



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 28 dicembre 2011, alle ore 11,00 nei locali della scuola primaria "I. Masih", viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto 126° circolo didattico di Roma. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Bellanova Laura

PARTE SINDACALE

RSU: Roberti Caterina
Rossilli Antonella
Maurri Mara

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL Gaeta Anna
CISL/SCUOLA.....
UIL/SCUOLA.....
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS.....

L'Amministrazione provvederà a sottoporre il presente Contratto - Parte normativa e Parte economica - unitamente alla prevista Relazione tecnico-finanziaria e alla Relazione illustrativa ai Revisori dei Conti, così come indicato all'art. 6 c. 6 del CCNL vigente e all'art. 55 c.1 del D.Leg.vo n. 150/2009; come previsto dal medesimo art, si procederà a successivo inoltrare all'ARAN e al CNEL.

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto - Parte Normativa e Parte Economica, unitamente alle sopra citate Relazioni - è stato acquisito al protocollo della scuola al n.5424/A20 del 28 dicembre 2011



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/2012
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, fatto salvo quanto previsto dalla "norma finale" di cui al successivo art.. 46
4. Il presente contratto può essere modificato a seguito di adeguamento a disposizioni normative imperative, per accordo tra le parti e/o a seguito di sottoscrizione di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Art. 2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – FONTI NORMATIVE E PATTIZIE

Art. 3

Fonti normative e pattizie

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto le parti tengono conto di quanto previsto dall'attuale quadro normativo e contrattuale, in particolare –

- **dal d.lgs n. 141/2011** “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15

- **dal CCNL 29.11.2007**: Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006-09 e primo biennio economico 2006-2007 pubblicato sulla G.U. 17.12.2007, n. 292 - S.O. n. 274

- **dal d.lgs 150/09** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- **dalla legge 30 luglio 2010, n. 122** Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica;

- **dal Contratto Integrativo d'istituto sottoscritto il 10 dicembre 2010**

- **dalla CM n. 7 del 13/05/2010** Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

- **dalla O. M. n. 64 prot. n. 6122 del 21.7.2011** concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'a.s. 2011/2012

CAPO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Le parti si rapportano, come previsto dall'art. 6 del CCNL/2007, attraverso i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva e successiva;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto;
 - c) conciliazione.

Art. 5

Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità di realizzazione delle Relazioni sindacali; qualora possibile concorda un calendario di massima e indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno sei giorni di anticipo
3. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6

Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di **informazione** e contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'art. 6 del CCNL/2007 alla luce delle fonti normative e pattizie di cui al precedente art. 3



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Art 7

Accesso agli atti

1. La RSU può chiedere copie degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti) compatibilmente con le risorse e gli strumenti disponibili.
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi, con le procedure e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

Art. 8 –

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono – in ognuna delle sedi e in un posto facilmente accessibile - di un proprio Albo sindacale, cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'uso dell'aula docenti, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Qualora l'assemblea venga convocata per le prime due ore di lezione (di norma dalle ore 8.30 alle ore 10.30), per la scuola dell'Infanzia che ha inizio alle ore 8.00, verranno considerate h. 2.30, nel computo complessivo del monte ore individuale.
6. Per le assemblee che si svolgono fuori sede si concorda che, in caso di assemblee del territorio comunale e/o provinciale il tempo complessivo corrisponda a h. 3; per le assemblee territoriali (distrettuale/interdistrettuale/ di zona...) il tempo di percorrenza sia considerato di h. 0, 15. I tempi di percorrenza sono inseriti nel computo complessivo del monte ore individuale.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. La scelta del personale che deve assicurare il servizio, viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo il criterio della minore anzianità di servizio.

Art. 10

**Contingenti del personale A.T.A - Collaboratore scolastico in caso
di assemblea sindacale
(Art. 8 CCNL Scuola 29-11-2007)**

1. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, qualora l'adesione fosse totale si adotta il criterio della



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

rotazione sui seguenti contingenti minimi concordati: n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per plesso.

Art 11 Diritto di sciopero

Il Diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 12 giugno 1990, n.146, con i criteri stabiliti nell'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26.05.1999 e nell'Accordo Integrativo Nazionale (AIN) dell'8.10.1999 e con le modifiche apportate dalla legge 83/2000.

1. Preavviso dei lavoratori: I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 2 c. 3 legge 146/90 e dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della Legge 146/90.

2. Contingenti minimi: Verranno garantiti i contingenti minimi essenziali *nei casi previsti* dalle norme legislative e contrattuali vigenti: scrutini finali, pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi, ma vanno fatte salve tutte le procedure previste dall'allegato citato anche in caso di sciopero indetto per le attività funzionali all'insegnamento.

Per il personale ATA, il contingente per garantire i servizi minimi essenziali, nei casi previsti, è così determinato per i medesimi motivi citati al precedente art. 10:

- 1 Collaboratore Scolastico al plesso centrale
- 1 Assistente Amministrativo nel plesso centrale e/o il DSGA in caso di pagamento stipendi

L'individuazione del personale obbligato alla prestazione di servizio verrà effettuata con i seguenti criteri:

- a) disponibilità personale
- b) rotazione (con il criterio della minore anzianità di servizio).

Il Dirigente Scolastico predisporrà in tal caso, atto formale specifico, onde consentire al personale contingentato di essere sostituito.

3. Modalità di funzionamento o di sospensione del servizio: Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie e al personale le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio o di un turno di servizio ai sensi dell'art. 2 c. 3 dell'Allegato al CCNL/99 sull'attuazione della L. 146/90



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Nel solo caso di riduzione del servizio il personale docente che non aderisce allo sciopero si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno, effettuando attività di insegnamento con gli alunni della/e propria/e classe/i presenti o, in caso di totale assenza degli alunni, le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 p. 2 del CCNL/07.

Il personale ATA, in caso di riduzione degli orari di funzionamento degli Uffici e/o del servizio scolastico, si presenterà alla prima ora di servizio ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno. Tutto il personale non aderente allo sciopero si adopererà – in ogni caso – per garantire la vigilanza sui minori presenti a scuola, le cui famiglie non sia stato possibile avvisare e/o rintracciare, e i cui Insegnanti abbiano aderito allo sciopero.

Art. 12

Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, di norma con 3 giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 3 giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 13

Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

**TITOLO TERZO
AREA DEL PERSONALE DOCENTE
Capo I**

Art. 14

**Assegnazione di incarichi per attività e progetti retribuibili
con il Fondo d'Istituto o con altre risorse**

Per l'assegnazione dei Docenti ad attività e/o incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse comunque disponibili nel Bilancio dell'istituzione Scolastica, si dovrà tener conto:

- delle delibere del Consiglio di C.lo sull'organizzazione generale della vita e dell'attività della scuola;
- delle delibere del Collegio Docenti relative ai criteri di conferimento degli incarichi.
- delle complessive disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica e delle quote parti determinate per il personale Docente e Ata;
- delle attività e dei progetti inseriti nel POF adottato dalla scuola;
- delle disponibilità personali

Il Dirigente Scolastico predisporrà specifiche lettere di incarico per i Docenti assegnatari di incarichi per attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse; nella lettera di incarico saranno precisate le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici previsti.

Art. 15

Criteri riguardanti l'assegnazione ai plessi - servizio derivante dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica - ritorni pomeridiani

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

Per l'assegnazione dei Docenti ai plessi il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare i docenti ai plessi e alle classi, fatte salve - le competenze del Collegio dei Docenti di cui al punto b) dell'art. 7 del T.U. n. 297/94 e del Consiglio di Circolo come previsto dal punto 4. dell'art. 10 del T.U. n. 297/94 - e considerando:



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

- a) la valorizzazione delle competenze professionali per assegnare professionalità coerenti con la realizzazione del POF, vedi Lingua Straniera, competenze specifiche ambiti del curriculum, anche in relazione ai Piani Educativi Individualizzati, fermo restando quanto previsto dalle leggi vigenti e disposizioni normative sugli ordinamenti;
- b) le domande motivate che il personale Docente, in caso di disponibilità di posti, potrà far pervenire al Dirigente Scolastico per l'assegnazione ad un plesso del Circolo diverso da quello di servizio entro il 31 maggio di ogni anno.
- c) In caso di concorrenza l'assegnazione verrà disposta sulla base della graduatoria di Circolo di cui alla tabella ministeriale allegata al contratto sulla mobilità al momento vigente.

Capo II Orario di lavoro

Criteria per la definizione dell'orario di servizio

Art. 16

Tempo scuola e Orario di insegnamento

1. Il tempo scuola delle diverse classi e sezioni delle scuole del Circolo, fermo restando quanto previsto dalle leggi vigenti e dalle disposizioni normative sugli ordinamenti scolastici, è attualmente strutturato in 5 gg. alla settimana e le diverse posizioni di stato dei docenti, esprimono diverse esigenze ;
 - alcuni Ins.ti intervengono su un numero di classi definito dagli ordinamenti (RC fino a 11 classi e LS fino a 8 classi);
 - altri Ins.ti (sostegno) intervengono anche su più di due classi
 - alcune Ins.ti intervengono in 2 classi come Ins.ti specializzate di LS
2. L'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le unità didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni e delle alunne
 - appare efficace e funzionale prevedere, nella gestione dei gruppi classe, una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola;
 - l'organizzazione dei turni antimeridiano e pomeridiano è distribuita tra i docenti dei team delle sezioni di scuola dell'infanzia e primaria in maniera equa, prevedendo turni alternati (o settimanalmente o all'interno della settimana per un unico giorno);
 - non si prevede la contemporaneità dei docenti di scuola primaria nel momento del pranzo.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Valutate le condizioni sopra riportate, si concorda che:

3. l'orario settimanale, dovrà essere definito – di norma - prima dell'inizio delle lezioni e sarà fisso;

4. nella predisposizione dell'orario la contemporaneità sarà prevista considerando le risorse disponibili, i bisogni educativi speciali degli alunni diversamente abili, e tutte le professionalità presenti nella scuola (Docenti curriculari, IRC, LS, Sostegno, AEC) evitando più di 2 professionalità in contemporanea;

5. non si potrà prevedere la contemporanea presenza di docenti del curriculum di base e dei docenti di L2 e di RC/AA.AA.; i docenti del curriculum di base verranno considerati a disposizione per eventuali sostituzioni di docenti assenti fino a 5 gg., come da Delibera del Collegio dei Docenti.

6. L'orario di lavoro è continuativo, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2.

5. I Docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già definito.

Flessibilità oraria didattica

Per la realizzazione di specifici progetti inseriti nel P.O.F. le ore di insegnamento, così come previsto dall'art. 28 c. 5 e c. 9 del CCNL/07, fino ad un massimo di 4 ore settimanali, potranno essere gestite in maniera flessibile dal team docente che dovrà motivarlo nella programmazione annuale sottoposta all'approvazione del Collegio Docenti, comunicarlo al Dirigente Scolastico ed esplicitarlo sul registro firme.

Ore eccedenti l'attività frontale - personale docente

1. Sono utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg., le ore disponibili derivanti nelle singole classi dall'insegnamento specialistico di Lingua Inglese (h1/h2/h3 secondo il livello della classe) e l'insegnamento della Religione Cattolica (2h), per le classi ove non sia previsto lo svolgimento delle attività alternative.

2. Sono inoltre utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg le ore eccedenti le attività frontali qualora non programmate dal Collegio, come da c. 5 dell'art. 28 del CCNL/2007.

Qualora non si verificasse la necessità della sostituzione, i Docenti in servizio saranno impegnati



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

- per la realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F. (di plesso/di settore/di classe)
- per progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- per progetti di recupero e/o di sviluppo delle eccellenze.

Art. 17

Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e ricevimento dei genitori

Il Dirigente Scolastico stabilisce il calendario delle riunioni del Collegio dei Docenti e le date degli scrutini e degli esami.

Nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti definisce il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Il Collegio Docenti ai sensi dell'art. 28 p. 5 del CCNL/07, può deliberare l'organizzazione delle ore di programmazione settimanale, in modo flessibile e su base pluri - settimanale.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano delle attività. In occasione della successiva prima convocazione del Collegio dei Docenti, verranno apportate le modifiche.

Art. 18

Collaborazione plurime del personale docente

L'Istituzione Scolastica può avvalersi – per profili di professionalità non rilevabile all'interno della scuola - della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 19

Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere: va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

3. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando sia le attività di insegnamento che le attività funzionali all'insegnamento.

4. Qualora il Collegio Docenti deliberi l'organizzazione delle ore di programmazione settimanale, anche in modo flessibile e su base pluri settimanale, particolare attenzione andrà dedicata alla determinazione degli orari giornalieri di servizio dei docenti, al fine di garantire efficacia didattica, efficienza operativa ed adeguati tempi di recupero psicofisico dei lavoratori.

L'orario giornaliero complessivo del singolo docente, tenuto conto della L. 300/70, non potrà – in tal caso – complessivamente superare in un'unica giornata le 9 ore.

In caso di servizio fino a h. 7,30, la pausa prevista, potrà essere ridotta a 15' su richiesta del personale; per orari che complessivamente superino le 8 ore la pausa potrà essere ridotta a 30' anche frazionati, su specifica richiesta del dipendente.

Art. 20

Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 13 CCNL/07). Non potranno essere fruito giornate di ferie nei periodi degli scrutini, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 c. 2 del CCNL/2007 (ferie fruito per motivi personali e familiari per i quali è possibile attivare la sostituzione)

Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Art. 21

Fruizione permessi retribuiti e recuperi

1. I permessi retribuiti per motivi personali e familiari di cui all'art. 15 del CCNL/07, saranno richiesti dal Docente, fatti salvi casi eccezionali, con un preavviso di almeno 3 gg. lavorativi.
2. Qualora la documentazione sia resa con la modalità dell'autocertificazione, la stessa dovrà corrispondere alle norme vigenti.
3. Il recupero delle ore non lavorate per fruizione dei permessi brevi, verrà effettuato – ai sensi dell'art. 16 del CCNL/07, nei due mesi successivi per sostituzione dei docenti del plesso assenti;
4. il docente interessato, fatti salvi casi eccezionali, sarà preavvisato dall'Ufficio con almeno 2 gg di anticipo e potrà rifiutare la sostituzione solo per 2 volte per comprovati motivi.
5. il dipendente ha altresì diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

**TITOLO QUARTO PERSONALE ATA
Norme generali**

Art. 22

Assegnazione del personale ai plessi

1. Determinazione dei posti

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico e di Assistente Amministrativo da destinare ai plessi, sezioni staccate, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., è stabilita dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- numero degli alunni;
- presenza di alunni diversamente abili nelle classi e sezioni funzionanti nei diversi settori dei plessi del circolo;
- durata del tempo scuola;
- rapporto docenti/alunni;
- numero dei plessi di scuola dell'infanzia e primaria;
- tipologia di scuola



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

- presenza di appalti del servizio di pulizia dei locali e/o lavoratori LSU/LPU e/o di Società e/o Cooperative esterne esigenze riconosciute dell'utenza per la fruizione dei servizi di segreteria

Nella assegnazione delle unità di personale ai singoli plessi si terrà anche conto – se possibile - della struttura edilizia.

2. Assegnazione del personale

L'assegnazione del personale ai plessi, avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima delle lezioni e dura – di norma – per tutto l'anno scolastico.

Il Direttore S.G.A., proporrà annualmente al Dirigente Scolastico l'assegnazione del personale ai plessi; il Dirigente Scolastico determinerà tale assegnazione: *valutando*:

- 1) *le esigenze di servizio*
- 2) *eventuali richieste del personale che, entro il 31 maggio di ogni anno, faccia istanza di assegnazione ad una sede diversa da quella precedente*

Per l'A.S. 2011/2012 – su specifica richiesta dell'Assemblea del personale ATA, l'assegnazione ai diversi plessi dei Collaboratori Scolastici è stata effettuata applicando il principio della periodicità bimensile della rotazione su tutti i plessi, rispetto ai diversi carichi di lavoro.

L'assegnazione ai plessi sarà oggetto di atto formale

3. Precedenze

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle precedenze assolute previste dalla legge

- 1) Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n.120).
- 2) Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982).
- 3) Personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1992.
- 4) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- 5) Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

6) Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine portatore di handicap.

7) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa i lavoratori padri.

4. Esigenze di servizio

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA potrà disporre la temporanea assegnazione dei collaboratori scolastici in servizio ad altro plesso dell'Istituzione scolastica e/o ad altro settore della medesima sede; la temporanea assegnazione sarà disposta secondo i criteri indicati nel successivo art. 23 ai punti:

3 - disponibilità del personale;

4 - graduatoria interna;

5 - rotazione.

5. Settori di servizio

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio, è definita tenendo conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, viene mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

1 - competenze specifiche

2 - professionalità acquisite

3 - disponibilità del personale

4 - graduatoria interna

5 - rotazione

Art. 23

Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA convocano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il Direttore SGA formula una proposta di Piano annuale delle attività, sentito il personale.
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità presenti nella scuola e determina il Piano annuale delle attività.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Collaboratori Scolastici

- Il numero dei settori di servizio è individuato in numero corrispondente al numero dei lavoratori in organico
- I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere
- Si predispone e si allega annualmente il Piano delle attività, dei Settori di servizio individuati, dei nominativi del personale assegnato e degli orari di servizio.

Assistenti Amministrativi

- Il numero dei settori di servizio è individuato in numero corrispondente al numero dei lavoratori in organico
- I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio
- Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza
- Si predispone e si allega annualmente il Piano delle attività, i Settori di servizio individuati, i nominativi del personale assegnato e gli orari di servizio.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Dirigente Scolastico emana annualmente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le Direttive di massima ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, c. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, c. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il dirigente scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

Art. 24

Orario di lavoro del personale ATA

In riferimento all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise nei 5 gg, di funzionamento delle scuole del Circolo; l'orario giornaliero continuativo è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.

Per consentire la realizzazione di specifici progetti inseriti nel P.O.F., o per particolari esigenze amministrative, si potranno prevedere anche prestazioni di servizio nella giornata del sabato.

Per quanto attiene tutte le modalità e le condizioni di svolgimento dell'orario di servizio si rimanda a quanto previsto dagli artt. 51 e seguenti del CCNL/2007.

Art.25

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio. Le chiusure prefestive saranno



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

determinate, all'inizio di ogni anno scolastico previa deliberazione del Consiglio di Circolo, tenuto conto del Calendario Scolastico definito dagli organi competenti e con presa d'atto della Regione Lazio.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. valutate le esigenze di servizio e le eventuali richieste avanzate dai lavoratori, altrimenti si procederà d'ufficio. Le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I.

**Art. 26
Prestazioni aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento di alunni nei processi formativi (handicap, scuola - lavoro, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

2. Le ore di lavoro straordinario di cui al presente articolo saranno retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con anticipo rispetto al servizio da effettuare, fatti salvi i casi di reale palese emergenza oggettivamente non prevedibile.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione anche automatica delle presenze.

Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

3. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo all'anno scolastico di riferimento.

Art. 27

Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente nomine supplenti temporanei

1. Al fine di garantire i servizi A.T.A. dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico tenendo conto della normativa vigente, potrà disporre fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti determinati in organico, in attesa dell'individuazione dell'avente diritto da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale, nel rispetto dei vincoli e delle condizioni posti dalla normativa vigente.

Si procederà analogamente per conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 28

Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo

1. Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, e Legge n.104 /1992 il personale che sostituisce quello assente ha diritto al



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento di n. 1h e 30' di prestazione aggiuntiva per:

Collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza, pulizia e ripristino del settore - reparto scoperto

Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

2. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

Lo svolgimento di prestazioni aggiuntive verrà autorizzata dal DSGA che terrà conto in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna

3. La sostituzione del personale assente in quanto autorizzata dal DS e/o dal Direttore S.G.A., è retribuito con le modalità e nelle misure definite dal C.C.N. nell'ambito delle disponibilità del Fondo d'Istituto.

Art. 29

Ferie

1. Entro il 10 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo, o secondo le esigenze di servizio.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.

3. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

- Per esigenze di carattere organizzativo (piano presenze in servizio) tutto il personale A.T.A.- durante l'anno - dovrà produrre domanda di ferie/festività o recupero entro i 15 giorni precedenti



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

l'interruzione dell'attività didattica. In mancanza di domanda di ferie queste saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio, assicurando comunque almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Il Piano delle ferie di Natale, Pasqua ed estivo sarà predisposto 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- prevedere la presenza in servizio di:
 - almeno 2 amministrativi (assistenti e DSGA) nelle vacanze di Natale, Pasqua e nel mese di agosto, e almeno 3 unità di personale (amministrativi e docenti ex art. 23) a luglio
 - n. 2 collaboratori scolastici che, in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, presta servizio presso la sede centrale di Via Ferraironi.
- nel caso in cui il personale richieda tutto lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi e coincidenti con il coniuge o convivente o con i figli

4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

5. Ferie, festività e recuperi devono essere fruiti, entro il 31/8/2012 o termine di scadenza del contratto se personale con contratto TD. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'a.s. successivo, non oltre il mese di aprile, sentito il parere del D.S.G.A..

6. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori a "settimana" vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle giornate di cui alla Legge . 937/1977 che vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

7. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Circolo; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'albo della scuola.

8. Il piano di recupero delle ore dovute e non lavorate per chiusure varie è predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

9. Il personale può fruire delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento. A tal fine il personale presenterà apposita richiesta di fruizione ferie che potranno essere differite dal Dirigente Scolastico non oltre la data del 30 giugno del medesimo anno, esclusivamente per eccezionali comprovate esigenze di servizio e di contestuale carenza di personale effettivamente in servizio.

10. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, come avviene in questa istituzione scolastica, il sabato è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, a meno che il dipendente non recuperi le ore eccedenti le 6 ore di lavoro del turno standard.

11. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge n.937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/1977 vengono attribuite al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

12. Entro il 15 maggio il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie estive dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.

Art. 30

Permessi retribuiti

La richiesta di permessi retribuiti ai sensi dell'art. 15 del CCNL/03 dovrà essere presentata, fatti salvi casi eccezionali, con un preavviso di almeno 3 gg. lavorativi

Art. 31

Disposizioni comuni – permessi brevi e recuperi

1. L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.

2. In caso di assenza per malattia il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non modificherà l'orario settimanalmente definito il giorno festivo infrasettimanale anche se ricadente di sabato.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

3 L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della singola istituzione scolastica anche ricorrendo alla rilevazione automatica e, comunque, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita, su un apposito registro.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

5. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

6. Il permesso breve va sempre recuperato, anche in caso sia richiesto per motivi di salute.

Art. 32

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

4. Le prestazioni aggiuntive saranno oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO
ACCESSORIO**

CAPO I - NORME GENERALI

**Art. 33
Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 1. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 2. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 3. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 4. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 5. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 6. eventuali contributi dei genitori

Le tabelle allegate – relative alla definizione e alla utilizzazione del FIS, fanno parte integrante del presente contratto.

Art. 34

Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 35

Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 36

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui al precedente art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 72% del FIS e per le attività del personale ATA il 28%.

Art. 37

Stanziamenti

Sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito come indicato nelle Tabelle annualmente allegate che fanno parte integrante del presente contratto .

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA come indicato nelle Tabelle allegate che fanno parte integrante del presente contratto



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

Art. 38

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e l'Ente che provvederà alle erogazioni (la Ragioneria Territoriale dello Stato e/o l'Istituzione Scolastica)
3. Lo svolgimento effettivo delle attività dovrà essere sistematicamente registrato mediante apposizione di firma di presenza, validata dal Responsabile della funzione, dell'attività, della Commissione, del Progetto.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, alla valutazione del Collegio dei Docenti sul raggiungimento dei risultati attesi e alle effettive disponibilità di bilancio dell'istituzione Scolastica.

Art. 39

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in caso di incapienza del FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo del 40% delle ore maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 40

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

- anzianità di servizio

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate così come riportato nelle Tabelle annualmente allegate al contratto

**TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN
MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 41

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 42

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente - a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione - ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 43

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma
- 2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- 3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
- 4. Alle figure sensibili (preposti) viene destinato un budget specifico, gravante sul Fondo dell'istituzione scolastica, cui sono stati fatti afferire contributi dedicati che il MIUR ha erogato per la sicurezza.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44

Clausola di salvaguardia finanziaria

Non dovranno essere svolte attività che diano accesso al FIS, che non siano oggetto di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Qualora in corso d'anno venissero erogati nuovi finanziamenti la loro utilizzazione sarà oggetto di un'ulteriore fase negoziale.

Art. 45

Natura della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra gli obiettivi attesi e quelli conseguiti sulla base delle valutazioni finali di competenza del Collegio dei Docenti.
2. La liquidazione dei compensi, connessi all'esercizio delle Funzioni Strumentali (per il personale Docente) e degli Incarichi Specifici (per il personale ATA) è legata alla effettiva prestazione di servizio e sarà corrisposta proporzionalmente quando l'assenza supererà i gg. 30 continuativi per il personale Docente e gg. 20 per il personale ATA.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

**Art. 46
Norma finale**

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle norme legislative, dalla contrattazione nazionale e dalla contrattazione regionale vigente.

Si riporta nello specifico quanto previsto dal comma 3-*quinquies*. dell'art. 54 del D.Leg.vo 150/2009

"..... Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile..."

Quanto sopra è integrato da quanto previsto dall'art. 5 del D.Leg.vo n. 141/2011 "Art.5

Interpretazione autentica dell'articolo 65 del decreto legislativo 27ottobre 2009, n. 150

1. L'articolo 65, commi 1, 2 e 4, del decreto legislativo 27ottobre 2009, n. 150, si interpreta nel senso che l'adeguamento dei contratti collettivi integrativi è necessario solo per i contratti vigenti alla data di entrata in vigore del citato decreto legislativo mentre ai contratti sottoscritti successivamente si applicano immediatamente e disposizioni introdotte dal medesimo decreto.

2. L'articolo 65, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si interpreta nel senso che le disposizioni che si applicano dalla tornata contrattuale successiva a quella in corso al momento dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono esclusivamente quelle relative al procedimento negoziale di approvazione dei contratti collettivi nazionali e, in particolare, quelle contenute negli articoli 41, commi da 1 a 4, 46, commi da 3 a 7, e 47 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificati rispettivamente dagli articoli 56, 58, 59, comma 1, del citato decreto



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
DIREZIONE DIDATTICA 126° CIRCOLO "IQBAL MASIH"**

VIA F. FERRAIRONI 38 ROMA 00172

XIV DISTRETTO SCOLASTICO Cod. Mec. RMEE126003 - Cod. Fisc. 80259170589

Tel.06/24300010 - Fax.06/2413609

<http://www.scuola126.it/> - RMEE126003@istruzione.it

*legislativo n. 150 del 2009, nonchè quella dell'articolo 66, comma 3,
del decreto legislativo n. 150 del 2009"*

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Bellanova Laura

RSU: Roberti Caterina

Rossilli Antonella

Maurri Mara

FLC/CGIL prof.ssa Gaeta Anna

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL prof. Antonio Garripoli

GILDA/UNAMS.....