



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Dante Monda-Alfonso Volpi"**  
**Via OBERDAN SNC 04012 CISTERNA DI LATINA**  
☎ 06/9699160 fax 06/96020226  
✉ LTIC838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it  
Sito internet [www.icmonda-volpi.edu.it](http://www.icmonda-volpi.edu.it)  
COD. FISC. 80008560593

Cisterna di Latina, 17-09-2019

Alle OO.SS  
Alla R.S.U.

## **INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2019/2020**

**ai sensi D.L.vo 27 ottobre 2009 n.150**

Le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzo dei servizi sociali;
- 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;
- tutte le materie oggetto di Contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- 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;
- 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, rientri pomeridiani;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

### **A) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola**

Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le sezioni e classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti e alla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

### **B) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio**

Alla data odierna non c'è stata l'assegnazione delle risorse destinate al MOF. a.s. 2019-2020.

Risorse disponibili:

1. L'avanzo del Fondo Istituto relativo all'a.s. 2018/19.
2. Le risorse relative a specifici progetti finanziati da Enti locali: MIUR P.O.N.

### **Risorse relative ai finanziamenti FIS/MOF attualmente disponibili per l'a.s. 2019/2020**

Avanzo FIS docenti a.s. 2018-2019 € 8,57

Avanzo FF.SS. a.s. 2018-2019 € 1,81

Avanzo FIS personale ATA a.s. 2018-2019 € 10,62

Sono state lavorate n. 97 ore eccedenti così ripartite: Scuola primaria plesso "Dante Monda" ore 10; Scuola secondaria "Alfonso Volpi" ore 87.

Le ore eccedenti sono state liquidate.

Somma non utilizzata € 0,49

Per la quota assegnata dal M.I.U.R. relativa allo svolgimento di attività sportiva nella Scuola primaria "B.go Flora", la quota utilizzata è stata di Euro 665,00. Si sono realizzate economie pari a Euro 783,32 perché "le lezioni hanno avuto inizio il 21 gennaio 2019 e sono terminate il 03 giugno 2019, ogni lunedì dalle ore 10:20 alle ore 11:20". Il tardivo inizio delle attività è stato determinato dalla disponibilità della docente nei tempi indicati.

Per la quota assegnata dal M.I.U.R. relativa Aree a rischio art. 40 comma 4 lettera e CCNL comparto scuola "Alfabetizzazione degli alunni stranieri" pari a Euro 1835,67, ad oggi dalla consultazione SIRGS/MEF non risulta a disposizione. Le ore sono state realizzate da tre docenti della Scuola secondaria su bambini di altra nazionalità nel plesso di Scuola primaria "Dante Monda" e nel plesso di Scuola secondaria "Alfonso Volpi".

### **C) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel Piano triennale dell'offerta formativa. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il referente.

### **D) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

1. La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto;
2. le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento;
3. gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio. Le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore;
4. gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche hanno diritto a tali permessi per la partecipazione ad attività musicali e artistiche.
5. Per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro;
6. nel caso in cui non sia possibile la sostituzione secondo le modalità di cui al punto precedente, si procederà secondo la normativa prevista per le supplenze brevi, vigente nei diversi gradi scolastici.
7. In caso di numero elevato di richieste da parte del personale docente alla frequenza di un corso di aggiornamento, si seguiranno i criteri sotto riportati:
  - a) priorità ai docenti con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato;
  - b) la rotazione;
  - c) precedenza ai docenti su base anagrafica di servizio.
8. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi darà diritto al recupero.

In caso di numero elevato di richieste da parte del personale ATA alla frequenza di un corso di aggiornamento, si seguiranno i criteri sotto riportati:

- a) priorità al personale ATA con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato;
- b) la rotazione;
- c) precedenza al personale ATA su base anagrafica di servizio.

#### **E) Utilizzazione dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

#### **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 dall'Istituto con altri enti e istituzioni**

Il personale sarà individuato dal Collegio dei docenti sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche documentate;
- disponibilità individuale;
- titoli professionali e culturali.

#### **G) 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.**

##### **Personale docente**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente sia quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel POF.

##### **Personale ATA**

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del POF e al buon funzionamento dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. La Dirigente Scolastica, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al POF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico

#### **H) 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.**

##### **Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi**

I docenti della Scuola dell'Infanzia (n. 3 plessi) della primaria (n. 2 plessi) della secondaria (sede centrale) verranno assegnati alle sedi dal dirigente scolastico secondo i seguenti criteri, in via prioritaria:

- interesse generale della Scuola;
- sezioni Scuola dell'Infanzia – 1) continuità, 2) anzianità di servizio;
- classi prime Scuola primaria – 1) garanzia di continuità nei plessi, 2) competenza della lingua inglese (a parità di punteggio);
- classi successive alla prima – 1) continuità, 2) anzianità di servizio;
- classi di Scuola sec. di I grado – 1) continuità sulla classe per disciplina non sul Corso;
- la continuità nella/e sezioni/classe/i di insegnamento, salvo diversa valutazione organizzativa motivata;
- pieno utilizzo e valorizzazione delle competenze, in rapporto alla realizzazione del POF;

- necessità di equilibrare l'assegnazione di docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato.

### **Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici**

L'Istituto Comprensivo "Alfonso Volpi" di Cisterna di Latina è formato da 6 plessi scolastici: tre plessi di Scuola dell'Infanzia "Via Monti Lepini", "Rosa Rosaria Tomei, la donna di Trilussa" e "B.go Flora"; due plessi di Scuola primaria "Dante Monda" e "B.go Flora" e il plesso di Scuola secondaria di I grado "Alfonso Volpi". La dotazione organica comprende n. 15 collaboratori scolastici.

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di classi e numero di alunni;
- organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.).

Sulla base di tali criteri vengono assegnati:

- n. 2 collaboratori scolastici al plesso della Scuola dell'Infanzia "Via Monti Lepini";
- n. 2 collaboratori scolastici al plesso della Scuola dell'Infanzia "Rosa Rosaria Tomei, la donna di Trilussa";
- n. 1 collaboratore scolastico e un dipendente ex LSU (ausiliario e pulizia) al plesso della Scuola dell'Infanzia "B.go Flora";
- n. 4 collaboratori scolastici al plesso di Scuola primaria "Dante Monda";
- n. 1 collaboratore scolastico nel plesso di Scuola primaria "B.go Flora";
- n. 5 collaboratori scolastici nel plesso di Scuola secondaria "Alfonso Volpi".

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi vengono osservati i seguenti criteri:

- necessità della scuola;
- rotazione tra gli aspiranti: la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto;
- prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti;
- preferenza espressa dagli interessati.
- In caso di concorrenza di più persone si costituirà una graduatoria tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle precedenze previste dalla normativa sulla mobilità.

Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare alla Dirigente entro il 30 giugno) da un plesso a un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, la Dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alla RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alla RSU.

**I) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

### ***Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente***

#### **Articolazione orario di lavoro**

Nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche.

Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 80 ore previste dall'art.29 del CCNL (n. 40 ore comma 2 lettera C, comma 3 lettera A; n. 40 ore comma 3 lettera B).

#### **Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi**

Prima di procedere a nomine da graduatoria, la Dirigente scolastica adotta la seguente modalità per le sostituzioni brevi, in ordine di priorità:

- ore da recuperare (permessi brevi);
- docenti in servizio che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);
- docenti di sostegno alla classe.

### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto**

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio dei docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- titoli professionali e culturali.

### **Criteri per l'individuazione del docente Tutor**

L'assegnazione del personale docente all'incarico di Tutor (docente neo assunto), è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- docente della disciplina di insegnamento, con abilitazione nella medesima disciplina e/o di materia affine;
- insegnamento nello stesso plesso;
- disponibilità del docente individuato.

### **Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

#### **a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione dei plessi dei tre ordini di scuola, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità. È prevista una turnazione su base settimanale o nell'arco della settimana, per garantire un equilibrato carico di lavoro.

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni lavorativi.

Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nei plessi di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc. o a lavori di manutenzione degli edifici).

#### **b) Orario di servizio del personale amministrativo**

Per l'anno scolastico 2019-2020 la dotazione organica è di 7 assistenti amministrativi.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali così articolate:

orario antimeridiano dalle 7.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì; orario pomeridiano sino alle 17.00 dal lunedì al venerdì fino all'inizio dell'orario definitivo Scuola secondaria Indirizzo strumentale.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione in orario pomeridiano si stabiliscono giorni di rientro fissi a completamento dell'orario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, limitatamente ai mesi di luglio e agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.00 alle 14.12.

La chiusura di lunedì 24 febbraio 2020 sarà compensata con la presenza in servizio i sabati dell'Open day (14 dicembre 2019- 18 gennaio 2020).

### **Ore di straordinario e riposi compensativi**

Eventuali ore di straordinario all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A. ompatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- durante i periodi di chiusura della Scuola (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico).

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri: a) disponibilità personale; b) rotazione; c) ordine di servizio come da graduatoria interna.

2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA.

Per le assenze dei collaboratori scolastici, per un periodo superiore ai 7 giorni continuativi, viene riconosciuta al personale coinvolto nella sostituzione una forma di intensificazione concordata in sede di contrattazione integrativa.

3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:

- orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS, o recupero secondo i criteri stabiliti nel punto "ore eccedenti e riposi compensativi";
- intensificazione concordata in sede di contrattazione integrativa.

La docente Piera Anna Stangoni ha l'incarico di Rappresentante Lavoratori Sicurezza.

La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Nunzia Malizia