



Per

COMUNE DI MONTEROTONDO
(Provincia di Roma)

Deliberazione di Giunta Comunale

Copia

Atto n. 336 del 09/08/2007

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL MANTENIMENTO DEL'ALBO PERMANENTE DEI DOCENTI E DELLE FIGURE DI SISTEMA DA IMPIEGARE PRESSO IL CFP "DON LUIGI DI LIEGRO" DI MONTEROTONDO.

L'anno duemilasette, il giorno nove del mese di Agosto alle ore 9,30 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg:

Antonino Lupi
Paolo Bracchi
Vincenzo Donnarumma
Luigi Cavalli
Roberto Salvatori
Maurizio Biagetti
Maurizio Raimondi

LA GIUNTA MUNICIPALE

Si riunisce alle ore 13.00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

Lupi Antonino	Sindaco	SI
Bracchi Paolo	Assessore	SI
Antonini Walter	Assessore	NO
Donnarumma Vincenzo	Assessore	SI
Licari Salvatore	Assessore	NO
Salvatori Roberto	Assessore	SI
Raimondi Maurizio	Assessore	SI
Biagetti Maurizio	Assessore	SI
Fagnani Gabriella	Assessore	NO
Cavalli Luigi	Assessore	SI
Tabanella Antonello	Assessore	NO

Presiede il Sindaco Signor Antonino Lupi
Partecipa il Segretario Generale Dr. Domenico Ceravolo

Premesso che:

- nel Comune di Monterotondo è presente un Centro di Formazione Professionale (C.f.p.) sito in Via Marzabotto n.23;
- con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n.4493 del 30.07.1999 è stata affidata al Comune di Monterotondo la gestione delle attività di formazione ricorrente, mediante utilizzo del suddetto C.f.p.;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n.98 del 26.10.1999 si è provveduto all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione delle attività di formazione ricorrente da espletarsi presso il C.f.p.;
- con D.G.M. n. 74 del 22.07.04 è stato autorizzato il Rappresentante Legale alla stipula della Convenzione tra la Provincia di Roma Assessorato alla Formazione Professionale e il Comune di Monterotondo Assessorato alla Formazione Professionale;
- con determinazione dirigenziale della Provincia di Roma n. 6473 del 30/10/2006 avente per oggetto "Attuazione L.144/99 art.68 – Obbligo Formativo – Legge n. 53/2003 – Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (Rif. Determinazione Dirigenziale R.U. 4139 del 06/07/2006). Soggetto attuatore: **Comune di Monterotondo**, P.zza Marconi 4 – 00015 Monterotondo (Rm) – Impegno di spesa complessivo € 550.000,00 : Intervento 1.02.03.03 – Articolo 2201-CDR 1105-CDC 1105 Esercizio finanziario 2006 – Capitolo FORPRO € 440.000,00 Esercizio finanziario 2007 – Capitolo FORPRO € 110.000,00;
- al fine di poter garantire il normale funzionamento del C.f.p. e consentire l'espletamento dei percorsi formativi attinenti l'obbligo formativo, annualmente autorizzati e finanziati dalla Provincia di Roma, si rende necessario provvedere all'assunzione di personale docente e di sistema;
- tale assunzione di personale, considerata la durata annuale dei percorsi formativi nonché la loro variabilità nel tempo in relazione alle autorizzazioni e finanziamenti provinciali, deve essere effettuata mediante contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. 368/2001;
- l'art.8 del C.C.N.L. per la Formazione Professionale sottoscritto il 25.10.2002 consente l'utilizzazione della forma del contratto a tempo determinato ai sensi del citato D.Lgs. 368/2001;
- con delibera di G.M. n.269 del 30.06.2005 è stato approvato il "*Regolamento per l'istituzione ed il mantenimento dell'Albo permanente dei docenti e delle figure di sistema da impiegare con incarichi a termine presso il Centro di Formazione Professionale di Monterotondo "Don Luigi di Liegro"*".

Considerato che, tenuto conto del periodo trascorso dall'approvazione della suddetta norma regolamentare e per l'esperienza applicativa registrata, si ritiene opportuno di apportare alcune migliorie alla stessa finalizzate ad una migliore raccolta ed esame delle candidature, anche per garantire una maggior considerazione della continuità didattica da assicurare agli allievi dei corsi a durata pluriennale, al fine di ridurre il fenomeno della dispersione scolastica;

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 368/2001;
- il C.C.N.L. per la Formazione Professionale sottoscritto il 25.10.2002.

SI PROPONE

1. di approvare, per le ragioni indicate in premessa ed a modifica di quanto disposto con delibera di G.M. n.269/2005, l'allegato "*Regolamento per il mantenimento dell'Albo permanente dei docenti e delle figure di sistema da impiegare con incarichi a termine presso il Centro di Formazione Professionale di Monterotondo*";

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49 D.Lgs 267/2000 come allegato distinto con la lettera A);

Con voti unanimi, espressi nelle prescritte forme di legge;

DELIBERA

Di approvare la su estesa proposta di deliberazione;

Inoltre

Con voti unanimi, espressi nelle prescritte forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

La presente deliberazione ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000,n.267 contestualmente all'affissione all'albo verrà trasmessa in apposito elenco ai capigruppo consiliari.

La seduta termina alle ore 13,30.





COMUNE DI MONTEROTONDO

(Provincia di Roma)

Servizio risorse umane

Prot. n. 322 del 6 GIU. 2007

Allegato "A"

DELIBERAZIONE n. 336 del 9.8.07 avente per oggetto:

MODIFICA REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL MANTENIMENTO DEL'ALBO PERMANENTE DEI DOCENTI E DELLE FIGURE DI SISTEMA DA IMPIEGARE PRESSO IL CFP "DON LUIGI DI LIEGRO" DI MONTEROTONDO.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267.

VISTO:

Monterotondo 30/05/2007

Il Responsabile del Servizio

Sig. Tesoriere Gianni

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267.

VISTO:

li _____

Il Responsabile di Ragioneria

NON SI ESPRIME PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 in quanto trattasi di mero atto di indirizzo che non prevede impegno di spesa o diminuzione di entrata, per il quale si provvede solo all'assegnazione del protocollo d'ordine

li 6 GIU. 2007

Il Responsabile di Ragioneria

Rag. Maria Lucia Betti



COMUNE DI MONTEROTONDO

(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO PER IL MANTENIMENTO DELL'ALBO PERMANENTE DEI DOCENTI E DELLE FIGURE DI SISTEMA DA IMPIEGARE CON INCARICHI A TERMINE PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DI MONTEROTONDO

Art.1

L'Albo

L'Amministrazione provvede al mantenimento dell'Albo permanente dei docenti e delle figure di sistema ai quali affidare eventuali "incarichi a termine" nell'ambito delle attività corsuali di Formazione Professionale affidato alla gestione del Comune di Monterotondo, mediante le strutture del locale C.f.p., già istituito con delibera di G.M. n.269 del 30.06.2005.

Art.2

Criteri di formulazione delle graduatorie nelle Area Didattiche

L'Albo è costituito di una graduatoria permanente, distinta in sezioni didattiche e/o sezioni di sistema. La selezione dei candidati alle figure di docente e di sistema da impiegare con incarichi a termine presso il Centro di Formazione Professionale del Comune di Monterotondo avviene attraverso la valutazione automatica dei relativi titoli. Le aree didattiche possono essere oggetto di semplificazione in seguito alla ridefinizione periodica delle attività didattiche oggetto di iniziative formative in convenzione.

Il Servizio comunale preposto alla gestione del C.f.p. provvede alla valutazione periodica delle posizioni individuali dei candidati all'inserimento nell'albo oltre all'aggiornamento delle posizioni di chi, tra i presenti nell'albo, ne faccia specifica richiesta, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

La valutazione dei titoli avviene tenuto conto dei seguenti criteri:

- Per Laurea si intende un titolo universitario di I, II livello, una Laurea con vecchio ordinamento didattico o un diploma universitario.
- La Laurea di I livello non può essere considerata come ulteriore titolo valutabile nel caso in cui sia stata già presentata, come requisito di accesso, la laurea di II livello ad essa congiunta
- Inserire titoli/publicazioni/abilitazioni/periodi di attività professionale **non attinenti** all'area didattica e/o funzione per cui si fa domanda causerà, in fase di verifica, la non valutazione dei titoli stessi.

I) Titoli di studio che rappresentano requisiti minimi per l'ammissione	Punteggio massimo 14
--	-----------------------------

<i>a) Tipologia di titolo¹</i>	<i>Punteggio</i>
Laurea del vecchio ordinamento o laurea di II livello	10
Diploma universitario o Diploma di Scuola Diretta a Fini Speciali o Laurea di I livello ²	8
Diploma IFTS	4
Diploma di specializzazione di insegnamento polivalente	3
Diploma di specializzazione di insegnamento monovalente	2
Diploma di specializzazione di insegnamento per scuole ad altro indirizzo didattico differenziato	4
Diploma di Scuola secondaria di II grado	3
Qualifica professionale	2

<i>b) Anno di conseguimento</i>	<i>Punteggio</i>
Titolo di accesso conseguito da non più di 5 anni	2

<i>c) Votazione</i>	<i>Punteggio</i>
Titolo di accesso conseguito con voto uguale o maggiore di 105/110 ³	2

¹ Sarà valutato un solo titolo di accesso.

² Il diploma dell'Accademia di Belle Arti è equiparato alla laurea di I livello.



COMUNE DI MONTEROTONDO

(Provincia di Roma)

<i>II) Ulteriori titoli di studio valutabili</i>	<i>Punteggio massimo 13</i>
<i>a) Tipologia di titolo⁴</i>	<i>Punteggio</i>
Laurea attinente all'area didattica e/o funzione per la quale si presenta domanda o Laurea in Scienze della Formazione	4
Dottorato attinente all'area didattica e/o funzione per la quale si presenta domanda o all'area pedagogico - didattica	4
Master o specializzazioni post laurea, attinente all'area didattica e/o funzione per la quale si presenta domanda o all'area pedagogico - didattica	2
Titolo post diploma attinente all'area didattica e/o funzione per la quale si presenta domanda o all'area pedagogico - didattica ⁵	2
Corso di Perfezionamento attinente all'area didattica e/o funzione per la quale si presenta domanda o all'area pedagogico - didattica ⁶	1
Diploma di Scuola secondaria di II grado (limitatamente all' Area Estetica)	2
<i>III) Pubblicazioni</i>	<i>Punteggio Massimo 2</i>
<i>a) Pubblicazioni attinenti all'area didattica e/o funzione per cui si fa domanda</i>	<i>Punteggio</i>
Per ogni pubblicazione	0,5
<i>IV) Abilitazioni</i>	<i>Punteggio massimo 11</i>
<i>a) Abilitazione professionale⁷</i>	<i>Punteggio</i>
Abilitazione alla professione	4
<i>b) Abilitazione all'insegnamento⁸</i>	<i>Punteggio</i>
Conseguita tramite superamento di un concorso per titoli ed esami	5
Conseguita a seguito di frequenza a Scuole di Specializzazione per l'Insegnamento nella Secondaria	7

³ Tutti i punteggi devono essere rapportati a 110.

⁴ Sarà valutato un solo titolo per ciascuna delle tipologie indicate.

⁵ Per titolo post diploma si intende il titolo conseguito al termine di un percorso formativo effettuato dopo il conseguimento del titolo di scuola secondaria superiore. Il titolo post diploma deve avere una durata minima di 1.200 ore.

⁶ Per corso di perfezionamento si intende un percorso formativo effettuato dopo il conseguimento della laurea e della durata minima di 1.200 ore.

⁷ Per abilitazione professionale si intende l'iscrizione all'albo di una categoria o l'iscrizione alla camera di commercio. Verranno considerate soltanto le abilitazioni attinenti all'area didattica per cui si fa domanda.

⁸ Verrà considerata una sola abilitazione all'insegnamento.



COMUNE DI MONTEROTONDO

(Provincia di Roma)

V) Partecipazione a percorsi formativi e/o di aggiornamento (della durata minima di 10 ore)	Punteggio massimo per ogni area 15
a) Area metodologico - didattica⁹	Punteggio
Per ogni corso nell'area di insegnamento o nell'area funzionale per cui si fa domanda, di durata tra le 10 e le 30 ore	1
Per ogni corso nell'area di insegnamento o nell'area funzionale per cui si fa domanda, di durata tra le 31 e le 60 ore	2
Per ogni corso nell'area di insegnamento o nell'area funzionale per cui si fa domanda, di durata di oltre 61 ore	3
Per ogni corso svolto negli ultimi 3 anni	0.5
b) Area tecnico - specialistica	Punteggio
Per ogni corso relativo all'attività lavorativa cui si riferisce l'insegnamento o la funzione per cui si fa domanda, di durata tra le 10 e le 30 ore	1
Per ogni corso relativo all'attività lavorativa cui si riferisce l'insegnamento o la funzione per cui si fa domanda, di durata tra le 31 e le 60 ore	2
Per ogni corso relativo all'attività lavorativa cui si riferisce l'insegnamento o la funzione per cui si fa domanda di durata di oltre 61 ore	3
Per ogni corso svolto negli ultimi 3 anni	0.5
VI) Esperienze professionali	Punteggio massimo per area 45
a) Area delle esperienze di insegnamento¹⁰	Punteggio
Per ogni mese di insegnamento relativo alla materia per cui si fa domanda	0.4
Per ogni mese di insegnamento relativo all'area didattica per cui si fa domanda	0.2
Per ogni mese di insegnamento in aree diverse da quella per cui si fa domanda	0.1
b) Area delle esperienze professionali tecnico - specialistiche¹¹	Punteggio
Per ogni mese di attività professionale ¹² attinente alla materia o alla funzione per cui si fa domanda	0.3
c) Esperienza di insegnamento presso CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE del Comune di Monterotondo (anche con rapporto di lavoro flessibile)	Punteggio
Periodo di insegnamento negli ultimi tre anni di almeno 100 ore complessive	1 (per ogni periodo)
Periodo di insegnamento di almeno 100 ore complessive precedenti gli ultimi tre anni	0,5 (per ogni periodo)

⁹ A questa area appartengono i percorsi formativi dedicati a temi metodologici (progettazione didattica, metodologie didattiche, valutazione ecc.).

¹⁰ Il punteggio verrà attribuito per ogni mese di insegnamento presso strutture pubbliche o private o comunque per ogni periodo di 50 ore. Un mese lavorativo corrisponde a 18 giorni lavorativi. Al candidato che presenta domanda per una delle figure di sistema i mesi di insegnamento verranno valutati prescindendo dalla materia oggetto di insegnamento, con un punteggio di 0.4 per ogni mese effettuato.

¹¹ Il punteggio verrà attribuito per ogni mese di lavoro o comunque per ogni periodo di 80 ore.

¹² Come attività professionali sono considerate valide anche le attività svolte all'interno di progetti; la durata di tali attività corrisponderà a quella riportata sulla lettera di incarico.



COMUNE DI MONTEROTONDO

(Provincia di Roma)

Art.3

Presentazione delle candidature ed aggiornamento periodico dell'Albo

Le candidature all'inserimento nell'Albo e le richieste di aggiornamento di posizioni già esistenti possono essere presentate, mediante la modulistica predisposta dal Servizio competente, nel periodo indicato dall'apposito avviso pubblico per l'aggiornamento periodico dell'Albo. L'Albo è aggiornato di norma ogni ventiquattro mesi.

Analogamente l'Amministrazione provvede all'integrazione dell'Albo, nel caso di attivazione di nuove materie di docenza non contemplate nello stesso ovvero nel caso di esaurimento delle graduatorie già approvate ovvero nel caso di indisponibilità delle figure professionali necessarie.

Art.4

Durata e disciplina degli incarichi

Gli incarichi a termine di cui al presente Regolamento si riferiscono alla disciplina delle assunzioni a tempo determinato di cui al D.Lgs. 368/2001.

Tali incarichi avranno durata stabilita con discrezionalità dall'Amministrazione, in relazione agli obiettivi formativi di ciascun anno.

La disciplina contrattuale cui saranno soggetti gli incarichi di cui in narrativa sarà quella del vigente C.C.N.L. per la Formazione Professionale.

Art.5

Mancata accettazione degli incarichi

L'Amministrazione Comunale di Monterotondo, effettuerà le eventuali convocazioni per l'attivazione degli incarichi in base al punteggio riportato in graduatoria, partendo dal soggetto con il punteggio più alto. A parità di punteggio saranno preferiti i soggetti con maggior esperienza lavorativa presso il C.F.P. di Monterotondo e, in caso di ulteriore parità, saranno preferiti i soggetti con maggior esperienza lavorativa nell'ambito della formazione professionale convenzionata.

La convocazione per la proposta di incarico al candidato selezionato viene inviata tramite telegramma o altro idoneo mezzo di notifiche dell'invito.

Il candidato che intende rinunciare all'incarico deve tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale.

La mancata accettazione di un incarico per le figure previste nell'Albo, salvo il caso in cui la rinuncia sia motivata per altro incarico proposto nell'ambito del CFP di Monterotondo, comporta l'automatico spostamento del soggetto al termine della relativa graduatoria.

Il candidato che rinuncia a due incarichi nella stessa annualità viene cancellato dalla graduatoria, ma può presentare domanda per l'inserimento nell'annualità successiva.

Il candidato che non invia la lettera di rinuncia all'incarico ed è assente il giorno della convocazione, è cancellato d'ufficio dalla graduatoria.

Nel caso in cui la mancata presentazione del candidato sia dovuta a motivi di salute, soltanto la presentazione del certificato medico, entro e non oltre 3 giorni dalla data di convocazione, permette il mantenimento della posizione in graduatoria. Se lo stato di malattia si protrae per più di quindici giorni non si dà corso all'incarico e si procede allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato che, successivamente all'accettazione dell'incarico, rinuncia all'occupazione, senza giustificato motivo, provocando danni all'Amministrazione, viene cancellato dalla graduatoria e non può rinnovare l'iscrizione nell'annualità successiva.

L'Amministrazione può escludere dall'assegnazione di nuovi incarichi i soggetti che, avendo già prestato la propria attività lavorativa presso il C.f.p., siano stati segnalati con provvedimento motivato da parte della Direzione a causa della non adeguata professionalità dimostrata.

Art.6

Norme finali

Il dirigente del Servizio preposto pubblica all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione comunale, in via provvisoria e per un periodo di dieci giorni consecutivi, le graduatorie di aggiornamento periodico dell'Albo e risultanti dalle selezioni di cui ai precedenti articoli. Avverso tali graduatorie è ammesso reclamo, entro lo stesso termine, al dirigente medesimo. Nei successivi 5 giorni il dirigente preposto adoterà gli eventuali provvedimenti di revisione.

Scaduti i termini per la presentazione e la decisione sui reclami, le graduatorie sono approvate con determinazione dirigenziale ed assumono carattere definitivo per la formazione dell'Albo. Avverso le graduatorie medesime è esperibile il ricorso al T.A.R. o il ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 giorni o 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Lupi Antonino

Il Segretario Generale
f.to Dott Domenico Ceravolo

Il presente atto è stato affisso all'albo pretorio del Comune in data ..14.AGO.2007
E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

438

Dalla Residenza Municipale, li 14 AGO 2007
(timbro)



Il Segretario Generale
Dott. Domenico Ceravolo
[Handwritten Signature]

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al al come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;
- E' stata comunicata, con lettera n. 33328 in data ..14.AGO.2007 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;
- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno.....:
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

La Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale
f.to

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Dalla Residenza Municipale, li
(timbro)

Il Segretario Generale