



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I Grado
Sede Dirigenza e Ufficio Segreteria Via C. Manassei, 60 00151 Roma ☎ 06/65741766/7 fax 06/65749679
C.F. 97710400587 -- C. M. RMIC8FU00V -- ✉rmic8fu00v@istruzione.it

All'Albo on line

VERBALE DI INTERPRETAZIONE AUTENTICA PARTE NORMATIVA
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

Il giorno 6 febbraio dell'anno 2023, alle 9,30, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Margherita Hack, si riuniscono, previa convocazione del 01/02/2023 le RSU dell'Istituto, per l'interpretazione autentica del paragrafo afferente l'"Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore" pag. 12 e 13 del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2022/2023. Sono presenti Il Dirigente Scolastico e le RSU Bencetti Teresa e Sileno Adele. Il paragrafo che viene analizzato per l'interpretazione e la modifica si trova a pag. 12/13 del contratto sottoscritto e prevede:

"ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

Personale ATA:

- Funzionamento sede centrale/chiusura plessi e viceversa;
- Assistenti Amministrativi: rispetteranno l'orario di servizio previsto in presenza su base volontaria, altrimenti in smart working;
- Collaboratori Scolastici: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, tutti i collaboratori dei plessi chiusi assicureranno la reperibilità per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi aperti e saranno individuati mediante il criterio dell'ordine alfabetico, previa estrazione della lettera da cui partirà la rotazione in modo da assicurare la massima trasparenza ed equità.
- Personale Docente: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, i docenti dei plessi chiusi assicureranno la presenza per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi aperti e saranno individuati mediante il criterio dell'ordine alfabetico, previa estrazione della lettera da cui partirà la rotazione in modo da assicurare la massima trasparenza ed equità.

Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

Assistenti amministrativi: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,15 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

Collaboratori Scolastici: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 Collaboratori Scolastici della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

A seguito del parere espresso dal Dirigente Scolastico parte pubblica, e il parere espresso dalla maggioranza delle RSU, il contratto si intende così modificato:

“ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL’ATTIVITA’ PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell’attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
Personale ATA:

- Funzionamento sede centrale/chiusura plessi e viceversa;
- Assistenti Amministrativi: rispetteranno l’orario di servizio previsto in presenza su base volontaria, altrimenti in smart working;
- Collaboratori Scolastici: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, tutti i collaboratori dei plessi chiusi assicureranno la reperibilità per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi aperti e saranno individuati mediante il criterio dell’ordine alfabetico, previa estrazione della lettera da cui partirà la rotazione in modo da assicurare la massima trasparenza ed equità.
- Docenti: per evidenti ragioni di servizio dopo aver utilizzato il personale a disposizione nei plessi aperti, per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, i docenti dei plessi chiusi assicureranno la presenza per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi aperti e saranno individuati mediante il criterio dell’anzianità in ordine crescente secondo l’anzianità di servizio per tutto il personale (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato).

Letto, confermato e sottoscritto,

Roma, 6 febbraio 2023

Il Dirigente Scolastico

Massimo La Rocca



RSU

Teresa Bencetti
Marina Schiavone
Adele Sileno

