



MIUR -UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA**

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 \* 00185 \* Tel. 06.4452370 \*

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 \* 00162 \* Tel: 06.121126180 \*

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 \* 00185 \* Tel 06.121126080 \*

Sito Web: [www.ismachiaivelli.eu](http://www.ismachiaivelli.eu) \* e-mail: [RMIS026008@istruzione.it](mailto:RMIS026008@istruzione.it)

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: [rmis026008@pec.istruzione.it](mailto:rmis026008@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESF)

Prot. n. 4105/U

Alla R.S.U. del Liceo "Machiavelli" Roma  
Alle OO.SS. territoriali

Visto il D.lgvo n. 165/2001 come novellato dal D.lgvo 150/09;

Visto il D.lgvo n. 141/2011;

Visto il Decreto Legge n. 95 del 12.07.2012 convertito in Legge n. 135/2012;

Visto il CCNL 2006-09 Comparto Scuola si fornisce la seguente:

## INFORMAZIONE PREVENTIVA

su

### CAPO I

#### 1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della Scuola.

In base al numero delle iscrizioni acquisite entro la data prevista da apposita Circolare Ministeriale, si forniranno informazioni relativamente alle nuove classi previste per l'a.s. 2018/2019.

#### 2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio.

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente ed ATA relativamente al corrente anno scolastico saranno oggetto di informazione non appena pervenuta Nota ministeriale al riguardo.

#### 3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali.

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del Progetto verrà individuato il referente tra i docenti con incarichi specifici (FF.SS.; Direttori di Dipartimento; Referenti delle diverse attività; Membri delle Commissioni) o con competenze professionali e interessi inerenti al progetto stesso.

#### 4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

1. La partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è regolamentata dal CCNL 2006-09
2. Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.
3. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti per il corrente anno scolastico o comunque legate alle priorità

individuare nel PTOF, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con la realizzazione del PTOF e a eventuali innovazioni normative.

4. In caso di elevata richiesta da parte dei docenti per la partecipazione ad uno stesso corso, si terrà conto di:
- ordine di presentazione delle richieste;
  - numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio;
  - attinenza all'ambito di insegnamento;
  - minore anzianità di servizio.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti (compresi i tempi di percorrenza da 30 a 60 minuti) e quindi dà diritto al recupero. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

### **5. 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.

All'occorrenza i servizi sociali saranno utilizzati attraverso contatti con gli Enti Locali e le Asl curati dai referenti dei GLH e dai referenti del CIC.

Si utilizzeranno i servizi sociali, in caso di: criticità nella gestione di alunni con particolari problematiche: disagio familiare, disagio personale, difficoltà ad integrarsi nella classe, difficoltà a rapportarsi con le famiglie, gestione della diversa abilità.

Si utilizzeranno altresì i servizi sociali per progetti che prevedono l'intervento di figure esterne che possono essere fornite da Asl e Ente Locale.

### **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 o Istituzioni:**

- disponibilità individuale;
- titoli professionali e culturali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse in incarichi similari.

## **CAPO II**

### **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.**

#### ***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 dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che 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 PTOF in correlazione con RAV e PdM.

## **Personale ATA**

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF 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. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF e alle esigenze organizzative di funzionamento dell'Istituto, 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 tenuto conto delle modifiche inerenti la Legge di Stabilità per sostituzione collega assente. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, di conseguenza, di chiusura delle sedi associate o succursali, il personale ATA assegnato a tali sedi presterà servizio presso la sede centrale secondo i turni e gli orari che saranno predisposti.

**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. Ritorni pomeridiani;**

### **Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi nell'ambito dell'autonomia**

Il dirigente scolastico, in base all'organico dell'autonomia, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari, ai plessi e alle attività di potenziamento, sentiti gli OO.CC. competenti. Le scelte che si discostano dal parere degli OO.CC. andranno comunque motivate. I docenti verranno assegnati alle sedi e alle classi e alle attività di potenziamento dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri, in via prioritaria:

- 1) competenza specifica e disponibilità degli interessati in relazione a quanto richiesto dall'attuazione delle norme vigenti e dal PTOF (attuazione degli insegnamenti CLIL, della normativa su DSA e BES, sull'Alternanza Scuola Lavoro, ecc.), in modo da assicurare ove possibile un'equa distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro;
- 2) continuità didattica riferita agli alunni;
- 3) funzionalità didattica dei Consigli di Classe;
- 4) richiesta motivata dell'interessato su posto disponibile o scambio consensuale e/o in considerazione della graduatoria interna.

### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi**

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria nella sede centrale. I collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici sono assegnati alle sedi, su posti disponibili a qualsiasi titolo, **in stretta relazione alle esigenze di servizio** delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- 1) Materia riserva di legge (legge 104/92, 1204/75 etc.) secondo le seguenti priorità:
  - a) lavoratore portatore di handicap;
  - b) lavoratore che assiste coniuge, figlio, genitore;
  - c) lavoratore che assiste parente, affine o affidatario;
- 2) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
- 3) Continuità nella sede (personale di ruolo);
- 4) Graduatoria interna.

Di norma l'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo incompatibilità documentata o sopravvenute esigenze.



- competenze specifiche documentate.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali e della compatibilità tra la disponibilità del singolo docente e le esigenze organizzative dell'Istituto.

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

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA

L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali; poiché il Liceo Machiavelli completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), anche l'orario del personale ATA di norma sarà articolato su 5 gg. settimanali, fatte salve esigenze particolari di apertura in giorno di sabato legate ad open days, Esami di Stato, scadenze amministrative improrogabili, scrutini ecc.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nel periodo estivo, al termine degli Esami di Stato, l'orario del personale ATA sarà articolato su turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti, fatte salve diverse esigenze legate allo svolgimento delle prove di verifica della sospensione del giudizio.

Il D.S.G.A., considerate anche le esigenze personali documentate dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- b) possesso di titoli inerenti alle mansioni già maturate ed acquisite
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà con prestazione di ore di lavoro straordinario o con intensificazione del proprio lavoro in orario di servizio.

### **Chiusura prefestiva**

Per la chiusura prefestiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'anno scolastico di riferimento. Il personale, tenuto alla presenza nei giorni di chiusura, usufruirà di ferie o di festività soppresse ovvero di ore già prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- ore di lavoro straordinario non retribuite a richiesta dell'interessato/a);
- rientri programmati dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio;
- giorni di ferie o festività soppresse.

## Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Roma, 18-10-2017



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Elena ZACCHILLI)

Per ricevuta e presa visione

RSU:

Prof. Luigi Eugenio Pupolizio (FLC CGIL)

Sig. Moreno Testaguzza (assente giustificato) (FLC CGIL)

Sig. ra Paola Forgione (SNALS)

OO. SS. TERRITORIALI:

Sig. Annunziato Russo (FLC CGIL)

Sig. Raffaele Raso (UIL)

Prof.ssa Maria Barbato (SNALS)