



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO
Via Giulia 25- 00186 Roma - Distretto IX - www.icvirgilioroma.gov.it
Tel. 06/6861390 Fax 06/68199423
C. F. 97199150588 - RMIC 80600V
e-mail RMIC80600V@ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO COMPRENSIVO VIRGILIO
Via Giulia, 25 - ROMA

2663/A13

05/9/2012

ALBO

INFORMATIVA PREVENTIVA 2012/2013

Resa nell'incontro del 5/09/2012 convocato con lettera prot. N2544/A13 del 29/08/2012.

Sono presenti

RSU

Antinori Alberto

Montesanti Paola

Negri Antimo

OO.SS.

CISL Scuola

FLC CGIL

GILDA

UIL Scuola

SNALS - CONFISAL

Nel rispetto delle norme (D.lgs 165/01 come modificato dal D.Lgs 150/09, D.Lgs 141/2011) e del CCNL 29/11/2007 il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- 1) proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola
- 2) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- 3) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 4) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 5) utilizzazione dei servizi sociali;
- 6) 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;
- 7) 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;

8) 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;

9) 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;

1. proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Informativa fornita in data 10.05.2012 (Scuola Primaria) e 27.06.2012 (Scuola secondaria di 1° Grado).

2. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale .

Si farà seguito non appena il MIUR darà comunicazione delle risorse finanziarie messe a disposizione della Scuola per l'a.s. 2012/2013.

3. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

La realizzazione della progettazione sarà coerente con le linee d'indirizzo didattiche inserite nel POF.

Nella fase di attuazione l'impiego del personale avverrà sulla base di:

- a) disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- b) esperienze pregresse similari

4. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Premesso che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane; considerato che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione ed un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità (in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza Scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative)

- ✓ Gli ambiti della formazione ,approvati dal Collegio dei docenti nell'ambito del POF, rispondono ai bisogni formativi espressi dai docenti;
- ✓ Il Collegio dei docenti aderisce alla formazione sulla sicurezza e sulla privacy (obbligo del lavoratore).
- ✓ a partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento avverrà in aderenza agli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007.

Personale ATA

- a) Il DSGA valutati i bisogni formativi espressi dal Personale ATA stabilisce il piano di formazione per il personale ATA
- a) per il profilo di collaboratore potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio secondo un criterio di anzianità in servizio e di turnazione;
- b) il personale amministrativo, purchè rimangano in servizio almeno 2 dipendenti oltre il DSGA, possono partecipare alla formazione senza ulteriori limitazioni.

5. utilizzazione dei servizi sociali;

Per l'utilizzazione eventuale dei servizi sociali si farà ricorso ai servizi presenti sul territorio, operanti presso gli enti locali.

6. 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

Nella fase di realizzazione dei predetti progetti, qualora non fosse stato diversamente previsto nella proposta progettuale oggetto di convenzione, l'impiego del personale avverrà sulla base di

- a) disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- b) esperienze pregresse similari

7. PERSONALE DOCENTE E ATA - 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; criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario, intensificazione delle prestazioni ritorni pomeridiani, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (punti 7/8/9)

DOCENTI

ASSEGNAZIONI AI PLESSI

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avverrà tenendo conto:

- prioritario utilizzo di docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati ;
- rispetto della continuità educativo – didattica;
- specifiche competenze professionali dei docenti in coerenza con il POF
- Valutazione discrezionale del D.S. per esigenze organizzative e di servizio

Nel rispetto dei precedenti commi, i singoli docenti possono presentare entro il 30 giugno domanda di assegnazione ad altri plessi, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti comma.

ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITA'

Il Dirigente Scolastico, sulla base del POF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto, comprendente:

- le competenze richieste
- le ore previste
- i compensi attribuibili

Il Dirigente assegna i docenti alle attività tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

- della pregressa esperienza
- delle professionalità presenti nella scuola
- di una equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro

Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio saranno conferiti individualmente in forma scritta.

- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini di pagamento.
- La liquidazione dei compensi sarà erogata dietro presentazione, da parte del personale cui è stato conferito l'incarico, di una relazione dettagliata dell'attività/progetto e sulla base dei monitoraggi

predisposti per verificare l'impegno nell'attività/progetto, la ricaduta sull'organizzazione, il miglioramento dei livelli di apprendimento degli alunni e della loro formazione.

- Il mancato svolgimento degli incarichi e delle attività/progetti comporterà la revisione dei compensi (art 5 D.Lgs 165/2001)

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN CASI PARTICOLARI

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio: visite di istruzione, manifestazioni, ecc. i docenti sono presenti mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

ORE ECCEDENTI PRESTATE PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

CALENDARIO E ORARIO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 396 TU, formula l'orario di lezione tenendo conto prioritariamente dei bisogni degli alunni, delle esigenze didattiche e in subordine delle esigenze personali tutelate da leggi e contratti:

- cura di un figlio fino all'età di 3 anni (D.lgs 151//01);
- beneficiari della legge n°104 /1992;
- assistenza a familiare handicappato (L.53/00)
 - 22 ore settimanali nella scuola primaria più 2 ore di programmazione
 - 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado

PRIMARIA	SECONDARIA di I GRADO	Strumento musicale
Dalle ore 8:30 alle ore 16:30	Dalle ore 8:00 alle ore 14:00	Dalle 14,30 alle ore 19 (massimo)
Dalle ore 8 alle ore 14		

PERSONALE ATA

PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA nel rispetto:

- Delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico;
- Delle esigenze derivanti dal POF
- Delle disposizioni del CCNL 29/11/2007.

Il piano definisce

- l'organizzazione degli uffici di segreteria
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico in ciascun profilo
- l'organizzazione dell'orario di lavoro
- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.

Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Il Personale ATA, viene assegnato sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata dal personale
- Valorizzazione delle competenze professionali sulla base di apposita relazione del DSGA
- Valutazione discrezionale del D.S. per esigenze organizzative e di servizio

Ai fini di una ottimizzazione delle risorse umane, durante i periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica, il personale presterà servizio nella sede di via Giulia, salvo esigenze eccezionali di servizio nei plessi.

Ripartizione delle mansioni

Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.

L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
- I carichi di lavoro degli Assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio tenendo anche conto della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Turnazioni

Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi dal Lunedì al Venerdì, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Attività aggiuntive

Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare per iscritto la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata per iscritto dal D.S., sentito il DSGA.

Incarichi specifici

Assegnazione degli incarichi specifici :

- la tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista
- il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro n. 5 giorni dall'emanazione della circolare
- la domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione.
- in caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo

Nell'assegnazione di terrà conto:

- esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto
 - partecipazione a percorsi di formazione specifici
 - titoli culturali e professionali specifici
 - a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.
- in caso di più richieste a parità di condizioni si adotta il criterio della rotazione.

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

Art. 33 – Ferie

1. Entro il 31 marzo il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.
2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 20 aprile
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 28 aprile sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

4. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

- n° 2 collaboratori scolastici
- n° 2. assistenti amministrativi.

5. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)

6. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

7. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico a ciò designato o, in assenza del medesimo, provvedono i collaboratori scolastici in servizio cui sono consegnate le chiavi dell'edificio.



Verbale

OGGETTO: INFORMATIVA PREVENTIVA 2012/2013

Il giorno 05.09.2012, alle ore 12.30, nei locali della Presidenza della Scuola Media "Virgilio" si sono riunite le Rappresentanze Sindacali formalmente convocate con nota n°2544/A13 del 29.08. 2012, con il seguente o.d.g.

-INFORMATIVA PREVENTIVA 2012/2013

Risultano presenti per la parte pubblica il Dirigente Scolastico, prof.ssa Rosa Isabella Vocaturo, per la parte sindacale

- CISL Vitaliano Mariella,
- SNALS Barbato Maria (arrivo alle ore 11.40)
- FLC-CGIL Tatarella Alessandro,
- RSU di istituto: prof. Negri, prof. Antinori, Sig.ra Montesanti.

Il D. S. comunica che nell'informativa allegata al presente verbale (**Allegato n. 1**) di cui costituisce parte integrante) vengono trattati punti stabiliti dalla normativa.

Il D. S. procede alla lettura dell'informativa consegnata in copia a tutte le parti convenute.

La parte sindacale dichiara di non avere niente da eccepire circa le previsioni formulate dal D.S.

Vitaliano Mariella,

Barbato Maria

Tatarella Alessandro

prof. Negri

prof. Antinori

Sig.ra Montesanti

