

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE per l'INDUSTRIA e
l'ARTIGIANATO "GIOVANNI GIORGI"**

37129 VERONA - Via Rismondo, 10

Telef.n.0458033568-8033701 - Fax 0458012358 - E-Mail: istituto@giorgivr.it

Ipotesi di Contratto integrativo del personale della scuola:

Rapporti Sindacali

A. Accordo per il personale A.T.A.

B. Accordo per il personale Docente

C. Allegati

Il presente contratto ha validità di un anno.

Esso s'intende comunque valido sino ad eventuali richieste di modifica e/o integrazione da parte di uno dei contraenti.

Verona, 28/02/2012

Firme

RSU MANTOVAN MARIA GRAZIA _____

TURCO MARIA GABRIELLA _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Delfina Varalta

RAPPORTI SINDACALI

Uso di spazi e mezzi da parte delle RSU

- I. L'RSU può richiedere l'uso di un locale per gli incontri fra i rappresentanti sindacali. Nel locale è riservato un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
- II. In tutte le sedi della scuola è prevista la presenza di una bacheca adibita all'affissione del materiale sindacale, dei contratti, e degli avvisi dell'RSU al personale.
- III. L'RSU può richiedere l'accesso ad Internet, l'uso del fax, del telefono e delle fotocopie. Il D.S. ad inizio A.S. concorda con l'RSU un monte ore di accesso alla rete (Internet) e di uso di un computer, un numero massimo di fax e le modalità di uso del telefono per comunicazioni fra le varie sedi, con i sindacati provinciali, e fra le RSU; inoltre concorda il numero di fotocopie massimo in uso alle RSU per le comunicazioni con il personale e la pubblicazione dei contratti integrativi della scuola.

Assemblee e servizi minimi

- IV. Il D.S. avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora delle assemblee sindacali e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al terzo giorno precedente l'assemblea. La dichiarazione di adesione vale come partecipazione, il personale quindi non deve firmare la presenza in assemblea.
- V. In caso di assemblea del personale i contingenti minimi sono formati da: 1 (uno) collaboratore scolastico per l'apertura e vigilanza all'ingresso che provvederà anche al servizio al centralino; da 1 (uno) assistente amministrativo solo nel caso di servizi amministrativi essenziali; per le sedi staccate 1 (uno) collaboratore scolastico per i servizi minimi. Il contingente viene formato in primo luogo con chi non partecipa all'assemblea; solo se tutto il personale aderisse sarà necessario esonerare qualcuno. In questi casi le persone adibite al contingente vanno individuate a rotazione dal D.S.G.A.
- VI. Assemblee separate per A.T.A. e Docenti svolte anche in giorni diversi valgono come un'unica assemblea del personale.

3. REGOLE GENERALI PER L'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Per tutto il personale ATA, si consente un orario d'ingresso in ritardo con flessibilità di 10 minuti di mattino, da recuperare in giornata entro la settimana successiva.

Dopo un periodo di valutazione, se non si evidenzieranno problemi nell'organizzazione del lavoro l'ingresso con flessibilità sarà confermato.

Il recupero di eventuale ritardo oltre l'orario di ingresso flessibile dovrà essere concordato. Variazioni al normale orario di servizio potranno essere richieste dalla direzione e dovranno essere sempre segnalate per iscritto; lo stesso per quanto riguarda i lavori straordinari.

Nessun servizio aggiuntivo sarà riconosciuto se non autorizzato dal D.S.G.A. compresi i minuti aggiuntivi.

Chiunque superi nell'arco della giornata le 7h.12' di servizio continuativo è obbligato ad effettuare la pausa di 30' come previsto dal C.C.N.L. vigente.

4. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLA SEDE COORDINATA

Criteri di assegnazione:

E' prevista, la mobilità che avverrà con le seguenti modalità:

- A domanda, compatibilmente con i posti disponibili, sulla base della graduatoria interna d'Istituto;
- Eventuali competenze professionali, tenendo conto delle esigenze del plesso e individuate dal Dirigente Scolastico nel rispetto anche delle disposizioni previste dal D.Lvo 81/2008.
- Per la copertura dell'orario di lavoro in relazione a particolari regimi (part-time, malattia o altre esigenze di servizio), si provvederà ad assegnare il personale alla sede coordinata nel seguente modo:

su base volontaria e in caso contrario si provvederà alla formulazione di una graduatoria in base ai seguenti criteri:

1. Legge 104;
2. Coniugato o non, con rapporto al numero dei figli, tenuto conto che si darà priorità alla minore età dei figli fino al raggiungimento della quinta elementare (in caso di uguali requisiti rotazione annua tra il personale);
3. Anzianità di servizio.
4. Supplenti.
5. Gli ultimi della graduatoria saranno individuati per l'assegnazione.

5. SOSTITUZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per la copertura delle assenze si verificherà la disponibilità del personale, in mancanza di disponibilità si procederà con:

- 1) La valutazione del numero di personale in servizio;
- 2) La verifica dei turni di servizio;
- 3) La turnazione di tutte le unità.

Per il reparto “**portineria**” in caso di assenza del personale, si provvederà all’apertura dell’Istituto utilizzando a turnazione giornaliera tutto il personale.

6. FERIE E PERMESSI

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e vanno fruite secondo le modalità previste dal C.C.N.L. agli artt. 13-14-15;

Per il personale ATA, il numero di giorni di ferie fruibili dopo il 31 agosto, non dovrà superare le otto giornate lavorative.

Nel mese di settembre, e nei periodi di attività didattica, le richieste di ferie del personale verranno valutate di volta in volta ed eventualmente concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma per non più di tre giorni continuativi .

La richiesta di ferie dovrà essere presentata, per il periodo estivo, entro il 30/04 di ogni anno, per il periodo natalizio entro il 15/11 e per il periodo pasquale almeno un mese prima dell’inizio della sospensione delle lezioni. Il D.S. risponderà entro dieci giorni dai termini suddetti.

Qualora un dipendente avesse necessità di richiedere le ferie con un anticipo tale da permettere la prenotazione aerea o di Agenzia, ecc. dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico, il quale si riserverà la risposta entro 6 giorni dalla data di presentazione certificata dal timbro della scuola.

Il personale chiede per iscritto di usufruire di permessi orari secondo quanto previsto dall’art. 18 del CCNL, le ore vanno recuperate entro 2 mesi, secondo le esigenze della scuola.

Per i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari, la documentazione può essere sostituita da idonea autocertificazione (ove è ammesso). Se più persone chiedono ferie nel medesimo periodo in modo da non garantire le unità minime in servizio si procederà nel seguente modo:

1. ricerca di un accordo tra le parti;
2. rotazione annuale per la concessione del medesimo periodo di ferie a partire da un sorteggio iniziale.

Il personale a T.D. usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati e delle ore aggiuntive non retribuite entro il termine del contratto.

7. PERSONALE CON CONTRATTO A PART TIME

Il personale interessato all'atto della presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è tenuto a richiedere la tipologia (verticale od orizzontale) e durata della prestazione lavorativa, che non deve essere inferiore al 50% dell'orario di servizio.

La domanda deve essere inoltrata per via gerarchica entro i termini stabiliti di anno in anno dalla normativa. Il Dirigente Scolastico trasmette all'Ufficio Scolastico Territoriale di Verona la richiesta e allega il parere sulla sua fattibilità.

Il richiedente può recedere o concordare eventuali modifiche rispetto alla richiesta iniziale entro i termini stabiliti dalla legislazione vigente.

Le giornate di lavoro richieste dal lavoratore non sono vincolanti per l'Amministrazione che terrà prioritariamente conto delle esigenze organizzative della scuola.

Qualora più unità di personale richieda le stesse giornate di lavoro, si procederà come indicato al punto relativo all'assegnazione del personale alle sedi del presente contratto.

Ferie. Per il personale ATA in part-time, le ferie sono fruite in proporzione ai giorni di effettivo servizio e godute nei giorni in cui il dipendente è tenuto a prestare servizio.

Per i rientri pomeridiani relativi al personale part-time si terrà conto delle esigenze personali compatibilmente con le esigenze di servizio e in rapporto di equità tra i colleghi.

Il personale con contratto PART TIME non può partecipare all'assegnazione di funzioni di carattere continuativo.

8. ORARIO DI SERVIZIO PER ATTIVITA' STRAORDINARIE

Su richiesta del D.S. e del D.S.G.A. possono essere attivate iniziative/squadre per effettuare **lavori e attività straordinarie**, cui il personale è invitato a aderire.

Il D.S.G.A. utilizzerà tutti o in parte i volontari fino ad un limite di 42 ore settimanali e in ogni caso non eccedendo i limiti contrattuali. Di norma il servizio aggiuntivo verrà retribuito (in caso di indisponibilità economica da parte dell'Amministrazione verrà concesso il recupero durante i periodi di sospensione dell'ordinaria attività didattica)

9. CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'Unità Scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S. su richiesta del personale, con delibera del Consiglio d'istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale e alle RSU.

Le chiusure prefestive verranno proposte all'inizio di ogni anno scolastico dalla maggioranza del personale ATA.

Le ore di servizio non prestate potranno essere recuperate, a richiesta del dipendente, nei seguenti modi:

- 1) con l'estinzione delle ore a credito (ore straordinarie già effettuate) previo accordo con l'amministrazione;
- 2) giorni di ferie o festività soppresse (solo su richiesta del dipendente);
- 3) settimana lavorativa su 5 (cinque) giorni (7ore e 12min. die),

10. RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI

Visto l'art. 55 del CCNL 2006/2009;

Considerato che l'orario di servizio è di norma strutturato su 8,30 ore giornaliere di lavoro – dalle ore 7,30 alle ore 16,00 da lunedì a venerdì e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato – non esistono le condizioni applicative per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro

Viene concordato che:

- durante i periodi in cui la scuola, per esigenze didattiche e organizzative (terza area, corsi di recupero, riunioni collegiali, scrutini, gare nazionali, ecc...) o per assicurare l'ampliamento dei servizi all'utenza, dovrà rimanere aperta per un numero di ore superiore alle 10 giornaliere e, almeno, per tre giorni alla settimana verrà concesso al personale il turno con il recupero dell'ora durante i periodi sopra citati, e per l'intero anno scolastico compresi gli esami di stato e i corsi di recupero estivi, il personale ATA effettua le 36 ore settimanali di lavoro, con recupero dell'ora durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o nei giorni di chiusura prefestiva.

La riduzione si applica al personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali.

Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

11. ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PERSONALE ATA

Le attività da retribuire con il FIS, che costituiscono forme di miglioramento del servizio amministrativo, tecnico ed ausiliario, sono le seguenti:

- Supporto alle attività didattiche (quotidiano in classe, scuola aperta, partecipazione a progetti viaggi di istruzione e uscite didattiche, ecc....).
- Intensificazione delle prestazioni durante l'orario di servizio;
- Servizio di centralino pomeridiano.
- Aggravio di lavoro per sostituzione colleghi assenti.
- Partecipazione al gruppo di servizio per la sicurezza e primo soccorso.
- Sistemazione archivio.
- Sistemazione inventario dei beni.
- Reperibilità antifurto.
- Tutte le altre eventuali attività deliberate dal C.I. nell'ambito del POF.

Il D.S.G.A. accederà al FIS nel seguente modo:

- Indennità di Direzione parte variabile, supporto a progetti finanziati con risorse UE, da Enti pubblici e soggetti privati.
- Eventuale consulenza amministrativa esterna e partecipazione a Commissioni esterne.

Per ogni attività svolta il personale dovrà fornire dichiarazione dei servizi resi entro il 30 giugno dell'anno in corso, anche a conclusione della funzione.

Per tutto il personale le attività incentivate non dovranno gravare sul lavoro ordinario.

Non ci saranno sostituzioni di personale perché questo deve eseguire lavori incentivati.

Le attività straordinarie saranno distribuite secondo una lista di disponibilità cui il personale aderirà in forma volontaria. Saranno verificate dal DS e dal DSGA le competenze personali adeguate ai compiti assegnati.

12. INCARICHI SPECIFICI (IS) ;ART. 2 (ex art.7); ED INCARICHI IN PROGETTI FINANZIATI (IPF)

Il DSGA predispose il piano delle attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA, compresa la tipologia degli IS.

La predisposizione va fatta tenendo presente le finalità indicate nel POF e ogni altra attività di tipo organizzativo deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Predispose poi i possibili incarichi in progetti finanziati non a carico del Fondo d'Istituto che si presentano anche in corso d'anno. Per gli incarichi progetti finanziati la priorità va data a chi non presenti già un Incarico specifico .

Gli IS e gli IPF saranno assegnati da parte del D.S. in accordo con le RSU contrattandone le modalità secondo i seguenti criteri nell'ordine:

1. Disponibilità
2. Competenze (eventuali titoli e/o attestati)
3. Esperienze precedenti dichiarate
4. Anzianità di servizio nella scuola
5. Anzianità di servizio intera.

Gli IS e gli IPF potranno essere assegnati a più persone spezzandoli in più parti con modalità che coinvolgano il maggior numero di personale

Le competenze saranno verificate dal D.S. e dal D.S.G.A. durante lo svolgimento dei compiti assegnati; il personale potrà essere sostituito nel caso risulti inidoneo alle finalità dell'incarico.

13. SICUREZZA – RLS FORMAZIONE

Il D.S. si impegna a :

- Applicare la normativa in materia, per la parte di sua competenza;
- Informare e chiedere agli Enti preposti, quanto di loro competenza;
- Informare la RSU;
- Nominare (o confermare) la Commissione per il Servizio di Prevenzione e Protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro con il compito di vigilare e segnalare eventuali disfunzioni rischi e/o pericoli e di simulare il Piano di Emergenza, almeno due volte all'anno.
- Nominare (o confermare) il RSPP;
- Nominare (o confermare) il gruppo di servizio SPP;
- Nominare (o confermare) il gruppo di Primo Soccorso.

E' onere del Dirigente Scolastico promuovere gli aggiornamenti anche alla luce delle innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

La R.S.U., attraverso il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dal DL 81/08 TU sulla sicurezza.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 punto 10 del D.81/2008. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire durante i periodi di formazione di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività, viene ribadito il rimborso delle spese documentate.

Il personale ATA e i docenti dovranno assumere ove richiesto l'incarico di ASPP, di addetto alla sicurezza (antincendio e primo soccorso), salvo gravi e documentati motivi, e seguire i corsi di formazione obbligatori.

14. AGGIORNAMENTO PER POSIZIONI ECONOMICHE E RECUPERO ATTIVITA'

Entro il **30 di novembre** di ogni anno il D.S.G.A deve fornire un piano di aggiornamento per il personale ATA negli ambiti che si ritengono opportuni per l'anno in corso.

Deve essere inoltre predisposto un piano di affiancamento/aggiornamento per gli IS e IPF se riconosciuti di grande importanza e complessità e lo stesso per previsioni di pensionamento o trasferimento del personale.

Per le attività di aggiornamento è previsto il recupero delle ore effettuate con le seguenti modalità:

- In presenza al 100% se svolte fuori dall'orario di servizio
- On-line al 50% per attività certificate e svolte fuori dall'orario di servizio..

B) ACCORDO PER IL PERSONALE DOCENTE

15. ORARIO DELLE LEZIONI e ASSEGNAZIONE CLASSI

L'orario delle classi è formulato tenendo conto delle esigenze educativo didattiche in rapporto al POF.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle esigenze espresse dai docenti e tutelate da leggi o accordi:

- maternità
- congedi parentali
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo

Nella formulazione dell'orario delle attività didattiche si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Privilegiare nell'orario chi ha dei trasferimenti tra sede centrale e sede coordinata;
2. Non assegnare più di un trasferimento nell'arco di una giornata;
3. Contenere il numero massimo di trasferimenti facendo in modo, che di norma non siano più di due nell'arco della settimana;
4. Fare in modo che il numero massimo di " ore buche" (comprensive di trasferimenti) non superi, di norma, le tre ore settimanali, in tal caso chi ha due trasferimenti non dovrebbe avere più di un'ora buca;
5. Soddisfare le richieste espresse dai docenti nei "desiderata" compatibilmente con le esigenze didattiche, della struttura e dell'orario delle classi.

Per tutti i casi diversi dai suddetti va contrattata con le RSU un'integrazione economica a carico del F.I.

Nell'assegnazione del giorno libero, in caso di più richieste concorrenti viene data la precedenza ad esigenze tutelate da leggi o accordi: maternità, personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo, studenti lavoratori; un secondo criterio di priorità è quello della rotazione.

Il DS assegna ad ogni docente le classi o alunni tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e delle proposte dei coordinamenti di materia.

Il docente di sostegno è assegnato alla classe/sezione in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente.

Contratto integrativo

Il DS può, per motivi educativi/didattici, o di opportunità generale per l'Istituto, assegnare un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste; l'interessato può presentare richiesta di spiegazioni entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a motivare il provvedimento.

Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato all'albo dell'istituto entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Il disagio derivante da frammentazione, più di due ore buche e/o più di un trasferimento settimanale tra sede centrale e succursali o sedi staccate e viceversa viene compensato con il fondo d'istituto secondo la seguente tabella:

N° ore buche	Compensi (in euro)
2+1	100
4	100
5	125

Il compenso in tabella si intende forfetario per tutto l'anno scolastico a partire dall'orario definitivo (circa 8 mesi) con decurtazioni di 1/8 per ogni mese di assenza.

16. ORARIO RIUNIONI

Le riunioni del collegio devono iniziare non prima delle ore 14.30 e terminare entro le ore 18,00.

Le altre riunioni possono essere convocate alle ore 14.30 o previo accordi con i partecipanti. Nella convocazione di tutte le riunioni viene indicato sia l'orario d'inizio che quello della fine dell'impegno.

17. CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi o visite didattiche o stage, i docenti restano a disposizione per tutto l'orario di servizio giornaliero e possono essere utilizzati come segue:

1. sostituzione di colleghi in classi temporaneamente scoperte per uscite didattiche/viaggi d'istruzione;
2. supplenze brevi.

In alternativa possono chiedere di allontanarsi dal servizio dando disponibilità al recupero delle ore nei giorni successivi con organizzazione da concordare con la Direzione.

Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre/inizio delle lezioni e fine lezioni/30 giugno, e in qualsiasi altro periodo dell'anno scolastico in cui avvenga la sospensione delle lezioni, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento

Contratto integrativo

programmate dal collegio nel piano delle attività. Le attività per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione ed eventuali sorveglianze (es: esami di stato) rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti.

Il D.S. richiederà ai docenti la dichiarazione del piano ferie entro il 30 giugno.

18. FUNZIONI STRUMENTALI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e facenti parte del POF sono volontarie.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività con circolare o lettera d'incarico in cui vengono specificati compiti e compenso (forfetario od orario).

Per le F.S. verranno esaminati i compensi in base ai carichi di lavoro.

19. COMPENSI

I compensi per i corsi di recupero relativi alla sospensione del giudizio per i corsi di preparazione ad esami integrativi, di qualifica, di idoneità e per ogni altra attività effettuata nei mesi di Luglio e Agosto, verranno corrisposti entro il 31 ottobre.

L'attivazione del procedimento di liquidazione avverrà previa presentazione di una sintetica relazione sul lavoro svolto redatta dal singolo docente o dalla documentazione esistente in istituto per il personale ATA.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto per attività che hanno una durata annuale sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato (art.71 LEGGE 133/2008).

20. ASSEMBLEA SINDACALE/SCIOPERO

- La partecipazione alle assemblee in orario di lavoro è volontaria, nei limiti del monte ore annuo fissato dal contratto. Il docente ha l'obbligo di dichiarare preventivamente per iscritto la propria volontà di partecipazione, che diventa irrevocabile.
- La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione allo sciopero è facoltativa; una volta espressa è vincolante. Il DS, che ne ha la responsabilità, stabilisce, sulla base dei dati disponibili, l'organizzazione del servizio, e la comunica per iscritto ai docenti.

21. ORE ECCEDENTI

Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- 1) docente della stessa classe
- 2) docente della stessa materia ma di altra classe
- 3) docente di qualunque materia.

fatta salva la necessità di far recuperare in tempo utile i permessi orari.

Si prevedono due pubblicazione delle ore di supplenza effettuate dai docenti, nei periodi settembre/dicembre e gennaio/giugno.

22. APPROFONDIMENTO, SPORTELLI, RECUPERO (O.M. 92 DEL 5.11.2007).

Le attività definite dall'OM 92 del 05/11/2007 rivolte agli studenti e destinate al "successo formativo", vengono così regolamentate:

- a) **Attività di sostegno:** saranno rivolte a gruppi composti da un massimo di tre alunni (individuati dal Consiglio di Classe) per una durata di circa 8 ore da effettuarsi in orario pomeridiano e condotte da un insegnante designato dal consiglio di classe. Il compenso forfetario di 35,00 € lordo dipendente.
- b) **Attività di sportello:** sono rivolte a piccoli gruppi di studenti (max 3-4 persone), per un numero massimo di 2-3 ore su argomenti o parti di programma ben definite. Le richieste dovranno pervenire dagli studenti e/o dalle loro famiglie. I docenti che svolgeranno l'attività di sportello verranno retribuiti con un compenso orario di 35€ lordo dipendente.
- c) **Corsi di recupero:** vengono richiesti dal Consiglio di Classe.
 - dopo gli scrutini del primo periodo, per risolvere e sanare le lacune accumulate durante i primi mesi di scuola;
 - al termine dell'anno scolastico e riguarderanno gli alunni con giudizio sospeso. Riguarderanno gruppi di 8-12 alunni e non potranno essere effettuati se il numero dei frequentanti non raggiungerà il valore minimo indicato, si potranno unire alunni provenienti da classi differenti.I docenti saranno retribuiti a 50 €/ora lordo dipendente.

23. COMUNICAZIONE SU VARIAZIONE IMPEGNI.

Le comunicazioni su eventuali variazioni di orario degli impegni del personale docente (es. sorveglianza in assemblee degli studenti, esami di idoneità, consigli di classe, riunioni varie) devono essere comunicate con ragionevole anticipo (5 gg.) .

24. FONDO DI ISTITUTO (F.I.).

Per la ripartizione del Fondo di Istituto si terrà conto delle seguenti attività:

- 1) Deleghe specifiche su incarichi di progetto e collaboratori del Dirigente Scolastico;
- 2) Coordinatori di materia;
- 3) Coordinatori di classe;
- 4) Coordinatori di Dipartimento;
- 5) Responsabili di reparto;
- 6) Tutoraggio docenti immessi in ruolo;
- 7) Gare interne culturali e tecniche, gare nazionali;
- 8) Organizzazione stages;
- 9) Commissione P.O.F;
- 10) Rapporti scuola – famiglia per esterni / passerelle;
- 11) Collaborazione con coordinatore del C.d C.;
- 12) Attività educazione fisica (in assenza di progetto specifico);
- 13) Progetti a carico del F.I.
- 14) Commissione elettorale

Ogni attività sarà pubblicizzata al massimo per permettere la partecipazione a tutti i docenti interessati.

Criteri di assegnazione:

1. Disponibilità
2. Competenze (eventuali titoli e/o attestati)
3. Anzianità di servizio nella scuola
4. Anzianità di servizio intera.

Nell'eventualità si inizino attività non previste nel piano annuale, sarà fatta un'integrazione alle precedenti voci.

Qualora i fondi esterni al F.I. riservati a Progetti finanziati presentati per l'anno scolastico non bastassero, è prevista un'integrazione a carico del F.I.

Qualora la somma che andrà ad incidere sul F.I. superasse l'effettiva disponibilità del fondo, le quote, per tutte le attività, saranno ridotte della stessa percentuale.

C. Allegati

I seguenti allegati sono parte integrante del presente contratto:

- 1) Budget MOF – A.S. 2011/2012;
- 2) Ripartizione FIS;
- 3) allegato 1 – incarichi specifici personale ATA
- 4) allegato 1/a – indennità di amministrazione DSGA;
- 5) allegato 1/b – attività ATA;
- 6) allegato 2 - funzioni strumentali personale docente
- 7) allegato 2/a - attività personale docente
- 8) allegato 2/b - progetti personale docente

NOTE A VERBALE:

1 – L'art. 24 del contratto di Istituto 2010/2011 deve essere rivisto, anche per rispettare e verificare le competenze normative che comportano a differenti soggetti collegiali e non.

Obiettivo primario è quello di individuare le proposte idonee a favorire un ottimale sviluppo delle attività di assemblea studentesca, per valorizzare la qualità formativa ed educativa di tale istituto previsto dalle norme sul funzionamento degli OO.CC.

In tale senso va rivisto anche il ruolo della funzione strumentale prevista per tali compiti, per cui il collegio docenti sarà a breve rivestito del compito di ridefinire tali compiti e costituire un gruppo di lavoro che elabori una nuova proposta didattico/formativa ed educativa in merito.

E' ovvio che una diversa articolazione della funzione di assistenza/sorveglianza dei docenti durante le assemblee studentesche non cancella l'obbligo di orario settimanale del corpo docente.

2 – Le parti convengono che, l'incremento del compenso attribuito alla figura del Vicario, è da imputarsi solo alla straordinarietà della Reggenza dell'Istituto e solo per l'a.s .2011/2012.

3 – Le parti si impegnano ad integrare il prossimo contratto integrativo, con i criteri di fruizione di formazione/aggiornamento per i docenti.

4 – Non risultano chiarite le modalità di organizzazione e retribuzione per la preparazione e correzione delle prove INVALSI, pertanto le parti si impegnano ad incontrarsi successivamente per discuterne la definizione.