



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Il giorno 21/01/2015 presso i locali della sede centrale dell'I.C. Orvieto-Montecchio, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art. 6 e 7 del CCNL del 2006/09 e s. m. i.

FRA

la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL2006/09, dal Dirigente scolastico

E

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL2006/09, dai delegati della R.S.U.e OO.SS:

TITOLO I

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il dirigente scolastico consegna alle R.S.U. l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/09 e concorda con essa un calendario di incontri per l'effettuazione della contrattazione integrativa che deve concludersi entro i 10 gg. successivi all'inizio delle trattative.

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso questa istituzione scolastica sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2014/15 tacitamente rinnovabile con variazione della sola parte economica.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL scuola del 2006/09 e s.m.i,le sequenze contrattuali 14/02/2008 - 25/07/2008 intesa MIUR-OO.SS. del 07.08.2014 E 02.10.2014, il CCNI/99, il D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, nonché la legislatura scolastica vigente.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano, presso l'istituzione scolastica, entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 deve concludersi entro 30 gg.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL 2006/09. All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la RSU copia della proposta contrattuale.

Per l'espletamento del proprio mandato, le RSU hanno diritto:

1. ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti;
2. ad essere informati tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. ad indire l'assemblea d'istituto, anche di durata inferiore alle due ore mensili, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel CCNL e nel C.I.R.
4. all'uso:
 - di apposita bacheca, distinta da quella delle OO.SS., in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
 - di un armadio in cui custodire il carteggio;
 - di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;
 - a servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni ad personam all'interno dell'istituto o nelle sedi staccate.

Fino al 31/08/15 la RSU d'Istituto potrà usufruire di **46** ore e 19 minuti complessivi, autonomamente e collegialmente gestite, di permessi per le relazioni sindacali, ivi comprese le riunioni con il Dirigente Scolastico e la formazione, ai sensi della normativa vigente.

In ogni scuola sarà utilizzata una bacheca per le comunicazioni della R.S.U. e delle OO.SS.

Per quanto riguarda il resto della materia si rimanda al CCNL ed alle disposizioni vigenti.

ART. 3 – SERVIZI ESSENZIALI E CONTINGENTI MINIMI

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/00 si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire in caso di funzionamento del plesso

- a) in caso di assemblea sindacale:
 - n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso (per Orvieto Scalo 2 unità);
 - gli uffici di segreteria possono restare chiusi per le due ore previste per assemblea apponendo un avviso al pubblico con la motivazione della momentanea chiusura;
- b) in caso di sciopero:
 - n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della direzione per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini/esami;
 - n. 1 collaboratore scolastico in ciascun refettorio per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, se non sospesa;
 - n. 1 direttore amministrativo, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede della direzione per garantire il pagamento degli stipendi.

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in caso negativo in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale in servizio nel turno.

In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione della sua posizione in merito all'azione di lotta.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera, se intendono aderire all'azione di lotta devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio.

I docenti sono tenuti ad essere presenti alla prima ora di lezione solo ed esclusivamente se il D.S. avrà emanato un'apposita circolare in tempo utile perché tutti possano venirne a conoscenza. In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento della giornata, non superando gli intervalli orari previsti.

Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della L.193/2000.

I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi ed essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della L. 193/2000.

I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

c) PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE SINDACALI

Il D.S. in occasione delle assemblee sindacali, rilevate le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea. I docenti che non partecipano sono tenuti a proseguire le lezioni. Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

1) Le assemblee sindacali d'istituto si svolgeranno preferibilmente nella giornata di mercoledì, il personale ATA e i docenti delle scuole dell'infanzia recupereranno le ore di assemblea in orario di servizio.

2) Le assemblee territoriali si svolgeranno nel rispetto della contrattazione regionale del 15.05.2002 art.9. Si favorirà la partecipazione del personale alle assemblee organizzate separatamente per il primo e per il secondo turno.

Se l'assemblea è unica (es. h. 11-13) parteciperanno o i docenti e ATA del 1° turno o quelli del 2° turno (T.P. e scuola infanzia). La partecipazione del personale sia del 1° che del 2° turno è subordinata alla necessità di assicurare in ciascuna classe/sezione non meno di 5 ore di lezione.

TITOLO II

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (lett. b)

ART. 1 - CRITERI GENERALI PERSONALE DOCENTE ED ATA

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa del circolo, sono individuati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile la continuità;
- e) rispettare l'anzianità di servizio;
- f) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- g) garantire i diritti contrattuali del personale.

ART. 2 – UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE

I criteri generali già deliberati dal Collegio e riportati esposti nell'art. 1 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe sia sui bambini diversamente abili;
- c) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale,
- d) utilizzare la contemporaneità residua docente per l'attuazione dei laboratori finalizzati all'integrazione di alunni diversamente abili, la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi,



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

- interventi educativi per fasce d'età eterogenee nella scuola dell'infanzia e le attività alternative alla religione;
- e) confermare i docenti nelle classi intermedie;

ART. 3 – FORMAZIONE DELLE CLASSI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI

La formazione delle classi e la determinazione degli organici verranno realizzati secondo le norme vigenti e secondo quanto stabilito dal regolamento del C.d.C. tenendo presenti i criteri del Collegio dei Docenti.

Il dirigente scolastico ne darà informazione alle R.S.U. mediante un incontro informativo.

ART. 4 – ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

- 1) In caso di normale avvicendamento sulle classi /sezioni sono ritenuti congrui e validi anche per gli anni a venire i criteri applicati nell'anno scolastico corrente, già deliberati dagli OO.CC. in particolare:
- CONTINUITA' DIDATTICA
 - ANZIANITA' DI SERVIZIO

Per le Insegnanti che escono dalle classi 5° : anzianità di servizio; continuità di servizio nel plesso; competenze professionali valutate in base ai titoli ed alle esperienze professionali.

Sarà necessario non concentrare nella stessa classe/sezione insegnanti che usufruiscono della L. 104.

ART. 5 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

Fermo restando le finalità di cui all'art. 1 il dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti ai plessi utilizza, oltre a quanto concordato nell'art. 2, i seguenti criteri:

1. I Docenti di Scuola Primaria e di scuola dell'Infanzia titolari nel Circolo potranno continuare a prestare servizio nei plessi scolastici a cui sono già assegnati, oppure chiedere di prestarlo in altro/altri plessi del Circolo, per esservi utilizzati in attività conformi al piano annuale delle attività educative e didattiche (P.O.F.) deliberato dal C.d.D.
2. In caso di concorrenza di più domande, il Capo d'Istituto curerà l'assegnazione sulla base della graduatoria per le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni, formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCND.
3. La mobilità dei Docenti già titolari precederà - per ogni tipologia di posto - quella dei nuovi assegnati al Circolo e quelle dei nuovi assunti a tempo indeterminato. Per eventuali assunti a tempo determinato sarà seguito l'ordine di nomina derivante dall'ordine di punteggio e di stipula dei contratti.
4. Il Capo d'Istituto, tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dagli interessati, assicurando la continuità didattica e la valorizzazione delle competenze professionali assegnerà i docenti alle classi.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

In caso di contrazione di posti in organico si terrà conto di quanto stabilito dall'ordinanza ministeriale relativa alla mobilità.



ART. 6 - MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Si fa riferimento al regolamento già approvato dagli OO.CC. che si riporta per intero.

1. Le prestazioni e gli orari di servizio sono ispirati a criteri di flessibilità proposti dallo stesso Personale, al fine di conseguire efficienza ed efficacia nell'assolvimento dei compiti previsti dai rispettivi profili e funzioni professionali.

L'orario di servizio del personale docente è quello fissato dagli artt. 26 e 27 del CCNL rispettivamente per le attività di insegnamento e per quelle funzionali all'insegnamento.

Qualsiasi incremento d'orario dovrà essere richiesto dal docente e compensato secondo contratto.

Si conviene che l'orario delle lezioni preveda:

- *Un giorno libero settimanale, su indicazione del docente; in caso di richieste concorrenti per lo stesso giorno libero, si garantirà la soddisfazione delle stesse a rotazione;*
- *Garantire il più possibile la continuità nell'orario di servizio ed evitare il massimo possibile orari spezzati;*
- *Che venga garantito di norma lo stesso numero di prime ed ultime ore a ciascun docente;*
- *Che l'orario antimeridiano e pomeridiano sia articolato in modo da riconoscere pari dignità a tutte le discipline d'insegnamento.*

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo dal 1° settembre all'inizio delle attività didattiche, ecc...) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Un'apposita commissione formata da non più di un docente per plesso acquisirà le proposte di orario formulate dai singoli docenti per verificare il rispetto dei criteri dettati dal Collegio dei Docenti. La commissione consegnerà gli orari al D.S. ed ai Collaboratori per il controllo cui seguirà la ratifica del Collegio dei Docenti.

ART. 7 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE

Nell'orario settimanale già deliberato dagli OO.CC. sono possibili forme di flessibilità che si realizzeranno previa autorizzazione del D.S., nei casi di seguito previsti:

- 1) Scambio di giorno libero solo per casi gravi e su domanda al D.S. almeno 2 gg. prima.
- 2) Modifica dell'orario giornaliero o settimanale, previo accordo tra colleghi, e su domanda al D.S. almeno 2 gg. prima.
- 3) Modifica dell'orario o scambio di giorno libero per le sostituzioni dei colleghi assenti fino a 5 giorni.

ART. 8 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In attuazione di quanto previsto dalla delibera del Collegio dei Docenti, la contemporaneità residuale sarà utilizzata per le sostituzioni del personale assente al massimo 1 insegnante per Plesso secondo i seguenti criteri:

1. *Docenti che devono recuperare permessi orari fruiti negli ultimi due mesi;*
2. *Docenti di sostegno nella propria classe (solo per brevi periodi e in casi di assoluta urgenza);*
3. *Docenti con ore a disposizione;*



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

4. Ore di contemporaneità (non dedicate a sostegno o progetti di recupero in particolari situazioni deliberate dal Collegio dei Docenti);
5. Flessibilità dell'orario;
6. In caso di assenza fino a 5 gg. si valuterà di volta in volta la possibilità di sostituzione;
7. Per la SS1G il docente assente si può sostituire con nomina di personale supplente solo per assenze superiori a 15 gg salvo esigenze didattiche imprescindibili.
8. Pagamento delle ore straordinarie;
9. La suddivisione degli alunni nelle classi, evitando di superare il tetto massimo previsto dalle norme sulla sicurezza.

PERSONALE DOCENTE

ART. 9 – PERMESSI BREVI – FERIE DURANTE LE LEZIONI

Si rimanda agli artt. 13 e 16 del CCNL.

Per poter fruire dei giorni di ferie o di permessi brevi nei limiti del previsto dal CCNL durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, il personale docente, di norma, dovrà produrre domanda entro 2 gg. dalla fruizione. L'eventuale diniego da parte dell'amministrazione dovrà essere motivato per iscritto.

Per poter fruire dei permessi retribuiti, l'interessato dovrà produrre domanda al D.S., salvo casi eccezionali, almeno 2 giorni prima della fruizione. Qualora non vi sia alcuna risposta nel giorno successivo, la richiesta si intenderà accolta.

ART. 10 – PROGRAMMAZIONE/ ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Entro il mese di Ottobre il D.S. informa la RSU circa la programmazione delle Attività funzionali all'insegnamento deliberate dal Collegio.

ART. 11 - COLLAB. del CAPO ISTITUTO e COORD. DI PLESSO FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art. 33 CCNL)

Qualsiasi incarico (utilizzo di personale per il miglioramento dell'offerta formativa, attuazione dei progetti di qualsiasi tipo, prestazioni aggiuntive in genere) sarà assegnato sulla base di una dichiarata disponibilità e in caso di concorrenza di richieste si potrà graduare il personale in base all'anzianità di servizio, e procedere a rotazione nelle nomine. I criteri per l'assegnazione saranno ispirati al possesso dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico individuati in seno al collegio e si cercherà in ogni caso di coinvolgere tutti i docenti che ne abbiano fatto richiesta, sia pure a rotazione, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri. Si conviene che qualsiasi incarico sia conferito con comunicazione personale contenente la durata dell'incarico (biennale per le FF.SS. ed i Coordinatori di Plesso, la modalità di svolgimento e il relativo compenso.

I fondi previsti per retribuire le funzioni strumentali 2014/15 in base ai parametri fissati dall'intesa MIUR-OO.SS del 07.08.2014 e 02.10.2014 è pari ad euro 4.415,06 lordo dipendente e verrà suddivisa sulle 3 Funzioni Strumentali stabilite (fruite da 8 docenti).

ART. 12 - COLLAB. del CAPO ISTITUTO COORD. DI PLESSO – a.sc. 2014/15

Vengono nominati n° 3 Collaboratori del D.S. (1 per la SS1G con semiesonero dall'insegnamento, 1 per la Scuola Primaria, 1 per la scuola dell'Infanzia).

N° 10 Coordinatori di Plesso titolari e n° 9 sostituti. Nei plessi dove sono presenti i Collaboratori del D.S. gli stessi collaboreranno con i coordinatori di plesso per le attività necessarie.



TITOLO III **PERSONALE ATA**

ART. 1 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

I criteri generali esposti nell'art. 1 titolo 2 nel rispetto e nei limiti del personale in organico a disposizione si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici;
- c) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 2 - UTILIZZAZIONE PERSONALE COLLAB. SCOLASTICO

I criteri generali esposti nell'art. 1 titolo 2 nel rispetto e nei limiti del personale in organico a disposizione si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- b) valorizzare le capacità personali, tenendo conto *delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa*, in relazione alle esigenze di servizio;
- c) Evitare che più persone che usufruiscono della L. 104 siano concentrate nello stesso plesso e/o turno. A tale proposito è auspicabile un accordo fra tutti i lavoratori che usufruiscono della L.104 affinché i permessi a cui hanno diritto non si concentrino tutti nella stessa giornata. Così pure per coloro che hanno le mansioni ridotte e/o particolari problematiche di salute documentate.
- d) Assicurare preferibilmente personale femminile nella scuola dell'infanzia.

ART. 3 – ASSEGNAZIONI AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale Collaboratore Scolastico assunto con contratto a tempo indeterminato potrà continuare a domanda a prestare servizio nello stesso plesso di attuale utilizzazione o chiedere di prestare servizio in altri plessi del Circolo con precedenza rispetto a nuove richieste entro l'inizio delle lezioni.
2. Rispetto ai posti assegnati ad ogni plesso dal Capo d'Istituto (su proposta del D.S.G.A.), in caso di concorrenza di più domande, si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata quindi dell'età con riferimento dal più anziano. Se necessario si procederà sulla base della graduatoria di cui alla tabella allegata al CCND, per le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni.
3. Dopo l'assegnazione/utilizzazione dei Collaboratori Scolastici già titolari a Tempo Indeterminato, saranno assegnati ai plessi quelli in ingresso (per trasferimento) nel Circolo, sulla base del punteggio attribuito per il trasferimento e delle opzioni degli interessati; quindi il Personale supplente con contratto a tempo determinato, sulla base dei punteggi contenuti nei contratti, dell'ordine di stipula degli stessi e delle opzioni degli interessati.
4. Assicurare se possibile unità di personale femminile disponibile alla Scuola dell'Infanzia.

Nei periodi di interruzione delle lezioni il personale, per le esigenze di servizio valutate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, presterà comunque servizio presso la sede centrale, potranno essere assegnati temporaneamente alle sedi staccate e ai plessi per la



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

manutenzione e pulizia straordinaria e potranno essere preposti al controllo periodico degli edifici.

Dovranno essere in servizio in detti periodi uno o due unità di Collaboratore Scolastico e due di Assistenti Amministrativi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e chiusura dell'Ufficio di Segreteria, tutto il personale ATA non presterà servizio. Le ore non lavorate potranno essere recuperate o si potrà usufruire di un giorno di ferie.

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale ATA rispetterà l'orario di servizio assegnato e potrà eventualmente recuperare le ore eccedenti accumulate (banca ore) durante l'anno.

ART. 4 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, motivi familiari, ecc.. anche per un giorno e tranne che per ferie e recuperi di norma si procederà alla sostituzione con personale supplente, tenendo conto per quanto possibile della compatibilità di budget. Qualora non venga nominato il supplente per la sostituzione si procederà nel modo seguente:

- Intensificazione del lavoro del personale dello stesso plesso a turno escluso il personale di Porano e se necessario si effettueranno modifiche di flessibilità oraria.
- Potranno essere modificati orari e sedi comportanti anche eventuali straordinari con i seguenti criteri:
- Disponibilità volontaria;
- Anzianità di servizio in ordine dal più giovane al più anziano.

Il personale amministrativo assente fino a 15 gg. sarà sostituito con l'intensificazione delle attività delle unità presenti. Si potrà nominare un supplente dal secondo assente, per assenze superiori a 10 gg. Le sostituzioni specialmente quelle brevi sono subordinate al budget per le supplenze a disposizione dell'istituto.

In tutte le Scuole – tranne nel plesso di PORANO, MONTECCHIO e nella sede della SS1G "Scalza" nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato - si osserva un orario di servizio giornaliero (escluso sabato) per più di dieci ore, dove quindi sarà possibile l'applicazione delle 35 ore settimanali.

In caso di necessità di protrarre l'orario di chiusura, lo stesso dovrà essere garantito almeno da una unità comunque senza prestazioni aggiuntive di servizio ma attivando la flessibilità oraria del turno pomeridiano.

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare di norma l'orario di lavoro del titolare assente, a richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso compatibilmente alle esigenze di servizio.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è legato e strumentale al piano dell'offerta formativa elaborato all'inizio dell'anno scolastico.

Gli orari e i turni del Personale ATA tengono conto di quelli dei Docenti e del funzionamento della Scuola indicati nel POF e nel Calendario Scolastico.

L'organizzazione è nel piano di lavoro elaborato dal DSGA consegnato alle RSU come informazione preventiva.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

Il piano comprende sei aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, incarichi per "funzioni miste", attività da retribuire con il Fondo di Istituto 2014/15.

Il lavoro viene organizzato in maniera condivisa.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni.

I turni, come per l'anno passato, avranno cadenza settimanale o altra modalità condivisa. Eventuali cambiamenti di turni o di orario dovranno essere comunicati ed autorizzati da questo ufficio.

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi organizzativi tenuto conto della sequenza contrattuale ATA 25/07/2008 e INTESA MIUR-OOSS del 07.08.2014 e 02.10.2014 : n 7 COLLABORATORI SCOLASTICI + 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Tali incarichi saranno conferiti tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, relative a precedenti incarichi, competenze, professionalità, nonché dell'ordine di graduatoria di cui all'art. 7 - 1° posizione economica CCNL 2005 della sequenza contrattuale 25.07.2008 ed intesa del MIUR-OO.SS. del 07.08.2014 e 02.10.2014 con priorità al personale della scuola dell'infanzia (4 plessi funzionanti).

Viene predisposta apposita scheda individuale necessaria alla formazione della graduatoria per poi attribuire i relativi incarichi specifici. La scheda è stata distribuita a tutti i soggetti potenzialmente interessati e sarà allegata al presente documento. La relativa graduatoria sarà notificata al personale.

SERVIZI AUSILIARI – INCARICHI SPECIFICI

N. 1 Funzione alla Scuola Infanzia di CICONIA :

Assistenza alla persona, Primo Soccorso, Assistenza alunni h

N. 2 Funzioni alla Scuola Infanzia/Primaria di ORVIETO SCALO

Assistenza alla persona, Primo Soccorso, Assistenza Alunni h

N. 2 Funzioni alla Scuola Infanzia di PORANO

Assistenza alla persona, Primo Soccorso, Antincendio, Assistenza alunni h

N. 1 Funzione alla Scuola Primaria di CICONIA

Assistenza alla persona, Primo Soccorso, Antincendio, Assistenza alunni h

N. 1 Funzione alla S.S.1° grado "Scalza" di CICONIA

Assistenza alla persona, Primo Soccorso, Antincendio, Assistenza alunni h



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

Per assistenza alla persona si intende aiuto agli alunni alla consumazione del pasto (mensa); accompagnamento ed uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale con particolare attenzione ai bambini della Scuola dell'Infanzia. Il compenso verrà liquidato in maniera proporzionale ai giorni di lezione rispetto alle presenze in servizio e qualora ai dipendenti a tempo indeterminato venga attribuito in quest'anno scolastico la 1° posizione economica lo stesso incarico non sarà liquidato.

I Collaboratori Scolastici a Tempo Indeterminato, rimanenti (SANTI Odoardo, FERRETTI Veriano, FERRETTI Orietta, MASSINI ROSATI Francesco, GALANELLO Vivaldo, AMBROGI Luciana, BASILI Ersilia, SACCO Lucia, TRIPPANERA Maria Annunziata, PETRUCCI Bruno, CANNEORI Maria Rosaria) sono titolari della posizione economica con le specifiche attribuzioni contrattuali, che prevedono i seguenti compiti aggiuntivi- Area A: Assistenza alunni h / Organizzazione interventi di primo soccorso.

I fondi previsti per retribuire gli incarichi specifici in base all'intesa MIUR-OO.SS del 07.08.2014 e 02.10.2014 sono pari ad euro 3.087,26 lordo dipendente, che verrà suddivisa sulle 7 unità di Collaboratore Scolastico non titolari della posizione economica e sulle 2 Unità di Assistente Amministrativo anch'esse non titolari di posizioni economiche e su una unità di Assistente Amm.vo oggetto del blocco posizioni economiche D.L.78/2010 Art.9 co.21.

L'eventuale economia sarà ridistribuita al personale in servizio o a quello supplente se nominato per lunghi periodi (più di un mese) o trasferita in economia per il prossimo anno scolastico.

I fondi previsti per retribuire gli incarichi specifici in base all'intesa MIUR-OO.SS del 07.08.2014 e 02.10.2014 sono pari ad euro 3.087,26 lordo dipendente, che verrà suddivisa sulle 7 unità di Collaboratore Scolastico non titolari della posizione economica e sulle 2 Unità di Assistente Amministrativo anch'esse non titolari di posizioni economiche e su una unità di Assistente Amm.vo oggetto del blocco posizioni economiche D.L.78/2010 Art.9 co.21.-La somma a disposizione per i Coll.scolastici è pari ad € 1.705,41 l. dipendente, per gli amm.vi € 1.381,85 di cui € 681,85 a favore dell'A.A. soggetto al blocco di cui sopra.

SERVIZI AMM.VI VI – INCARICHI SPECIFICI

Collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria e rapporti con tutto il personale dipendente dal Circolo. L'incarico sarà attribuito agli Assistenti Amministrativi non titolari della 1^ e 2^ posizione economica.

Un Assistente Amministrativo in maniera condivisa si occuperà della collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza e Segreteria e l'altro curerà i rapporti con tutto il personale dipendente dell'Istituto Comprensivo.

La somma a disposizione per i Coll.scolastici è pari ad € 1.705,41 l. dipendente, per gli amm.vi € 1.381,85 di cui € 681,85 a favore dell'A.A. soggetto al blocco di cui sopra.

FUNZIONI MISTE

In relazione alle “funzioni miste” si propone di utilizzare la cifra “parametrizzata” che sarà messa a disposizione dal Comune di ORVIETO pari ad € **5,781,75** lordo dipendente (7,5 F.M. + ore 40 manutenzione immobili per imbiancatura - zoccolatura) distribuite nei plessi dipendenti:

- N. 2, Funzioni Miste - Scuola Infanzia di CICONIA(Primavera)
- N. 1,5 Funzione Miste - Scuola Primaria di CICONIA
- N. 1,5 Funzione Miste - Scuola Primaria ORVIETO SCALO



Istituto Comprensivo **ORVIETO- MONTECCHIO**
Via dei Tigli, 2 **ORVIETO (TR)** C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: **TRIC82200B**
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

- N. 2 Funzioni Miste - S.S. 1° grado “Scalza” di CICONIA
- N. 0,5 Funzione Mista - Personale di Segreteria

1 Funzione pari ad € 955,45 lordo stato (vedi intesa ANCI/MPI del 2000 - € 955,45) si propone altresì di assegnare **h.40** per il personale che si è reso disponibile per il punto 3 che segue (imbiancatura zoccolo ecc..) da realizzarsi nei plessi di Ciconia Infanzia e Primaria ed Orvieto Scalo e S.S. 1° grado “Scalza” di Ciconia.

Le funzioni miste da distribuire tra le unità che hanno dichiarato la loro disponibilità all’effettuazione di :

1. Assistenza alunni pre/post scuola oltre il tempo previsto(10 minuti prima delle lezioni e 15 minuti dopo le lezioni);
2. Piccole manutenzioni ordinarie;
3. Piccole manutenzione straordinarie (imbiancatura zoccolo/ripulitura);
4. Pulizia Sezione Primavera presso la Scuola Infanzia di CICONIA;
5. Attività di coordinamento,rilevazione e controlli dati per il personale di Segreteria.

NOMINATIVI	Manutenzione immobili (IMBIANCATURA)	Accoglienza e vigilanza alunni e piccolissime manutenzioni beni mobili
------------	--------------------------------------	--

FERRETTI Veriano	SI	2-3	SI	1
SANTI Edoardo	SI	2-3	SI	1
GIULIANI LUCIANA	SI	2-3	SI	1
GALANELLO Vivaldo	NO		SI	1
BECO Daniela	NO		SI	
GENTILESCHI Tamara	SI	2-3	SI	1
MOMOLI Maria	SI	2-3	SI	1
MASSINI ROSATI Francesco	SI	(2 – 3 - 4)	SI	1-4-6
FERRETTI Orietta	SI	(2 – 3 - 4)	SI	1-4-6
CARBONI Lucrezia	SI	(2 – 3 - 4)	SI	1-4-6
AMBROGI Luciana	SI	2-3	SI	1
BASILI Ersilia	SI	2-3	SI	1
PINI Maria Rita	SI	2-3	SI	1
SACCO Lucia	SI	2-3	SI	1
TOMASSELLI ROSANGELA	Rilevazione e controllo dati			
CIVILI Valeria	Rilevazione e controllo dati			
FRIZZI Luisella	Rilevazione e controllo dati			
MARRICCHI Simonetta	Rilevazione e controllo dati			
MEZZOPRETE Valentina	Rilevazione e controllo dati			
FACCHINI Fausto	Rilevazione e controllo dati			



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

Verrà liquidato il compenso in modo proporzionale ed in base alle disponibilità dichiarate ed effettuate e in relazione ai giorni di lezione rispetto alle presenze in servizio e comunque solo dopo l'avvenuta liquidazione dei fondi che il Comune di Orvieto erogherà rispetto alla convenzione da stipulare.

L'eventuale economia sarà ridistribuita al personale in servizio o a quello supplente se nominato per un lungo periodo (più di un mese) o trasferita in economia per il prossimo anno scolastico.

TITOLO IV

ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

ART. 1 - FINALITA' E RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL 2006/2009.

Il budget previsto dall'intesa MIUR-OO.SS del 07.08.2014 E 02.10.2014 per l'a.s. 2014/15 pari ad € **50.621,02 Lordo dipendente.**

Il fondo è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- il budget è distribuito con riguardo alle esigenze formulate, con rispetto della dotazione organica e dei livelli di impiego:

74,00% ai DOCENTI, 26,00% agli ATA (Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici) e previa prima quantificazione Ind. di Amm.ne spettante al Dsga per disposizioni contrattuali e della presumibile quantificazione dell'Indennità di Amm.ne al legittimo sostituto del Dsga in caso sua assenza.

Al D.S.G.A. spetta l'indennità di cui all'art. 4 Tab. 9 della sequenza contrattuale ATA 25/07/08 pari ad € 4.320,00 lordo dipendente a valere sul complessivo FIS 2014/15 come da Intese sindacali Miur-OO.SS.

Al sostituto del DSGA, titolare dell'art. 7, 2° posizione economica risultato primo nella graduatoria formulata in base alla scheda individuale che si allega e che si affigge all'albo spetta l'indennità di amm.ne nei periodi di effettiva sostituzione a valere sul FIS 2014/15 come da Intese sindacali MIUR-OO.SS. pari presumibilmente ad € 441,33 lordo dipendente a valere sempre sul complessivo FIS 2014/15.

ART 2 - CRITERI DI RETRIBUZIONE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Il criterio generale a cui il personale è invitato ad attenersi è quello legato all'efficienza ed all'efficacia del proprio lavoro per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Le prestazioni intensive o straordinarie di lavoro saranno incentivate attraverso l'utilizzo di appositi fondi destinati all'Istituzione Scolastica. A tale scopo è stato elaborato dal D.s.g.a. una proposta di Piano di lavoro per l'a. sc. 2014/15 riguardante sia il Personale di Segreteria che i Collaboratori Scolastici che il Dirigente scolastico approva.

Si dovrà agire tenendo presenti tutte le attività programmate all'interno dell'istituto (collaborazioni, flessibilità oraria, viaggi d'istruzione, progetti, funzioni strumentali, incarichi specifici, aggiornamenti ecc...) seguendo lo schema delle attività prioritarie da retribuire allegata al presente contratto che sarà deliberato dal Consiglio di Circolo (**allegato b**)



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

ART 3 – ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON FIS PERSONALE DOCENTE

LA DOTAZIONE DOCENTE DEL 74% DEL FIS IN BASE ALL'INTESA MIUR-OO.SS. DEL 07.08.2014 e 02.10.2014 E' CALCOLATA IN **EURO 33.936,17** LORDO DIPENDENTE.

Il prospetto delle attività e degli incarichi da incentivare (allegato b) in base all'art. 88 del CCNL sono state concordate con le R.S.U. sentite le proposte del Collegio e visto il Piano di lavoro presentato dal DSGA e sottoposte poi al Consiglio di Istituto.

ART. 4 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FIS PERSONALE AMMINISTRATIVO

Le attività da retribuire consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative, qualificate durante l'orario di servizio:

Sostanzialmente la proposta riguarda due progetti.

1) DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE – PROGETTI POF.

2) INVENTARI ED ADEMPIMENTI CONNESSI

LA SOMMA A DISPOSIZIONE CON L'INTESA MIU-OOSS DEL 07 AGOSTO 2014 E' PARI AD EURO 11.923,52 LORDO DIPENDENTE PER TUTTO IL PERSONALE ATA. LA PARTE DA DESTINARE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' PARI AD € 4.173,23 L. DIPENDENTE.

Al D.S.G.A. spetta l'indennità di cui all'art. 4 Tab. 9 della sequenza contrattuale ATA 25/07/08 pari ad € 4.320,00 LORDO DIPENDENTE a valere sul complessivo FIS 2014/15.

Al sostituto del DSGA, titolare dell'art. 7 - 2° posizione economica da settembre solo giuridica per effetto del blocco risultato primo nella graduatoria formulata in base alla scheda individuale che si allega e che si porta a conoscenza degli interessati, spetta l'indennità di amm.ne nei periodi di effettiva sostituzione a valere sul FIS 2014/15 pari presumibilmente ad € 441,33 lordo dipendente a valere sempre sul complessivo FIS 2014/15.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

ART. 5 ATTIVITA' DA INCENTIVARE CON IL FIS DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I Collaboratori Scolastici che hanno fornito la propria disponibilità a svolgere mansioni e compiti aggiuntivi con intensificazione della loro attività in orario di servizio e/o ricorso al lavoro straordinario, saranno così incentivati:

Servizi ausiliari – Totale per intensificazione ore così suddivise:

- a) Supporto attività Amministrativo e Didattico (Assistenza alunni con disabilità in particolare);
- b) Organizzazione del lavoro compresa flessibilità oraria con riferimento al Piano Offerta Formativa, sostituzione colleghi assenti in caso che la normativa non preveda la sostituzione con supplenti con l'eventualità di prestare servizio in altre sedi facendo ricorso anche al lavoro straordinario quantificato quest'ultimo con un monte ore complessivo pari a 20.

LA SOMMA A DISPOSIZIONE CON L'INTESA MIU-OOSS DEL 07.08.2014 E' PARI AD EURO 11.923,52 LORDO DIPENDENTE PER TUTTO IL PERSONALE ATA.LA PARTE DA DESTINARE AL PERSONALE COLL. SCOLASTICO E' PARI AD € 7.750,29 L. DIPENDENTE.

ASSEGNAZIONE FONDI DOCENTI PER ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI

Da evidenziare che il fondo per le ore eccedenti 2014-2015 spettante L.D. è pari a € **2.678,79 +** economia che qualora venga confermata da parte del MIUR è pari ad € **2.709,18** L.D. per un tot. Complessivo di € **5.387,97** L.D.

ASSEGNAZIONE FONDI DOCENTI PER ATTIVITA' SPORTIVA

Per la pratica sportiva è stata assegnata la somma di € **740,33** comunicata dal MIUR . La stessa sarà liquidata in base all'attività effettivamente svolta in relazione alle classi ed alunni coinvolti, previa nomina di incarico.

INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA (assenze superiori a 15 gg.)

Nell'a.s. 2012-13 è stata assegnata all'ex Circolo Didattico una somma per le finalità di cui alla presente sezione pari ad € **2.331,58**, che qualora verrà confermata all'Istituto Comprensivo ,sarà impegnata per le stesse motivazioni.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

ASSEGNAZIONE FONDI AREE A RISCHIO -CCNL ART 9

sono state assegnate da parte del Miur e riferite all'a.s. 2012/13 i fondi di cui all'art 9 CCNL . aree a rischio in base ad un progetto predisposto ed approvato dal collegio docenti pari ad € **5.461,63** – così pure per l'a.s. 2013/14 e' stata assegnata per le stesse finalita' la somma di € **2.780,60** da destinare alle attivita' di recupero ecc... svolte dai docenti e per remunerare il personale ata coinvolto.

ORARIO DI LAVORO ATA - PERMESSI (Norme Comuni)

L'orario di lavoro consta in 36 ore settimanali ed è improntato a criteri di flessibilità e turnazione stabilite in base a criteri che assicurino l'apertura al pubblico e alle esigenze del territorio.

Nelle scuole dell'Infanzia e laddove si ritenga necessario l'orario è articolato in 5 giorni. Il personale presterà servizio su 5 giorni anche durante il periodo estivo.

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare di norma l'orario di lavoro del titolare assente, a richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso compatibilmente alle esigenze di servizio.

Viene riconosciuto il diritto alle 35 ore settimanali di servizio al personale ausiliario secondo quanto previsto dall'art. 52 CCNI comma 8.1 ed all'art. 55 CCNL 2006/09 al personale in servizio nei plessi di Ciconia, Orvieto Scalo.

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali nel turno pomeridiano o durante il periodo di sospensione delle lezioni.

DISTRIBUZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO

Con riferimento all'art.52 CCNI, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni etc.) l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue, salvo condivisione con il personale. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

PERMESSI BREVI PERSONALE ATA

Sono concedibili permessi brevi compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalla normativa vigente e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, a domanda del dipendente o su proposta dell'amministrazione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente. Eventuali richieste nella stessa giornata potranno essere accolte solo in casi eccezionali e motivati.

- CHIUSURE PREFESTIVE (Norme Comuni)

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica deliberata dal Consiglio di Circolo comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale di programmazione, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

1. apertura pomeridiana degli uffici in contemporanea con l'orario di lezione pomeridiano;
2. copertura di eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
3. per i collaboratori scolastici prestazioni aggiuntive oltre l'orario normale per sostituzione di colleghi assenti.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

Le ore eventualmente non prestate saranno recuperate a domanda del dipendente nei periodi di attività didattica. Viene istituita una banca ore per il personale collaboratore scolastico dove verrà accumulato un monte ore da prestare durante l'attività. Le ore cumulate verranno recuperate nelle chiusure prefestive delle lezioni e con la riduzione dell'orario giornaliero art. 54 del CCNL 2006/09 nei mesi estivi. La partecipazione alla banca ore è volontaria.

FERIE - FESTIVITA' SOPPRESSE (Norme Comuni)

FERIE PERSONALE ATA

Prima di fruire delle ferie, di norma, dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

La richiesta di ferie/festività sopresse deve essere debitamente autorizzata dal dirigente scolastico acquisito il parere del direttore dei servizi generali e amministrativi pertanto deve essere presentata almeno due giorni prima e le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

- 1) nei periodi di sospensione dell'attività didattica presenza in servizio presso la sede della direzione di uno o due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi;
- 2) durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile la fruizione nella giornata di sabato da parte di una unità di collaboratore scolastico e di quattro di personale amministrativo.

Di norma 2/3 delle ferie dovranno essere usufruite durante il periodo di luglio e agosto.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande presentate dagli interessati entro il mese di maggio ed è affisso all'albo della scuola.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine:

- a) numero di ferie già fruite;
- b) anzianità di servizio (dal più anziano al più giovane)

- STRAORDINARIO (Norme Comuni)

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono richieste dall'amministrazione per sostituzione personale assente o situazioni imprevedibili prioritariamente al personale dello stesso turno. Vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi o retribuite rispetto al plafond a disposizione.

NORME COMUNI

Il Fondo di Istituto così come calcolato è stato ripartito in base al CCNL 2006/2009 e s.m.i. alla sequenza contrattuale 25.7.2008 ed intesa MIUR-OO.SS. del 07.08.2014 e 02.10.2014.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati le parti torneranno a riunirsi per l'applicazione di una ulteriore sequenza contrattuale.

1. In seguito all'approvazione del piano da parte del consiglio di Circolo, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.



Istituto Comprensivo ORVIETO- MONTECCHIO
Via dei Tigli, 2 ORVIETO (TR) C.F.: 90017200552
Cod. Minist.: TRIC82200B
Tel. 0763.302485 – Fax 0763.305665
E-Mail: tric82200b@istruzione.it

2. E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di maggio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze anche in relazione di assegnazioni aggiuntive e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.
3. Esaminato il consuntivo finale, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività.
4. Il consuntivo sarà portato a conoscenza delle R.S.U e del personale con schede individuali con l'indicazione delle ore riconosciute per ciascuna attività.
5. I Turni, come per l'anno passato, avranno cadenza settimanale o altra modalità condivisa. Eventuali cambiamenti di turni o di orario dovranno essere comunicati ed autorizzati da questo ufficio.
6. I compensi saranno liquidati con la procedura del "Cedolino Unico" e dietro i conteggi della Scuola, trasmessi al MEF-SPT.
7. Qualora intervengano modifiche e nuove indicazioni da parte del MPI in relazione agli argomenti oggetto della contrattazione si procederà alle eventuali e necessarie integrazioni opportunamente concertate.

Gli allegati a), b) c) e d) formano parte integrante e sostanziale del presente Contratto Integrativo di Istituto.

Allegato a) Scheda Individuale incarichi specifici
b) Attività da retribuire a.s. 2014/15
c) Piano Finanziamenti in Contrattazione 2014/15;

AD OGGI IL MIUR HA COMUNICATO GLI IMPORTI PER I 4/12 MOF 2014/15 E CON LA NOTA RELATIVA AL PROGRAMMA ANNUALE 2015 HA COMUNICATO GLI 8/12 QUALORA INTERVENISSE ULTERIORI INFORMAZIONI DI RETTIFICA LE PARTI CONCORDANO DI FISSARE UN NUOVO INCONTRO PER LE OPPORTUNE MODIFICHE.

Orvieto, _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario GAUDINO
