



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

Prot. 1052 - 06-13

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2016-2017

Il giorno 7 marzo 2017 alle ore 12,00 presso la sede dell'I. I.S.S. "Fabio Besta" si sono riunite le parti, ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. del 29/11/2007 valido per il quadriennio giuridico 2006-2009, per la stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto relativo alla organizzazione del servizio erogato ed alle modalità ed ai criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno 2016-2017.

Sono presenti:

Per la parte pubblica:

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà

Per la parte sindacale:

I membri della RSU Sig. Salvatore Lucido
 Prof.ssa Luciana Massa
 Prof. Renato Mastro

LA DELEGAZIONE SINDACALE PROVINCIALE DEI SINDACATI FIRMATARI DEL CCNL 2006-2009

Per la FLC CGIL Prof.ssa Annamaria Pagani
Per la Gilda-Unams Prof. Giovanni D'Andria

Visto il C.C.N.L. 2006-2009;
Visto il C.I.R. Lombardia del 19/11/2015;
Visto il C.C.N.L. del 15/02/2001 art. 10 "Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio";
Visto il D.Lgs. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
Vista la Legge 59/1997 art. 21 "Autonomia delle Istituzioni scolastiche";
Visto il D.P.R. dell'8/03/1999 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59;
Visti i commi 2-4 dell'art. 4, il comma 2 dell'art. 5 - l'art. 25 del D.Lgs. 165/01 "Dirigenti delle Istituzioni scolastiche";
Visto il D.Lgs 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
Vista la Circolare applicativa per la funzione pubblica 13 maggio 2010 n. 7 "Indirizzi applicativi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";
Vista l'intesa stipulata tra il MIUR e le OO.SS. in data 7 agosto 2015;
Vista la nota MIUR – Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali n. 14207 del 29 settembre 2016: Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al Programma Annuale 2016 – periodo settembre-dicembre 2016) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per

funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2017 – periodo gennaio-agosto 2017

Visto il Piano annuale delle attività, delibera n. 2 Collegio Docenti del 1 settembre 2016;

Viste le precedenti intese stipulate;

Il presente Contratto è improntato ai seguenti

Principi generali

Art.1- Principi generali:

- Subordinazione del Contratto integrativo ai vincoli di legge.
- Perseguimento dell'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- Considerazione delle competenze professionali del personale, che si manifestano in attività effettivamente svolte, coerenti con il PTOF, come condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio.
- Riconoscimento alla RSU e alle delegazioni sindacali di tutti i diritti sindacali previsti dal C.C.N.L. e del diritto di accesso preventivo agli atti, in base al principio di trasparenza. Tale diritto riguarda, in particolare, tutta la documentazione relativa alle proposte per la contrattazione presentate dalla parte pubblica.

Sono oggetto del Contratto integrativo 2016-2017:

- criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto e per l'individuazione delle Funzioni strumentali e degli Incarichi specifici;
- attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 27 A, B, C, D, E del contratto 24 marzo 2011-2012 che si intendono confermati).

Sono pertanto oggetto del Contratto integrativo le materie previste per la contrattazione, con esclusione delle materie relative alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane afferenti alle prerogative dirigenziali.

Le parti sindacali, congiuntamente o singolarmente, devono essere informate sulle materie relative alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane ed eventualmente possono chiederne l'esame congiunto, che non vincola la controparte.

Validità del Contratto

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al prossimo rinnovo.

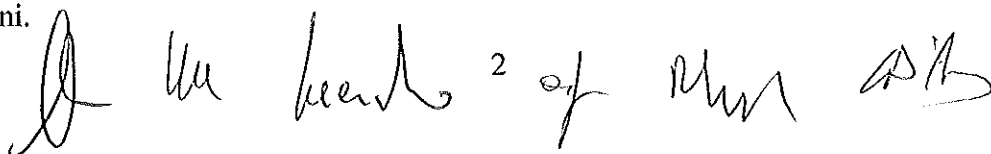
I criteri relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo di istituto e agli altri istituti contrattuali, relativi ai compensi accessori, sono invece riferiti al solo anno scolastico 2016/2017.

Tutto ciò premesso, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, si stipula quanto segue:

Parte prima: Diritti Sindacali

Art. 2 -Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92, tutto il personale in servizio presso questa istituzione scolastica potrà accedere alle informazioni di cui necessita e che lo riguardano. Potrà presentare domanda scritta e motivata alla Dirigenza indicando la documentazione che occorre. L'Amministrazione consegnerà la documentazione richiesta entro 10 giorni.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be a signature followed by the number '2' and several initials.

2. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, devono avvenire tramite fax, lettera scritta, telegramma, e-mail.
3. Tutti gli atti che riguardano in particolare l'organizzazione del lavoro quali: orario, turni di vigilanza, disposizioni organizzative, assegnazione cattedre, graduatorie interne, prospetti analitici della distribuzione del fondo a consuntivo, entro e non oltre il mese di settembre 2017, sono pubblicati alla voce "Amministrazione trasparente" del sito della scuola. Notizia dell'avvenuta pubblicazione è riportata nell'Albo on line del sito dell'Istituto, allo scopo di diffondere la necessaria informazione a tutto il personale. Nel Piano della Trasparenza saranno indicati i nominativi del personale che ha fruito del salario aggiuntivo, distinti per area di appartenenza.
La documentazione consegnata alla Delegazione sindacale riporta invece addetto per addetto il salario aggiuntivo di ogni unità di personale.
4. Tutta la documentazione necessaria agli incontri di contrattazione e/o informazione deve essere inviata alla Delegazione sindacale, di norma, almeno cinque giorni prima degli incontri.

Art. 3 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU, i delegati e i rappresentanti delle O.O.S.S. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'Art. 6 del C.C.N.L del 29/11/ 2007.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla Legge 675 del 31/12/1996, hanno diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1 del presente punto, esercitano su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 4 – Aggiornamento del personale docente

1. Ai sensi dell' Art. 63 C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007, la formazione è un diritto del docente. L'Amministrazione si impegna a favorirne il più possibile, il pieno godimento.
2. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolte da Enti accreditati o deliberate dal Collegio, il Dirigente può ricorrere al pagamento di ore eccedenti, tenuto conto della disponibilità di fondi in bilancio per questa attività.

In caso di numerose richieste su una stessa giornata, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- a) garanzia di partecipazione dei differenti gruppi disciplinari;
- b) eventuali accordi tra i docenti;
- c) priorità nella richiesta;
- d) minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.

Per l'aggiornamento del personale ATA si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati

Art. 63 – Formazione in servizio - Art. 64 – Fruizione del diritto alla Formazione (C.C.N.L. 2006-2009).

Per quel che concerne il riconoscimento delle ore di aggiornamento del personale ATA, svolte fuori dall'orario di lavoro, si farà ricorso al riposo compensativo.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU e ai delegati sindacali accreditati presso l'Istituto è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di lavoro per motivi di carattere sindacale, purché questo non pregiudichi la normale attività didattica o di lavoro nel caso del personale ATA.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituzione scolastica, previo accordo con la RSU, ha diritto per le attività sindacali all'uso di spazi, mezzi e strumenti tecnici in dotazione (uso di fotocopiatrice, fax, telefono, armadio per la raccolta del materiale).
3. Le strutture sindacali territoriali inviano comunicazione e materiali alla RSU ed ai propri rappresentanti.

Handwritten signature and text: "Il Me accordo of 3" followed by several illegible signatures.

Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

4. Alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di apposite bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'Art. 25 della Legge 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca, anche digitale, riservata all'esposizione di materiale sindacale della RSU, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. Una ulteriore bacheca è collocata in aula docenti o nelle immediate vicinanze.
5. La RSU ha diritto ad affiggere nelle bacheche in precedenza menzionate, materiale di interesse sindacale e in materia di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
6. A cura della RSU, e fuori dall'orario di lavoro, può essere svolto nei locali scolastici messi a disposizione dal Dirigente, ad esclusione degli uffici, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.
7. Delle attività sindacali deve essere data la massima diffusione nei confronti del personale e delle famiglie, utilizzando gli strumenti più idonei.

Art. 6 – Assemblee Sindacali

Le assemblee (art.8 C.C.N.L. 2006-2009) che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1988;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

L'indizione di assemblea sindacale in orario di lavoro va comunicata al Dirigente Scolastico, di norma, sei giorni prima della data prevista per l'assemblea, perché questi possa mettere a disposizione locali idonei.

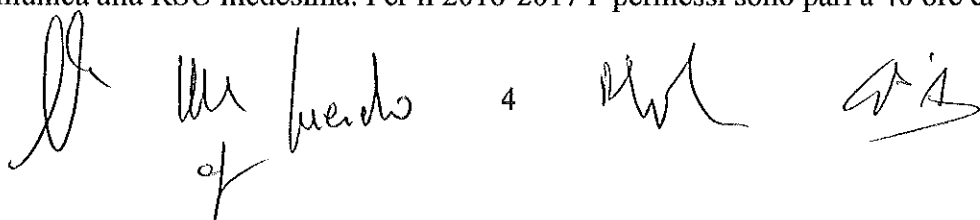
I lavoratori che partecipano all'assemblea devono comunicare, tramite l'apposizione della propria firma sull'elenco del personale la propria adesione all'assemblea in orario di lavoro, visto che ogni lavoratore ha diritto a fruire di 10 ore annue per la partecipazione a questo tipo di assemblee. Alla scadenza prevista per la fine dell'assemblea il personale deve riprendere servizio, nella classe o nel settore di competenza

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico che sono unificati in un'unica postazione, per cui 1 collaboratore scolastico sarà addetto ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Dello svolgimento delle assemblee di istituto fuori dall'orario di lavoro deve essere data comunicazione al Dirigente, di norma, almeno tre giorni prima, perché questi possa mettere a disposizione idonei locali e curare la tempestiva affissione all'albo della comunicazione riguardante l'assemblea.

Art. 7 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per il 2016-2017 i permessi sono pari a 40 ore e 48 minuti.

The image shows four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. Between the second and third signatures, the number '4' is written. The signatures are stylized and cursive.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 8 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto necessario.

Parte seconda: Criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto

Considerato che alla data di sottoscrizione del Contratto sono stati comunicati dal MIUR i fondi a disposizione dell'Istituto per il FIS, le Figure strumentali e gli Incarichi specifici, nonché per tutte le altre voci del MOF, per rendere più trasparente l'attribuzione dei fondi alle diverse categorie di personale e alle diverse attività, accanto all'entità del compenso spettante si indicano le percentuali impegnate del FIS e degli altri istituti contrattuali. Per le Figure strumentali si indicano le aree e il numero. Per gli Incarichi specifici si indicano le attività svolte dal personale Ata che ricopre l'incarico e i fondi disponibili spettanti a ciascuna categoria del personale ATA e a ciascun addetto.

Art. 9 - Fondo di Istituto

Il FIS assegnato per l'anno scolastico 2016-2017 è pari a **45.625,41 €**, una volta sottratti i 3.630,00 € spettanti al DSGA per la sua indennità.

Il FIS comunicato dal MIUR è calcolato sul numero dei docenti e degli ata con contratto a tempo indeterminato, pari a 74 docenti e 22 ATA, si è deciso di suddividerlo secondo le seguenti percentuali: **Docenti 77% - Ata 23% del FIS**

Art. 10 – Compensi del Fondo d'Istituto per il personale Docente ed Ata

Tenute presenti le percentuali del FIS per i docenti e gli ATA suindicate, ne risulta quanto segue.

Docenti

L'accesso al FIS per il personale docente viene previsto per le prestazioni rese in eccedenza ai normali obblighi di lavoro, ex Art. 84 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009. Nella gestione delle attività aggiuntive si devono considerare prioritarie quelle direttamente legate all'attività didattica curricolare. I criteri per l'affidamento dei lavori di commissione, di progetto e di attività di recupero ai docenti sono i seguenti:

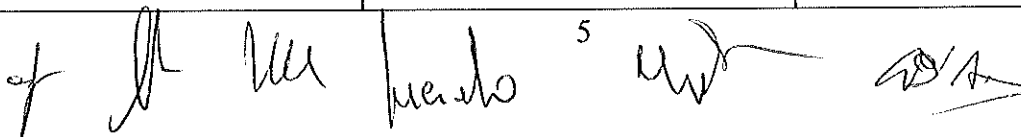
- disponibilità,
- gruppi di lavoro in cui siano presenti membri con esperienza pregressa e membri che possano acquisire tale esperienza per il futuro,
- numero di studenti coinvolti, costo a studente, collaborazione di più di un docente e del personale ATA.

La quota docenti del FIS è di **35.131,56 €** e viene suddivisa tra i diversi impieghi utilizzando il metodo delle percentuali.

Considerata però la limitata entità del FIS docenti rispetto alle attività in svolgimento, si è deciso di pagare con il FIS le attività delle Commissioni e dei Progetti (ai sensi dell'art.88 comma 2 lettera k del C.C.N.L. 2006/2009) e le attività di recupero (ai sensi dell'art.88 comma 2 lettera c del C.C.N.L. 2006/2009) secondo quanto riportato nella tabella seguente.

Suddivisione del totale del FIS docenti pari a 35.131,56 € su 45.625,41

73%	Progetti e Commissioni	25.646,04 €
27%	Recupero	9.485,52 €
	Totale	35.131,56 €



Personale ATA

Orario del personale ata e straordinario

L'orario di lavoro ordinario per il personale Ata è indicato nel P.A.A., elaborato dal DSGA in base alle direttive del Dirigente scolastico. Il P.A.A. è stato discusso nelle assemblee con il personale.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni ed è articolato nel seguente modo: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15.12. Fa eccezione l'orario dell'addetto all'apertura della sala professori alle ore 7.45 del mattino e dell'addetto alla chiusura della scuola al pomeriggio.

Il collaboratore scolastico che effettuerà il turno pomeridiano, un giorno a settimana, dovrà svolgere il seguente orario: dalle 9.48 alle 17.00.

Il turno pomeridiano sarà effettuato dal personale secondo un calendario settimanale concordato con il personale durante la riunione di servizio.

I turni saranno così per l'intero anno scolastico e non sono ammessi cambi.

Durante i periodi di maggior carico di lavoro il turno pomeridiano sarà effettuato dal collaboratore che effettua già il turno pomeridiano e da un altro collaboratore in ordine alfabetico.

La scuola è aperta cinque giorni alla settimana, per cui il sabato è libero per tutti, salvo nei casi di apertura straordinaria della scuola. Per i giorni di apertura e di chiusura si fa riferimento al piano delle attività personale ATA.

Nel caso in cui dopo le 7,12 ore si renda necessario lo straordinario per esigenze di servizio, il lavoratore non è obbligato alla ½ ora di pausa. Se il dipendente opta per la mezz'ora di pausa, deve concordare l'orario con il DSGA e deve timbrare il cartellino prima della pausa e alla fine della stessa.

Lo straordinario è previsto tra l'altro per le necessità di funzionamento dell'Istituto e per il completamento di lavori urgenti dopo il termine delle lezioni pomeridiane dell'Istituto Tecnico, sia per i Collaboratori scolastici, sia per gli Assistenti tecnici ed amministrativi.

Lo straordinario è sempre effettuato previo ordine di servizio indicante orari e attività.

Criteri per l'attribuzione del salario aggiuntivo al personale ATA 2016-2017 (art. 88 comma 2 lettera e del C.C.N.L. 2006/2009)

Il totale del FIS ATA per il 2016-2017 è di **10.493,84€**.

Questa cifra verrà suddivisa tra le diverse categorie di personale come segue:

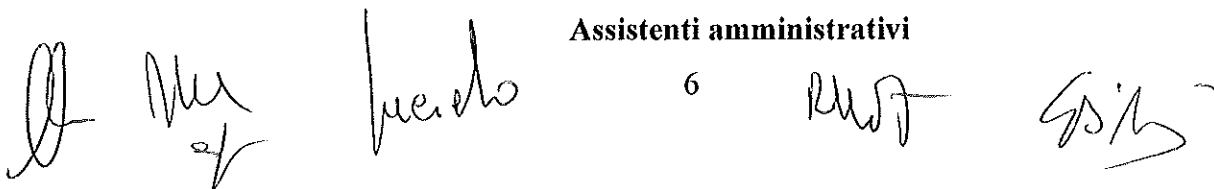
Collaboratori scolastici	340 ore per straordinario e incentivazione
Assistenti amministrativi	340 ore per straordinario e incentivazione
Assistenti tecnici	90 ore per straordinario e incentivazione

I criteri per l'attribuzione del salario aggiuntivo al personale Ata per straordinario o intensificazione sono esposti qui di seguito per ciascuna delle categorie di personale.

Collaboratori scolastici

- Straordinari e/o intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti max 240 ore
- Straordinari apertura aula docenti alle ore 7.45 (3 ore al mese) max 25 ore
- Pulizia straordinaria aule per esami di Stato max 20 ore
- Integrazione incarichi specifici max 40 ore
- Straordinario elezioni max 6 ore
- Progetti max 5 ore

Assistenti amministrativi

 6

- Straordinari e/o intensificazione max 275 ore per:
 - sostituzione colleghi assenti
 - per numero 6 unità sostituzione postazione affari generali per subentro partime max 60 ore
 - adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento di pratiche, scrutini, esami
 - sovrapposizione di scadenze non programmabili
 - apprendimento di nuove procedure on-line
- Integrazione incarichi specifici max 40 ore
- Progetti max 25 ore

Sul totale di 275 ore (straordinario e/o intensificazione) previsto per l'intero personale di segreteria vengono accantonati, per ogni ufficio, i seguenti pacchetti orari:

Ufficio didattica 3 unità 80 ore
 Ufficio personale 2 unità 52 ore
 Ufficio affari generali 2 unità partime 26 ore
 Ufficio contabilità 1 unità 26 ore

Assistenti tecnici

- Straordinari e/o intensificazione per attività di supporto tecnico-informatico, inclusa l'attività relativa agli scrutini ed esami di stato max 30 ore
- Predisposizione postazioni mobili max 30 ore
- Gestione attrezzature multimediali Sala Docenti max 15 ore
- Integrazione incarichi specifici max 15 ore

Art. 11 – Limiti dei compensi per le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Per permettere a tutti di collaborare secondo le proprie disponibilità è stato fissato un tetto massimo di:

- 300 ore per le attività aggiuntive dei docenti;
- 150 ore per le attività aggiuntive del personale ATA (sommativo di straordinari, recuperi compensativi, incarichi specifici, art. 7)

In questa nuova fase d'introduzione delle risorse di potenziamento, per permettere un'equa distribuzione degli incarichi con ore di esonero dalle classi, il tetto massimo delle 300 ore viene ridotto di 10 ore per ogni ora di distacco, fino al raggiungimento del tetto minimo fissato in 150 ore.

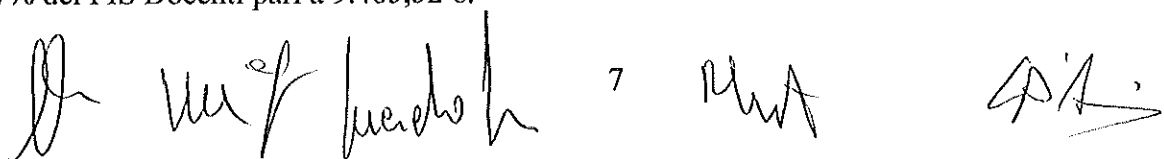
Per i docenti in part-time verrà utilizzata la relativa fascia di tetto massimo dopo averla ricalcolata proporzionalmente alle loro ore.

Art. 12 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

Per lo svolgimento delle attività di Vicepresidenza e di Staff a supporto della Presidenza si utilizzano le seguenti risorse di potenziamento: Vicepreside 1 esonero, gruppo PTOF-NIV-Procedure 2 semiesoneri di 9 ore ciascuno. Per i tre docenti a supporto vengono utilizzate un totale di 130 ore del FIS. Per i compiti specifici si rinvia al funzionigramma allegato.

Art. 13 – Attività di recupero

Sotto questa voce vengono raggruppate tutte quelle attività che prevedono una retribuzione come attività frontale pari a € 50,00 lordo dipendente ad ora per i corsi di recupero e a € 35,00 lordo dipendente per gli sportelli help. Sarà impegnato per questa attività, come si è già detto, il 27% del FIS Docenti pari a 9.485,52 €.



Art. 14 - Attività non frontali: Progetti e Commissioni

Per le Commissioni, i Progetti, i Coordinatori e i Segretari di classe si veda il Funzionigramma e i relativi elenchi allegati.

Art. 15 - Attività di coordinamento didattico

Data l'importanza delle attività dei **Coordinatori** e dei **Segretari** e in considerazione delle limitate risorse disponibili con il FIS 2016-2017 si è deciso di riconoscere per queste attività, un totale di 15 ore a docente coordinatore per le prime e le quinte classi e di 10 ore a docente coordinatore per le seconde, le terze e le quarte classi ed 1 ora a docente segretario. Si veda elenco allegato.

**Parte terza: Criteri per l'assegnazione di Funzioni strumentali
al piano dell'offerta formativa e di incarichi specifici**

Art. 16 - Funzioni strumentali

Il Collegio docenti del 4 ottobre 2016 ha attribuito le funzioni strumentali ai docenti disponibili che possedevano le competenze necessarie per svolgere le diverse funzioni ed avevano già maturato una esperienza nel campo specifico.

Il totale dei fondi per le funzioni strumentali per il 2016-2017 è pari a **4.437,30 €**.

In considerazione del fatto che le funzioni strumentali sono "strumentali" alla realizzazione del PTOF, si è deciso di prevedere la seguente distribuzione delle risorse e di privilegiare alcune aree strategiche per l'Istituto che sono:

Area inclusione

- BES/DSA/DVA un docente
- STRANIERI un docente

Area riorientamento un docente

Area nuove tecnologie un docente

Il totale del compenso è diviso in quattro parti, quanti sono i docenti.

Art.17 - Incarichi specifici personale ATA

I criteri presi in considerazione per l'assegnazione degli incarichi al personale che non gode dell'art. 7 sono i seguenti:

- Titolo di studio
- Formazione specifica
- Esperienza professionale
- Continuità nella prestazione professionale
- Disponibilità dichiarata da parte del personale

Somma a disposizione

2.397,99 € lordo dipendente

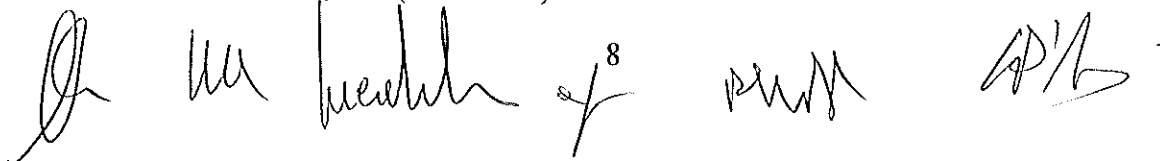
Tale somma, considerata la complessità delle funzioni, è così ripartita:

Collaboratori scolastici	3 funzioni	pari a	800,00 €
Assistenti amministrativi	4 funzioni	pari a	850,00 €
Assistenti tecnici	3 funzioni	pari a	747,99 €

Definizione delle mansioni e del compenso per ciascuna unità di personale:

Collaboratori scolastici: 800,00 €

- Primo soccorso 300,00 € (1 funzione)



- Centralino/Vicepresidenza 500,00 € (2 funzioni)

Assistenti amministrativi: 850,00 €

- Sostituzione DSGA 500,00 € (1 funzione)
- Collaborazione con la Presidenza 233,33 € (1 funzione per un mese e 2 funzioni per i restanti mesi)
- Gestione straordinario convocazione personale e relativa collaborazione con la Vicepresidenza 116,67 € (1 funzione)

Assistenti tecnici: 747,99 €

- Supporto tecnico Registro Elettronico 300,00 € (1 funzione)
- Gestione chiavi cassette docenti 200,00 € (1 funzione)
- Gestione attrezzature multimediali biblioteca, lab lingue, aula Soligo 247,99 € (1 funzione)

Art. 18 – Attività e corsi non programmati

Il supporto logistico ed amministrativo a corsi, riunioni, attività di enti ed organizzazioni esterne all'Istituto Fabio Besta che comportino un utilizzo remunerato sia delle strutture tecniche dell'Istituto, sia il supporto di personale tecnico ed amministrativo della scuola, devono essere comunicati alla RSU e contrattati con il personale coinvolto nelle attività.

Art. 19 – Trasparenza e pubblicità degli atti

1. Copia dei prospetti relativi al Fondo d'Istituto e degli altri istituti contrattuali compresi nel MOF e copia dei prospetti analitici di distribuzione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi importi vengono consegnate alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.
2. Alla verifica per la definizione delle attività e compensi a consuntivo partecipa la RSU.

Art. 20 – Durata e campo di applicazione dell'intesa

1. La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l'IISS Fabio Besta ed ha validità dalla data di sottoscrizione fino al 31 agosto 2017 e comunque fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento di norme di Legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto da questo documento. In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari.
2. Le parti si impegnano ad incominciare la trattativa per il nuovo contratto, relativo all'anno 2017/2018, entro l'inizio del mese di ottobre 2017.
3. Per ogni controversia sulle materie oggetto della presente intesa, si presenterà ricorso secondo la procedura prevista per la conciliazione (Art.16 C.C.N.L. 95)

Parte quarta: Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. - 21

Sono state attivate in istituto tutte le figure previste dal D.Lgs 81/08, che sono le seguenti:

A: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. in vigore all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

B: Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa l'esperto esterno incaricato di stendere la relazione sulla sicurezza dell'edificio in tutte le sue parti e di collaborare con il dirigente all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza. Tale relazione viene inviata all'Ente proprietario dello stabile, che è la Città Metropolitana di Milano, insieme alla richiesta degli interventi necessari all'adeguamento dell'Istituto alle norme di sicurezza. Al RSPP esterno, in base al contratto con questi stipulato, compete il compenso pattuito, per il quale si attingerà ai fondi del bilancio.

C: L'Addetto ai servizi di prevenzione e protezione (ASPP)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, sentita la disponibilità dell'interessato, designa l'ASPP che ha il compito di collaborare con l'RSPP alla individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salubrità della struttura lavorativa. Propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori e fornisce loro le informazioni necessarie per la tutela della sicurezza. Per questa funzione è previsto un compenso annuo di € 1.600,00 lordo stato, attingendo dal bilancio.

D: La squadra antincendio e i responsabili del primo soccorso

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa:

- Le squadre antincendio nella misura di due addetti per piano scelti tra il personale ATA presente in Istituto 36 ore a settimana.
- Gli addetti al primo soccorso tra il personale che abbia frequentato un apposito corso.

Tutto il personale seguirà un corso antincendio da organizzare in istituto in orario di lavoro.

E: Il Medico competente

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa il Medico del lavoro competente ad effettuare controlli sui rischi per la salute derivanti da particolari condizioni di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi (uso dei terminali, uso di materiali di pulizia, spostamento carichi etc.). Il Medico competente inoltre visita tutti i Collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici e Amministrativi in entrata quest'anno, rilasciando a ciascuno il certificato di idoneità al servizio. La prestazione professionale del Medico competente è retribuita con fondi iscritti in bilancio.

Art. 22 – Formazione e informazione

Il datore di lavoro provvede a:

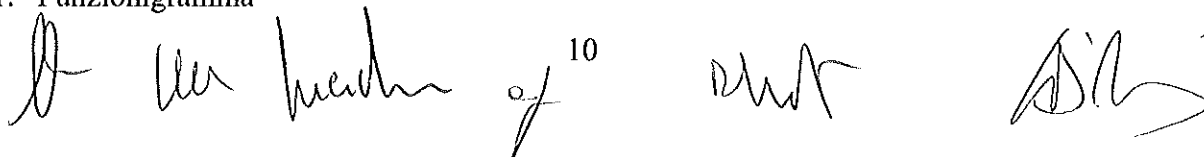
- far partecipare ad attività di formazione gli addetti antincendio non ancora muniti di attestato di partecipazione e gli addetti al primo soccorso;
- far partecipare tutto il personale docente ed ATA ad incontri di informazione;
- ad informare gli studenti sui comportamenti di prevenzione generale, e sugli incarichi degli alunni in caso di evacuazione;
- ad organizzare prove di evacuazione dell'edificio.

Art. 23 – Revisione del contratto

Le parti si riservano di incontrarsi per discutere su eventuali redistribuzioni relative a somme non utilizzate.

I seguenti documenti allegati sono parte integrante del contratto:

1. Funzionigramma

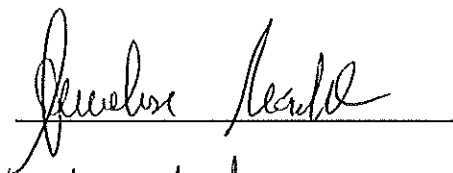


The image shows three handwritten signatures and initials. The first signature is a cursive name, followed by the initials 'of' and a superscript '10'. The second signature is a stylized cursive name. The third signature is a cursive name.

2. Elenco Commissioni - Progetti
3. Elenco Coordinatori di classe e Segretari
4. Elenco art. 7 personale ATA

Per la parte pubblica:

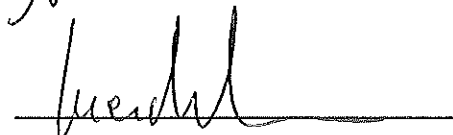
Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà



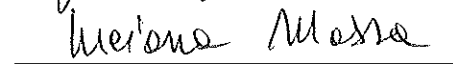
Per la parte sindacale:

I membri della RSU

Sig. Salvatore Lucido



Prof.ssa Luciana Massa

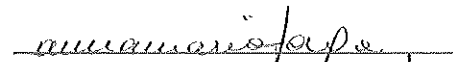


Prof. Renato Mastro

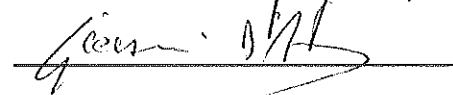


LA DELEGAZIONE SINDACALE PROVINCIALE DEI SINDACATI FIRMATARI DEL CCNL
2006-2009

Per la FLC CGIL Prof.ssa Annamaria Pagani



Per la Gilda-Unams Prof. Giovanni D'Andria



Milano, 7 marzo 2017



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbستا@fbستا.it - presidenza: presidenza@fbستا.it - web: <http://www.fbستا.gov.it>

FUNZIONIGRAMMA 2016-2017

STAFF DI PRESIDENZA

INCARICO	COMPITI
Collaboratore Vicario Prof.ssa Alberi Patrizia	<p>Il Docente Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituzione Docenti (assenze, permessi brevi)• Verbalizzazione sedute del Collegio dei Docenti• Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S• Collaborazione nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto• Mantenimento di rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto, compresi gli spazi• Raccordo con il gruppo PTOF-procedure-potenziato in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica• Gestione di richieste, autorizzazioni, permessi permanenti di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti• Dimissione classi per assenza Docente a seguito d'impossibilità accertata di sostituzione• Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia• Filtro alle richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori• Concessione assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali• Organizzazione dei corsi di recupero di fine trimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi; acquisizione disponibilità Docenti per corsi di recupero; stesura calendari ed elenchi Studenti, assegnazione aule, pubblicazione sul sito/bacheca Vicepresidenza• Tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio• Accoglienza nuovi Docenti, dare prime indicazioni (programmi, informative sulle classi, PTOF, Regolamento d'istituto)• Riformimento Docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto• Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy• Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico• Cura delle comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti• Pubblicazione su area riservata di materiale per Docenti-Consigli di classe autorizzato dal DS
1^ Docente a supporto della	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario

<p>Presidenza Prof.ssa Valenziano Valeria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico <p>Collaborazione con il Vicario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione sedute del Collegio dei Docenti • Autorizzazioni, richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti • Dimissione classi per assenza Docente a seguito d'impossibilità accertata di sostituzione • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia • Tabulazione dei dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio • Accoglienza e indicazioni per i nuovi Docenti
<p>2^ Docente a supporto della Presidenza Prof.ssa Manuli Rosalia</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 1^ Docente a supporto • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico
<p>3^ Docente a supporto della Presidenza Prof. Marchetti Ugo</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, del Vicario, del 1^ Docente a supporto, del 2^ Docente a supporto • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D.S • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico
<p>Docenti a supporto della Presidenza area PTOF-NIV, nuove procedure organizzazione didattica, gestione potenziato Prof.ssa Prudente Nicoletta Prof.ssa Scuderi Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento elaborazione PTOF • Aggiornamento annuale PTOF • Controllo coerenza interna del PTOF e dei Progetti collegati • Revisione del RAV • Elaborazione di un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni • Collaborazione con i dipartimenti di materia e raccolta proposte da essi avanzate • Monitoraggio, verifica e valutazione degli esiti delle azioni di miglioramento • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico • Gestione attività dei Docenti dell'organico potenziato • Pianificazione, attivazione, monitoraggio, revisione nuove procedure per l'organizzazione didattica • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato ○ il buon funzionamento delle procedure

A M Manuli of [signature]

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola
--	---

COMMISSIONI PERMANENTI

Orario e calendari scolastici proff. Alberi, Stabile, Valenziano	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione orario scolastico annuale • Calcolo monte ore annuale validità anno scolastico e predisposizione di relativo calendario da approvare in Consiglio d'Istituto • Stesura dei calendari delle riunioni: Consigli di classe, Gruppi di materia/Dipartimenti • Stesura dei calendari degli scrutini intermedi e finali, delle sospensioni di giudizio a settembre (esami e scrutini), degli esami integrativi, d'idoneità, dei preliminari agli Esami di Stato
Formazione classi proff. Liuzzo, Manuli, Sperandio, Valenziano	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio
Esami integrativi/idoneità/preliminari e anno all'estero Prof.ssa Manuli	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contatti con i candidati • Visione della documentazione • Comunicazione ai Consigli di classe coinvolti dei candidati con certificazioni DSA, BES, DVA • Coordinamento del quarto anno di studio all'estero
INVAISI Referente Prof.ssa Aragona	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati • Restituzione esiti al Collegio
Laboratorio lingue Referente Prof.ssa Piana Degradi	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche • Proposte acquisto nuove strumentazioni/materiale didattico
Elezioni scolastiche Proff. Manuli, Petrucci	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) • Coordinamento e organizzazione elezioni pluriennali (Consiglio d'Istituto)
Orientamento in entrata* Proff. Aragona, Prudente, Scuderi	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti iscrivendi
Orientamento in uscita* Prof. Mastro	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro

FUNZIONI DI SUPPORTO

FUNZIONI STRUMENTALI*	
AREA INCLUSIONE <ul style="list-style-type: none"> • BES/DSA/DVA Prof. Rainone	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Commissione inclusione/gruppo GLI • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP

Handwritten signature: Prof. Rainone

<ul style="list-style-type: none"> • STRANIERI Prof. Marchetti	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione Piano Annuale dell'Inclusione (all'interno del gruppo GLI) e restituzione al Collegio Docenti • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promozione/organizzazione di proposte dedicate • Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati • Organizzazione corsi L2
AREA RIORIENTAMENTO Prof. Silandri	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate alla gestione di percorsi di riorientamento (colloqui con gli studenti e le famiglie, contatti con altri Istituti e con servizi di enti preposti)
AREA NUOVE TECNOLOGIE Prof.ssa Stabile	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione sul buon funzionamento del registro elettronico e sulla sua implementazione, nella cura tra i vari segmenti (docenti/famiglie/segreteria) • Formazione dei docenti sul funzionamento del registro elettronico • Predisposizione/aggiornamento dei verbali e documenti per gli scrutini intermedi e finali •
Referenti alternanza* scuola/lavoro ITE Prof.ssa Belloni (SIA) Prof.ssa Mente (AFM) Prof.ssa Liuzzo (RIM) Prof.ssa Saviotti (Turismo) LES Prof.ssa Petrucci	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio LES e ITE • Progettazione di tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari • Presentazione piano preventivo delle attività • Attivazione collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti • Partecipazione a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole • Coordinamento dei lavori della commissione • Monitoraggio e rendicontazione dei risultati dell'attività svolta • Predisposizione di documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe • Supervisione portfolio studente
Indirizzo TURISMO Prof. Piana Degradi, Saviotti	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività didattiche specifiche dell'indirizzo • Avanzamento proposte sull'organizzazione generale dell'indirizzo • Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo
Stage e certificazioni linguistiche* Referente Prof. Li Pira	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, coordinamento e monitoraggio di attività di potenziamento delle lingue straniere, di apertura a una prospettiva di mobilità internazionale e al confronto con culture e stili di vita diversi dai propri, attraverso gli stage all'estero e le certificazioni linguistiche
Animatore digitale Prof.ssa Stabile Team digitale componente docenti Prof. Prudente, Sperandio, Valenziano	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale
Gestione sito* Prof. Mastro, Prudente	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e miglioramento del sito • Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro • Pubblicazione su richiesta dei docenti materiale didattico • Cura della comunicazione di eventi, manifestazione, open day, ecc • Archiviazione copie digitali verbali organi collegiali

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

Biblioteca* Referente prof.ssa Manuli	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate al funzionamento della biblioteca d'Istituto
Ben-essere* Prof.ssa Bruno	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento progetti che si occupano di attività volte al benessere scolastico
Coordinatore gruppi di materia / dipartimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e presidenza delle riunioni di dipartimento • Promozione tra i colleghi del più ampio scambio di informazioni • Trasmissione al gruppo PTOF-procedure-potenziato le proposte avanzate dal dipartimento • Mantenimento dei contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e presidenza dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Controllo redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'odg e cura della tenuta; • Coordinamento delle strategie d'intervento in merito ai problemi che emergono sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP, PEI ecc. • Segnalazione al referente del riorientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Svolgimento attività di tutoraggio degli studenti NAI; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informa i colleghi dei risultati conseguiti, predisporre il documento del consiglio di classe nella parte relativa a: storia della classe in termini di esiti e attività svolte, simulazioni svolte.
Referente di progetto*	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento attività di progettazione, coordinamento in linea con gli obiettivi del PTOF • Predisposizione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento su sito • Presentazione a conclusione dell'anno scolastico di una relazione di verifica degli interventi effettuati

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti seduta del 27 ottobre 2016



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

PAGAMENTI COMMISSIONI – PROGETTI A.S. 2016-17

NOME	ORE DOCENTI	ORE ATA	FIS	FONDI MIUR DEDICATI	BILANCIO	FINANZIATO DALLE FAMIGLIE
STAFF						
1 docente	80		X			
2 docente	25		X			
3 docente	25		X			
COMMISSIONI PERMANENTI						
Commissione orario	150		X			
Commissione formazione classi	80		X			
Commissione esami integrativi/idoneità/preliminari e quarto anno all'estero	20		X			
Laboratorio lingue	15				X	
Commissione elettorale	70		X			
Orientamento in entrata	245		X			
Orientamento in uscita	110		X			
Coordinatori-Segretari	255+230 +40 = 525		X			
INTEGRAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI						
Inclusione bes/dsa/dva	36		X			
Inclusione stranieri						
Riorientamento	50	9	X			
Nuove tecnologie	100		90		10	
PROGETTI						
A scuola di sport	70 di lezione			X		
Gli altri siamo noi	58 + 46 di lezione			X		
Alternanza scuola - lavoro	LES 358 ITE 750			X		

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

	+120 di lezione					
Educhange	75				X	
Il Quotidiano in classe	30				X	
Sostegno allo studio	145				X	
A scuola di prevenzione	75	6			X	
Progetto Scala	5				X	
Competizioni di matematica	42				X	
Biblioteca multimediale	30				X	
Sportello di ascolto psicologico-ben-essere	25+22	10			X	
Stage e certificazioni linguistiche	140				100	40 di lezione
Kangourou	8				X	
Gestione sito scolastico	50				X	
Traduzione sito in lingua inglese	60				X	

Dr. Luca Berti *efape* *2018* *2019*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

COORDINATORI-SEGRETARI A.S. 2016-17

ITE		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	TOSI	BIANCHI
2A	STUTO	PETILLO
3A SIA	BELLONI	GIORGIO
4A SIA	GIACOBAZZI	DI MARTINO
5A SIA	PRUDENTE	GALLORINI
1B	ALBERTI	CENSI (COSTANTINO)
2B	BASSANI	GUIDI
3B AFM	MENTE	FIGINI
4B AFM	MIELE	LAGO SUARDI
5B AFM	COLLOSI	GRECO
1C	TUCCILLO	MATTETTI
2C	DICUZZO	AGNELLI
3C RIM	SCOPELLITI	SAVIOTTI
4C RIM	LIUZZO	MONGUZZI
5C RIM	GAMBA	CAVENAGHI
1D	LIBERATI	BANDERA
2D	ALLAIS	ZAPPULLA
3D	PIANA DEGRADI	GIRELLI
1L	MARCHETTI	DI CORATO
2L	OPPEDISANO	D'AGOSTINO
1M	LI PIRA	MARCONI

LES		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1E	PETRUCCI	COLASANTI
2E	DA CAMPO	GIORNO
3E	BRUNO	ROTA
4E	SPERANDIO	COSTA
5E	STABILE	PARATORE
1F	MANGANO	TROIANO
2F	SCUDERI	VINCIGUERRA
3F	BERZUINI	IAQUINTA
4F	VALENZIANO	COVA

[Handwritten signatures and initials]

5F	CARNEVALE	ROSSI
1G	ALMINI	PANCIERA
2G	MASSA	POZZI
3G	MANULI	COLOMBO
4G	CAO	RAINONE
5G	SILANDRI	MAIONE
1H	ARAGONA	MONTALBANO
2H	SCHIPANI	D'ANDRIA
3H	GUIDO	BOZZA
5H	MASTRO	GARGANO

A me l'ho dato nel 5/5



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"FABIO BESTA"**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE Economico-Sociale (LES)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AFM – RIM – SIA – TURISMO)**

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano - Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132 - Distretto scolastico 85
C.F. 80121030151 - e-mail: fbesta@fbesta.it - presidenza: presidenza@fbesta.it - web: <http://www.fbesta.gov.it>

Assegnazione mansioni per Articolo 7 CCNL

Collaboratori Scolastici

ALTOMARE DAMIANO: primo soccorso non specialistico a personale ed alunni
FOIS ROSSANA: primo soccorso non specialistico a personale ed alunni
POLO CLAUDIO: accompagnamento alle strutture sanitarie
SCOZZESI MAURIZIO: trasporto materiale vario
TARRICONE ANTONIA: sala stampa
VACALEBRE GIOVANNI: sala stampa

Assistenti Amministrativi

SFREGOLA MARIA: anagrafe delle prestazioni