



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale "G.Rodari"  
Via Aquileia, 1 – 20021 Baranzate (MI)  
Tel/fax 02-3561839  
Cod. Fiscale 80126410150 Cod. meccanografico MIIC8A900C  
e-mail: [miic8a900c@istruzione.it](mailto:miic8a900c@istruzione.it) – pec: [miic8a900c@pec.istruzione.it](mailto:miic8a900c@pec.istruzione.it)

Prot. 2943/A26

Baranzate, 11 settembre 2015

Alle RSU – SEDE  
Alle OO.SS. Territoriali  
FLC CGIL – UIL SCUOLA – CISL SCUOLA –  
SNALS CONFAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS – LORO SEDI  
All'ALBO  
e p.c. Al D.S.G.A

## **INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Incontro tra le parti dell'11 settembre 2015 convocato con lettera prot. 2896/A26 del 7 settembre 2015 per fornire l'informazione preventiva, nel rispetto delle norme: art. 6 CCNL 2007/09 comma 2; D.Lgs 165/01 come modificato dal D.Lgs. n. 150/09, visto l'art 5 del D.Lgs. 141/2001, interpretazione autentica dell'art 65 del D.Lgs. 150/2009.

Sono presenti per la parte pubblica il Dirigente Scolastico prof. Marco Morini

Per la parte sindacale è presente la RSU composta da prof. Domenico Trotta, prof.ssa Sonia Vivaldi e ins. Maria Cecilia Zeli.

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme vigenti, fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

- 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 della contrattazione;
- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica; rientri pomeridiani;
- m. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA retribuite con il Fondo di Istituto.

Il Dirigente Scolastico chiarisce che non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.

Le clausole contrattuali eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

#### **a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il Dirigente Scolastico precisa che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici.

Sono state costituite 20 classi di scuola primaria, 13 classi di scuola secondaria di 1° grado e 7 sezioni di scuola dell'Infanzia.

Le classi prime sono state formate sulla base del lavoro di commissioni di docenti che hanno operato secondo le indicazioni del Consiglio di Istituto (delibera n. 21 del 15 gennaio 2015) e utilizzando i criteri approvati dal Collegio dei Docenti, di cui al verbale del 2 settembre 2013:

1. Equa distribuzione degli allievi portatori di handicap tra le classi;
2. Equa distribuzione degli allievi in rapporto alle informazioni sui comportamenti e sulle competenze;
3. Equa distribuzione degli allievi in rapporto al sesso;
4. Equa distribuzione degli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della R.C.;
5. Divisione dei gemelli.

Sulla base di richieste motivate da parte dei genitori degli alunni il Dirigente ha apportato limitate modifiche (in totale 5 casi tra scuola primaria e scuola secondaria) rispetto alle proposte di composizione delle classi formulate dalle commissioni di docenti.

#### **b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale**

- Economie FIS/FS/IS 2014/15: euro 4.276,54 lordo dipendente
- Economie fondi Aree a rischio/Forte processo immigratorio 2013/14: euro 537,22 lordo dipendente ancora disponibili a sistema
- Fondi Aree a rischio/Forte processo immigratorio 2014/15: euro 3.771,12 lordo dipendente non ancora caricati a sistema
- Assegnazione FIS 2015/16: non ancora comunicato dal MIUR.

#### **c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

La scuola aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel POF. 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 fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei

Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
- a esigenze formative indicate nel POF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
- ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- ai processi di innovazione in atto;
- ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico ed i fenomeni di dispersione scolastica;
- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

2 – L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale o periferica, da istituzioni scolastiche o da soggetti qualificati e accreditati (Università, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca).

3 – La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

4 – Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti.

5 – In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti nel seguente ordine:

- che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- che presentano domanda per la prima volta;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- neo-immessi in ruolo e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.

6 – La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

7 – Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea).

8 – Nel limite di 5 giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente p.1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal p.2. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

9 – Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente p.2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica,

previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

10 – Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale ATA neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

11 – Il personale ATA, esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

12 – Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

#### **e) utilizzazione dei servizi sociali**

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali e con associazioni presenti sul territorio mettendo in atto tutte le strategie che possano 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 dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;**

Il personale sarà individuato dal Dirigente Scolastico, sia in coerenza con il POF che considerata:

- la disponibilità individuale;
- le competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse in incarichi similari.

#### **g) tutte le materie oggetto della contrattazione**

Saranno oggetto di contrattazione le seguenti materie:

j – criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

k – attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

l – i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

#### **h-i-m) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA; criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'attività didattica; rientri pomeridiani; criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA retribuite con il Fondo di Istituto.**

l – Assegnazione dei docenti alle classi

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi si tiene conto dei dati dell'organico comunicati dal MIUR.

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Fatte salve le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito considerando anche motivate esigenze organizzative e di servizio ed eventuali situazioni di incompatibilità e vincoli normativi, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e proposti dal Collegio dei Docenti che li ha così formulati come da verbale del 2 settembre 2013:

1. Continuità educativa
2. Assegnazione dei docenti in grado di garantire continuità a quelle classi che nel corso degli anni hanno subito diversi cambi di docenti
3. Creazione di nuovi gruppi di lavoro (ridistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali);
4. Affinità tra i docenti del team/sezione/consiglio.

## 2 –Orario di servizio dei docenti

Ogni docente potrà esprimere una preferenza non vincolante riguardo alla disposizione del suo orario in particolari fasce orarie.

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.

## 3) Sostituzione dei docenti assenti:

- Scuola dell'infanzia: per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, a seconda delle particolari situazioni organizzative, le seguenti soluzioni:
  - o suddivisione dei bambini tra le altre sezioni;
  - o organizzazione di attività comuni.
- Scuola primaria: per la sostituzione dei docenti per brevi periodi sono adottabili, in ordine di priorità, le seguenti soluzioni:
  - o utilizzo di docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle compresenze o di retribuzione accessoria;
  - o accorpamento di classi poco numerose ad altre o suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi.
- Scuola secondaria di 1° grado: i residui orari conseguenti all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa saranno per la maggior parte collocati in orario e utilizzati, di norma, per gli interventi programmati di cui risultino beneficiari tutti gli alunni o gruppi di essi (compresenze, corsi L2, attività alternativa all'IRC, ecc.); in caso di assenze brevi i docenti saranno utilizzati per le sostituzioni secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:
  - o residui orari non utilizzati per interventi programmati;
  - o docenti liberi dal servizio perché la classe è impegnata in attività complementari al di fuori della scuola;
  - o assegnazione di ore eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con la disponibilità di docenti e delle risorse economiche per la retribuzione accessoria;
  - o docenti impegnati in compresenze, solo per far fronte a situazioni di emergenza che comunque richiedano l'assolvimento del dovere di sorveglianza;
  - o suddivisione degli alunni tra le altre classi..

La comunicazione di supplenza da parte del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore o del Responsabile organizzativo di plesso ha valore di ordine di servizio.

#### 4) Sorveglianza durante gli intervalli

La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo della mattina per la scuola primaria è affidata al docente in servizio sulla classe e, per la scuola secondaria di 1° grado, ai docenti titolari dell'ultima unità d'insegnamento precedente l'intervallo stesso (con modalità di recupero dei residui orari definita dal Collaboratore del Dirigente Scolastico), i quali saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio. La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo della mensa è affidata ai docenti in servizio secondo turnazioni ai tavoli (e corrispondenti recuperi di residui orari per i docenti della scuola secondaria di 1° grado) definite dai Collaboratori del Dirigente Scolastico. La comunicazione di turno di vigilanza durante l'intervallo da parte del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore/Responsabile organizzativo di plesso ha valore di ordine di servizio.

#### 5 – Criteri relativi all'assegnazione del personale ATA ai plessi

La distribuzione, anche temporanea, del personale ATA nei singoli plessi è disposta dal Dirigente Scolastico; in caso di chiusura temporanea della sede di servizio, perché sede di seggio elettorale o per il periodo estivo, il Dirigente dispone l'utilizzo del personale ATA in altri plessi.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria, non ricorrendo la necessità di garantire la presenza di personale amministrativo presso le sedi staccate.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi in tutte le sedi dell'istituto per l'anno scolastico in corso, sulla base dell'esclusiva esigenza del servizio scolastico;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente (personale di ruolo);
- seguendo la posizione in graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

L'assegnazione ai plessi vale per tutto l'anno scolastico salvo:

- accordo tra personale scolastico interessato che comunque garantirà uguale efficacia ed efficienza del servizio;
- incompatibilità documentata.

#### 6 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Piano delle Attività formulato dal DSGA

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 tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al POF adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA viene pubblicato sul sito dell'istituto.

7 – Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare per attività retribuite con risorse contrattuali

- Fermo restando che i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare in attività aggiuntive sono già stati esplicitati relativamente al punto f);
- che le aree di lavoro delle funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e sono assegnate dal Dirigente Scolastico a docenti candidatisi forniti di competenze specifiche in relazione all'area, costituendo elemento di preferenza aver svolto la stessa funzione nell'anno scolastico precedente con valutazione finale positiva da parte del Collegio dei Docenti;
- che per quanto riguarda le attività retribuite con il Fondo di Istituto si rimanda a quanto specificato dall'art.88 del CCNL 2007/09;
- considerato che le disposizioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/09 sono parzialmente subordinate all'operatività dell'organismo indipendente di valutazione della performance non ancora istituito e che il D.Lgs. 141/2011 rinvia l'applicazione dell'art. 19 del D.Lgs. 150/2009 successivamente al rinnovo del CCNL, fino a definitivo chiarimento del Titolo III sopra citato l'individuazione del personale docente e ATA nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto sarà improntata ai seguenti criteri:
  - o attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
  - o distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, ecc.
  - o non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro), ma ogni compenso accessorio dovrà essere opportunamente documentato.
  - o Effettivo raggiungimento dei risultati.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Marco Morini