

Integrazione parte normativa

Art.1

Modalità fruizione diritti sindacali

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nelle due sedi dell'IC "Manzoni-Augruso", di cui gli stessi 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 uno spazio idoneo situato nella sede centrale o in altra sede concordata. Concordano 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 ad essi indirizzate. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 2 - Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato,

Ai sensi dell'art. 10 e 28 del CCNL Quadro del 04/11/2017, per il corrente anno scolastico il monte ore complessivo di permessi sindacali retribuiti, da ripartire tra i componenti della RSU secondo accordi tra i medesimi, è pari a $n \times 51/200$, con n = dipendenti in servizio a tempo indeterminato = $62 \times 51/60 = 52,7 : 2 = 26,35 = 26$ ore.

Questo dato rettifica il precedente calcolo, erroneamente riportato nel verbale n° ...

La RSU, con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni. Si prevede deroga a tale limite per la partecipazione all'attività di contrattazione di istituto la cui richiesta potrà essere presentata lo stesso giorno della convocazione.

ART. 3 -Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

A. Partecipazione alle assemblee sindacali d'istituto e territoriale.

Il personale scolastico ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali indette dalla RSU e dalle OO.SS. territoriali.

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del Computo istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata, formalmente, al dirigente con almeno sei giorni di anticipo, per via: PEO, PEC, FAX, comunicazione scritta.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, dopo aver verificato se l'OS abbia titolo a tale convocazione e lo abbia fatto nei giusti modi e tempi, pubblica tempestivamente l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione o riduzioni delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il dipendente non può cambiare idea (circa adesione/non adesione) dopo che sia stata fatta la comunicazione alle famiglie.

6. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo.
 7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ingressi, con n. 1 unità di personale ausiliario per singola sede, il funzionamento del centralino telefonico della Segreteria e la presenza di 2 (due) unità di personale amministrativo nella sede centrale.
 8. Si recepisce accordo del 2020.
 9. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.
 10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Nel riadattamento orario si terrà conto del tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro nella propria sede di servizio (es. se l'assemblea inizia alle ore 11 e occorrono 10 minuti per raggiungere la sede dell'assemblea, le lezioni saranno sospese alle ore 10,50).
 11. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
- I O. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
- Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione annuale o altri criteri concordati dal DSGA con il personale ATA in modo condiviso da tutti).

B. Partecipazione del personale scolastico a scioperi indetti dalle OO.SS.

Si conviene che — in caso di sciopero del personale ATA — il servizio deve essere garantito esclusivamente alla presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), n. 1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame) e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino): presso ciascuna delle sedi scolastiche interessate;
- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico: negli Uffici centrali;
- c) Periodo di ordinaria attività didattica: un collaboratore scolastico in ciascuna delle tre sedi con l'incarico di apertura e chiusura dell'edificio, vigilanza della portineria e assistenza al telefono; un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo negli Uffici centrali per assicurare la comunicazione; un collaboratore scolastico ed un assistente tecnico in azienda agraria presso la quale sono attivi allevamenti.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.

C. Referendum e Assemblea per approvazione dell'Ipotesi di contrattazione integrativa.

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire una consultazione referendaria o assembleare tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. La parte trattante pubblica facilita in ogni modo l'attività sindacale in oggetto e la partecipazione di tutto il personale scolastico e si impegna a convocare la riunione con la RSU per la firma definitiva sull'ipotesi di contratto solo dopo tale consultazione.

Le modalità per l'effettuazione della consultazione referendaria o assembleare, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo per la consultazione referendaria. Disponibilità a turnazione.

Art.2

CONTRATTAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1)

1. 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

- 2) Al RLS è garantito il diritto all'informazione, anche solo orale salvo diversa richiesta dello stesso, 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 e ad ogni locale dell'Istituzione scolastica 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, alle quali si rimanda.
- 6) È fatto obbligo al RLS di partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

2. 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, qualora non vi sia tale possibilità o disponibilità, o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
- 2) Il RSPP –Essendo scaduto, in data 31 agosto 2022 il contratto con il precedente RSPP, si è proceduto al reclutamento del nuovo RSPP. Non essendo stato possibile reperirlo tra il personale interno per mancata disponibilità da parte del personale interno all'Istituzione scolastica, l'istituzione scolastica ha stipulato un contratto di prestazione d'opera con un professionista esterno, reclutato mediante una procedura ad evidenza pubblica. Per la formazione obbligatoria sulla sicurezza, il CodI ha deliberato l'adesione alla rete di scopo, di cui scuola capofila è l'Istituto Scalfaro di Catanzaro.

3. Le figure sensibili

- 1) Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - Addetti al primo soccorso;
 - Addetti all'antincendio
 - Addetti all'evacuazione
 - ASPP.
- 2) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso se in carenza del titolo formativo.
- 3) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

4. Preposti

- 1) Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente della disciplina ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare. In caso guasti o rotture, rinvenimento di fonti di pericolo o situazioni di qualsiasi natura che possano comportare rischi per l'incolumità di studenti e personale, il docente preposto ne darà immediatamente comunicazione alla Dirigenza o ai referenti di plesso.
- 2) I responsabili di sede in qualità di preposti vigilano sui rischi e pericoli intervenendo tempestivamente per ridurre gli effetti e informare il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro ed eventualmente il RLS.
- 3) I docenti incaricati dei controlli antincendio quotidiani, settimanali e trimestrali registrano gli esiti dei propri controlli sui Registri giornalieri, settimanali e trimestrali comunicando tempestivamente per iscritto al Dirigente scolastico ed eventualmente al RSPP la comparsa di eventuali pericoli e il livello di rischio, mettendo in atto, in collaborazione con il Responsabile di sede (se diverso dall'incaricato) ogni misura tesa, anche solo nell'immediato, al contenimento del pericolo e riduzione del rischio.
- 4) Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise o non ci sia la possibilità di una comunicazione tempestiva con la Dirigenza o con il RLS, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).
- 5) Il personale è tenuto a frequentare le attività formative per migliorare le competenze per la gestione della sicurezza e salute sul posto di lavoro e in particolare ha l'obbligo di svolgere il corso di formazione sulla sicurezza a validità perenne di cui all'Accordo Stato-Regioni di 12 ore se non già in possesso del corrispondente attestato; Frequentare i corsi sul benessere a scuola con particolare riferimento al tema

dell'abuso e dipendenza da alcool; Aggiornare la propria formazione periodicamente nel settore del Primo soccorso, Antincendio, Evacuazione.

- 6) Divieto di fumo e consumo di alcool
A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque:
 - 1) Fumare all'interno dei locali della scuola, nonché nelle pertinenze della stessa come cortili, palestra, campi di gioco all'aperto, ecc. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
 - 2) Assumere sostanze alcoliche di qualunque tipo durante le attività scolastiche.
- 7) Normativa anti-covid. Si prevede di nominare referente Covid tra il personale ATA. Per le misure anti-Covid ci si attiene alle linee guida ministeriali

Art.3

Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) - (Art. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale scolastico (docente, ATA, DSGA e DS) si stabiliscono le seguenti condizioni:
2. Le comunicazioni di servizio, tramite email, registro elettronico, chiamata telefonica, vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 14.53 e dalle 7.30 alle ore 17.00 nel giorno(giovedì) con rientro pomeridiano, in quest'ultimo caso le comunicazioni pomeridiane dovranno essere limitate esclusivamente alle situazioni urgenti e indifferibili.
2. Non sono sottoposte ad alcuna restrizione le comunicazioni a carattere istituzionale, pubblicitario e di informazione pubblicate sul Sito istituzionale della scuola.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art.4

Assenze del personale per cause di forza maggiore

1. In caso di "chiusura" dell' istituto scolastico con ordinanze comunali e per cause indipendenti dalla volontà del personale ATA che vi presta servizio, ai sensi dell'art. 1256 del c.c., lo stesso non è obbligato né al recupero delle assenze, né alla fruizione di congedo di qualsiasi tipo a copertura delle assenze.
2. Se una sede dell'istituto risulta normalmente funzionante nel caso in cui si verifichi il caso precedente, i collaboratori scolastici, che prestano servizio normalmente nella sede oggetto di chiusura ma non sono residenti nel comune, potranno essere chiamati a prestare servizio in una delle sedi aperte secondo il principio della necessità del servizio e della viciniorietà rispetto al proprio domicilio abituale. Analogamente per il personale docente di scuola primaria, su disposizione del DS e secondo un principio di rotazione. Se il domicilio abituale, invece, è collocato in paese/città le cui scuole sono state sottoposte a chiusura con ordinanza del sindaco, il lavoratore non è obbligato né al recupero delle assenze, né alla fruizione coatta di congedo per ferie.

2. In caso di "sospensione" delle attività didattiche il personale ATA è obbligato a prestare servizio nella sua abituale sede di lavoro o, su disposizione del DS o DSGA, a spostarsi in altra sede aperta secondo il principio della necessità del servizio e della viciniorietà rispetto al proprio domicilio abituale.

Nella medesima situazione di sospensione delle attività didattiche il personale docente non è obbligato né al recupero delle assenze, né alla fruizione di congedo di qualsiasi tipo, sebbene sia obbligato alla prestazione delle attività collegiali già programmate.

I docenti e gli ATA che non possano raggiungere la sede di servizio, in assenza di ordinanze comunali che limitano direttamente la circolazione stradale o indirettamente attraverso la chiusura delle scuole, sono collocati in ferie o invitati a recuperare le ore di lavoro non erogate. In alternativa, il lavoratore può chiedere un giorno di permesso per motivi personali.

La sospensione delle attività didattiche in un comune diverso dalla sede di servizio non consente il riconoscimento della causa di forza maggiore.

Art.5

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si può rendere disponibile fino al limite massimo di 24 ore settimanali di servizio per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in via continuativa per la copertura dei cosiddetti "spezzoni orari", e in via occasionale per permettere l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti secondo la normativa vigente.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale per le sostituzioni provvisorie e agli Uffici di segreteria per l'attribuzione dei cosiddetti "Spezzoni".
3. Le ore eccedenti per il personale docente sono ripartite in modo proporzionato tra i due plessi. Ai sensi della normativa vigente i collaboratori scolastici potranno essere retribuiti per attività di straordinario, in caso di particolare necessità, anche ricorrendo al monte delle ore eccedenti del personale docente.

La legge di Bilancio 2018 prevede numerose disposizioni riguardanti la scuola, tra le quali ricordiamo l'eliminazione del divieto delle supplenze per gli assistenti amministrativi e tecnici.

La nuova disposizione deroga a quanto previsto dal comma 332 della legge n. 190/2014 che così dettava:

A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.

Secondo le succitate disposizioni, dunque, per le supplenze brevi riguardanti gli AA non possono nominare supplenti in sostituzione degli assistenti amministrativi, eccetto nei casi in cui la scuola abbia in organico di diritto meno di tre unità di tale personale.

La legge di Bilancio 2018, come suddetto, deroga alle disposizioni sopra riportate e prevede nel comma 334 quanto segue:

Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, a tal fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018.

Le nuove disposizioni, quindi, permettono alle scuole, per le supplenze brevi (malattia, maternità...), la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

4. Il lavoro straordinario del personale ATA che accetta di svolgerlo può essere trasformato in giorni di recupero solo dopo aver esaurito il budget destinato allo straordinario retribuito.
5. Il recupero si può richiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche e solo in casi eccezionali, di necessità comprovata, in deroga a tale criterio.

Art.6

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze impreviste, non programmabili e in particolare rilevanti per la salute e gli adempimenti amministrativi in scadenza con il rischio di creare pregiudizio all'Amministrazione e all'utenza, il Dirigente può disporre

l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

1. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - Disponibilità espressa dal personale
 - Specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - Graduatoria interna

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. Tali prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico a cura del Direttore SGA.

- Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2007. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica o altro fonte finanziaria che lo consenta.

Art. 7

Segnalazioni su problematiche didattiche nelle classi

Il Ds, a seguito di ripetute segnalazioni di situazioni disfunzionali nel rapporto docente-alunni (che non riguardino, però, l'aspetto della valutazione, bensì quello relazionale e/o didattico), convoca in presidenza il docente, con un preavviso di almeno 2 giorni, per ascoltarne il punto di vista, in riferimento alla segnalazione ricevuta. Il Ds concorderà, eventualmente, con il docente un successivo incontro, anche in presenza dell'alunno/genitore che ha sollevato il problema, per avviare un dialogo costruttivo e risolutivo.

Art.8

Potenziamento dei docenti

L'art.1 comma 5 della legge 107/15 recita quanto segue: "Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento".

Il CCNL scuola 2016/2018, all'art.28, comma 3, specifica che il docente di potenziamento si occupa prioritariamente delle attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 107/2015.

La legge 107 prevede, dunque, che i posti dell'organico potenziato siano destinati alle finalità previste dal comma 7, cioè le attività progettuali per il raggiungimento degli obiettivi formativi prioritari.

Ma poi c'è anche il comma 85 della medesima legge in cui viene precisato che il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Quindi nel PTOF devono essere definite le attività di potenziamento e organizzative nonché l'utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia con il relativo monte ore ad esse destinato. Solo le eventuali ore non pianificate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria possono essere destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

Per quanto riguarda le supplenze di docenti con ore di potenziamento, il ricorso alla nomina dei supplenti può essere consentito solo in relazione alle ore di lezione curricolare; a ribadirlo è l'OM.60/2020 art.13 comma 15 : "I posti del potenziamento introdotti dall'articolo 1, comma 95, della Legge 107/2015 non possono essere, ai sensi del predetto comma, coperti con personale titolare di supplenze temporanee di cui all'articolo 2, comma 4, lettera c), della presente ordinanza, a eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto, nel rispetto dell'articolo 28, comma 1, del CCNL 2016/18 del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 19 aprile 2018".

Si ricorda, infine, che i docenti con ore di potenziamento non possono essere impiegati per svolgere attività alternativa alla religione cattolica. La nota Miur 18/03/2019 ribadisce: "Le attività di potenziamento introdotte dalla L. n. 107/2015, finalizzate al raggiungimento di obiettivi formativi individuati come prioritari, sono da ritenersi comuni a tutti gli alunni e quindi, analogamente a quanto avviene per quelle curricolari, devono restare estranee alle attività alternative all'insegnamento della Religione cattolica".