il proprio orario su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:
classi prime e quarte 30h (da lunedì al venerdì 6h)
Classi seconde e terze 32h (dal lunedì al venerdì 6h con un rientro pomeridiano per classe)
- Tecnico Economico: svolge il proprio orario su 5 giorni settimanali, con un rientro pomeridiano per classe, in modo tale da garantire la turnazione delle stesse sul pomeriggio. Classi prime, seconde, terze, quarte e quinte 32 h settimanali.
- Inizio delle attività didattiche che alle ore 8.00 (entrata 7.55), termine delle attività didattiche alle ore 13.50, quando non previsto il rientro pomeridiano, 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.
- L'orario settimanale seguirà la seguente scansione oraria, come da circolare n. 145 del 07/11/2025:

Orario tempo prolungato

1^ora	8,00 – 9,00
2^ora	9,00 – 9,55
intervallo	9,55 – 10,05

3^ora	10,05 – 11,00
4^ora	11,00 – 11,55
intervallo	11,55 – 12,05
5^ora	12,05 – 13,00
6^ora	13,00 – 14,00
Pausapranzo	14,00 – 14,50
7^ora	14,50 – 15,40
8^ora	15,40 – 16,30

Orariotemponormale

1^ora	8,00 – 9,00
2^ora	9,00 – 9,55
intervallo	9,55 – 10,05
3^ora	10,05 – 11,00
4^ora	11,00 – 11,55
intervallo	11,55 – 12,05
5^ora	12,05 – 13,00
6^ora	13,00 – 13,50

Classi Via Fabiani:

Le classi 1U, 1R, 3S, 2V, 4U del secondo piano, nel primo quadrimestre, usciranno alle ore 13.45 per motivi di sicurezza (affollamento scala centrale), nei giorni in cui le classi hanno l'uscita alle ore 13.50.

Le classi 1V, 3B Tur, 3U, 4S, 1S del secondo piano, seguiranno l'orario previsto per tutte le altre classi dell'istituto, con uscita alle 13.50 nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano, con variazione d'orario nel secondo quadrimestre.

O) 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.63CCNL)
- 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.

Tutti i pomeriggi saranno aperti anche gli uffici con la presenza di 2 assistenti amministrativi su 10, fino alle ore 16.30 nella sede di Via Bonistallo (n.1 unità) e di via Fabiani (n.1 unità); questo grazie all'articolazione flessibile dell'orario lavorativo degli assistenti amministrativi.

P) 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 docenti in anno di prova
5. Elezione da parte del C.D. delle Funzioni Strumentali:
 - Sostegno agli studenti diversamente abili
 - Sostegno psicologico 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, coordinamento delle attività didattiche e delegaspecifica.

N) Criteri per l'individuazione dell'attribuzione del bonus docente

La legge di bilancio per il 2020 (Legge n.160 del 30 dicembre 2019) al comma 249 dell'art.1 prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015 ,n.107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

In funzione di quanto sopra si provvederà in fase di contrattazione alla definizione eventuale dei parametri per la ripartizione di tali risorse.

O) 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

P) Consuntivo MOF Docenti/ATA anno scolastico 2025/25

Vedi allegato n°14(a,b,c,d)

Q) Composizione MOF a.s.2025/26

Vedi allegato n°15

R) Sarà oggetto di contrattazione di Istituto, per il corrente anno scolastico, la determinazione della misura dei compensi e i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie con riferimento alle figure dell'orientatore e dei tutor.

Allegati:

1. circ. n. 543 del 20-05-25 Verbale Collegio Docenti 16 maggio 2025
2. circ. n. 50 del 29-09-25 Verbale Collegio docenti n. 2 11-09-2025
3. circ. n. 139 del 04-11-25 Permessi retribuiti per il diritto allo studio anno solare 2026
4. circ. n. 3 All. 1 Verbale Collegio docenti n. 1 del 1 settembre 2025

5. Verbale n. 3 del Collegio Docenti del 7 ottobre 2025
6. Piano Annuale Attività
7. Addendum Regolamento_istituto_Riunioni_collegiali_da_remoto
8. circ. n.56 del 01-10-25 Incarichi segretari
9. circ. n.134 del 31-10-25 Conferimento Incarichi coordinatori di classe e segretari
10. Circ. 140 del 04.11.2025 Conferimento incarichi coordinatori di classe e segretari
11. Verbale n.3 del CD del 13-11-2023
12. Verbale collegio docenti del 29.05.2015
13. Piano annuale delle attività del personale ATA
14. Consuntivo MOF Docenti/ATA anno scolastico 2024/25 (a, b, c, d)
15. Composizione MOF 2025/26

La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art.6, commi 2 e 3, del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 5 del CCNL 2019/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 Dlsg 39/1993)*
Firmato Digitalmente