



integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022”;

Visto il Piano annuale delle attività, delibera n. 2 del Collegio Docenti del 1 settembre 2021;

Visto il Piano ATA 2021-2022;

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 2021-2022:

- criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto, per l’individuazione delle Funzioni strumentali e degli Incarichi specifici, per le risorse relative all’alternanza scuola-lavoro e per il bonus sulla valorizzazione dei docenti;
- 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.

Sono oggetto di informativa sindacale le liquidazioni relative a finanziamenti nazionali ed europei.

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, così come previsto dall’art. 6 del nuovo C.C.N.L. del 19 aprile 2018.

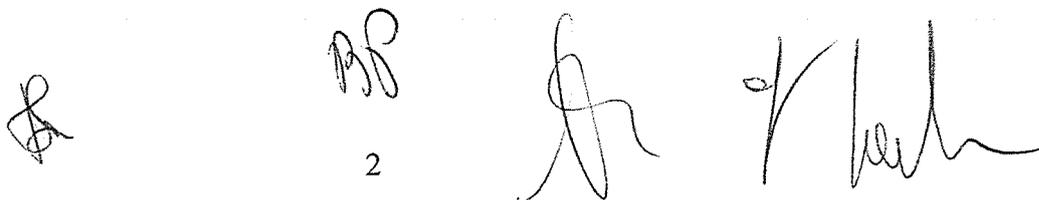
#### **Validità del Contratto**

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 2021/2022.

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



2

## 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.
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 sono pubblicati sul sito web della scuola. Per garantire la necessaria informazione a tutto il personale tutte le comunicazioni vengono notificate a mezzo posta elettronica. Nel Piano della Trasparenza saranno indicati i dati aggregati 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.

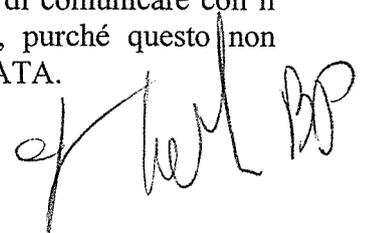
In caso di numerose richieste su una stessa giornata, di norma oltre il 5% dei docenti, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- 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.



- previo accordo con l'amministrazione - la RSU ha diritto 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. 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.23 C.C.N.L. 2016-2018) 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 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

L'indizione di assemblea sindacale in orario di lavoro va comunicata al Dirigente Scolastico, di norma, cinque 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.

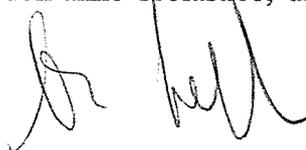
Dello svolgimento delle assemblee di istituto fuori dall'orario di lavoro deve essere data comunicazione al Dirigente, di norma, almeno tre giorni prima, perché questi possa mettere a disposizione idonei locali e curare la tempestiva affissione all'albo della comunicazione riguardante l'assemblea.

#### 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



4



minuti.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due 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- ferma restando la necessità di conformarsi alla legge di bilancio 2022 o a interventi normativi sopravvenuti - 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 2021-2022 è pari a € **49.276,25** dopo aver sottratto € 4.170,00 spettanti al DSGA per la sua indennità. L'avanzo dell'anno precedente è di € **14.362,25**. Il bonus valorizzazione personale scolastico è di € **13.577,17**.

Il FIS comunicato dal MIUR è calcolato sul numero dei docenti e degli ata con contratto a tempo indeterminato, pari a 88 docenti e 26 ATA.

Il totale del FIS, avanzo e bonus è pari a € **77.215,67** e si è deciso di suddividerlo secondo le seguenti percentuali: **Docenti 70% - Ata 30% 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.

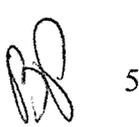
#### **Docenti**

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 € **54.050,97** che viene suddiviso tra i diversi impieghi utilizzando il metodo delle percentuali.

Considerata l'entità del FIS docenti si è deciso di pagare 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



seguito.

**Suddivisione del totale del FIS docenti pari a € 54.050,97 su € 77.215,67**

73%	Progetti e Commissioni	39.457,20 €
27%	Recupero	14.593,77 €
	Totale	54.050,97 €

**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 dal lunedì al venerdì: primo turno dalle 7:20 alle 14.32, secondo turno dalle 9:48 alle 17:00.

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.

In relazione alla pausa del lavoratore ATA si rinvia a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

Lo straordinario è previsto 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 previa autorizzazione del DSGA e indicante orari e attività.

**Criteri per l'attribuzione del salario aggiuntivo al personale ATA 2021-2022  
(art. 88 comma 2 lettera e del C.C.N.L. 2006/2009)**

Il totale del FIS ATA per è di € 23.164,70

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

Collaboratori scolastici	866 ore
Assistenti amministrativi	650 ore
Assistenti tecnici	201 ore

I criteri per l'attribuzione del salario aggiuntivo al personale Ata per straordinari/intensificazione, attività progettuali sono esposti qui di seguito per ciascuna delle categorie di personale.

**Collaboratori scolastici TOT. 866 ore**

- Straordinari/intensificazione sostituzione colleghi assenti e attività progettuali **90 ore**
- Integrazione incarichi specifici assistenza alunni DVA (4 unità) **164 ore**
- Integrazione incarichi specifici sala stampa (1 unità) **63 ore**
- Integrazione incarichi specifici centralino/green pass: (2 unità x 127 ore) (2 unità x 63 ore) **190 ore**
- Integrazione incarichi specifici addetti accompagnamento alunni pronto soccorso (3 unità x 95 ore) **95 ore**
- Addetto primo soccorso (13 unità x 18 ore) **234 ore**
- Accompagnamento ingresso/uscita alunno dva (2 unità x 15 ore) **30 ore**

**Assistenti amministrativi TOT. 650 ore**



- sostituzione colleghi assenti
  - 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
  - attività progettuali
- Integrazione incarichi specifici sostituzione DSGA (1 unità x 17 ore) **17 ore**

### **Assistenti tecnici TOT. 201 ore**

- Straordinari/intensificazione sostituzione colleghi assenti e attività progettuali **162 ore**
- Attivazione laboratorio mobile (1 unità) 10 ore
- Integrazione incarichi specifici sala stampa (1 unità) **29 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 da FIS, ASL e Bonus premiale;
- 150 ore per le attività aggiuntive del personale ATA (somme di straordinari, recuperi compensativi, incarichi specifici, art. 7)

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). 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 € 14.593,77.

#### Art. 14 - Attività non frontali: Progetti e Commissioni

Per le Attività, 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 2021-2022 si è deciso di riconoscere per queste attività, un totale di 29 ore a docente coordinatore per le prime, 30 ore a docente coordinatore le per quinte e di 20 ore a docente coordinatore per le seconde, le terze e le quarte classi e 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 28 settembre 2021 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.

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 curricolo, progettazione e valutazione** due docenti

**Area ambiente di apprendimento** un docente

**Area continuità e orientamento** un docente

Il totale del compenso è diviso in tre parti e nell'area con due docenti il compenso sarà diviso in ulteriori due parti.

#### 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:

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

**Somma a disposizione**

**€ 2.838,92**

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

Collaboratori scolastici	12 funzioni	pari a	946,30 €
Assistenti amministrativi	1 funzione	pari a	946,30 €
Assistenti tecnici	2 funzioni	pari a	946,30 €

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

##### **Collaboratori scolastici: € 946,30**

- Centralino/Green pass (4 funzioni x 105,14 € cad.) 420,56 €
- Assistenza alla persona alunno DVA (4 funzioni x 26,28) 105,14 €
- Sala Stampa (1 funzione) 105,14 €
- Accompagnamento alunni pronto soccorso (3 funzioni x 105,14 € cad.) 315,42

##### **Assistenti amministrativi: € 946,30**

- Sostituzione e collaborazione DSGA (1 funzione) 946,30 €

##### **Assistenti tecnici: € 946,30**

- Gestione chiavi cassette docenti (1 funzione) 473,15 €
- Sala Stampa (1 funzione) 473,15 €

#### 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.

8

#### 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 2022 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 2022/2023, entro l'inizio del mese di ottobre 2022.
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 – Figure sicurezza

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. L'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: 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.



 9





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

**D: 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. pagamenti attività-progetti-commissioni a.s. 2021-2022
2. pagamenti PCTO a.s. 2021-2022
3. coordinatori di classe e segretari
4. funzionigramma

**Per la parte pubblica:**

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Annalisa Raschellà

**Per la parte sindacale:**

I membri della RSU

Sig. Salvatore Lucido

Prof. ssa Barbara Pozzi

The image shows three handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is 'Annalisa Raschella'. The middle signature is 'Salvatore Lucido'. The bottom signature is 'Barbara Pozzi'.

La delegazione sindacale provinciale dei sindacati firmatari del nuovo C.C.N.L 2016/2018 del 19 aprile 2018

Per la FLC CGIL Prof.ssa Annamaria Pagani

Per la UIL Scuola Prof.ssa Patrizia Salemi

The image shows two handwritten signatures on horizontal lines. The top signature is 'Annamaria Pagani'. The bottom signature is 'Patrizia Salemi'.

Milano, 20 dicembre 2021

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM - RIM - SIA)  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132  
C.F. 80124030151 - mail: MIISO4300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it

PAGAMENTI A.S. 2021-2022

Attività/Commissioni/Progetti	DOCENTI	FIS ORE DOCENTI	FIS ORE ATA	POTENZIATO (ore settimanali)	ALTRI FINANZIAMENTI	FONDI MIUR DEDICATI
Coordinatori						
1= 10 classi (29 ore)		290				
5= 8 classi (30 ore)		240				
2/3/4= 32 classi (20 ore)		640				
Segretari (1 ora) 50		50				
TOT. 50 classi ORE		1220				
Tutor docenti anno di prova	9	180				
Tutor docente tirocinio	1	15				
Orario e calendari scolastici	2	160				
Redazione/aggiornamento PTOF-RAV-PDM-RS	1	70				
Curricolo-progettazione- valutazione	7 5	320 ITE 120 LES				Funzione strumentale
Registro elettronico Spaggiari						Funzione strumentale
INVALSI	1			2		
Elezioni scolastiche	2	50				
Potenziamento nella didattica	1	40				
Formazione classi	3	60				
Referenti cyberbullismo	2					
Referenti Educazione civica	3					
GLI						
					30 bilancio	
					20 bilancio	
					30 bilancio	

*[Handwritten signatures and initials]*

Comitato di vigilanza concorsi					60				
Procedure scolastiche	1				30				
Team digitale	3								45h fondi dedicati
Parliamo l'italiano	2						9		75h attività di supporto 25h sportelli didattici disciplinari 50h fondi dedicati
Orientamento in entrata	4						3	40 bilancio	Funzione strumentale
Orientamento in uscita	1					2AA 4AT 2CS		15 bilancio	
Internazionalizzazione	1						3	bilancio €166 materiale	
Stage e certificazioni linguistiche	2							Stage: 60 bilancio Certificazioni: -contributi studenti -eventuale integrazione bilancio	
Teatro in inglese	1							40L bilancio	
Esperto madrelingua								15 bilancio € 150 materiale	
Scrittura creativa in versi	1							9L bilancio	
Sportello di orientamento e di prevenzione della dispersione scolastica	3								100h fondi dedicati diritto allo studio
Competizioni di matematica	2					30AA/AT 30CS		42 Bilancio 15L Bilancio €50 iscrizioni €2000 viaggi	
A scuola di prevenzione	1					2AA 2CS			30h fondi dedicati diritto allo studio
Ufficio stampa/blogger/rapporti con il territorio	1						2	25 bilancio €50 trasporti €200 materiale	



BUDGET P.C.T.O. a. s. 2021-2022

<b>ENTRATE</b>						
Avanzo 2020-21		€ 13.954				
Finanziamento 2021-22		€ 5.226	set-dic			
Finanziamento 2021-22		€ 10.452	gen-ago			
<b>TOTALE ENTRATE</b>		<b>€ 29.632</b>				
<b>SPESE</b>						
TUTOR classi in stage (12h/classe+ 1h/studente)						€ 8.173,44
4 quarte ITE	4 classi		72 studenti			€ 2.786,40
5 quarte LES	5 classi		93 studenti			€ 3.552,66
3 quinte LES (5H, 5E, 5F)	3 classi		43 studenti			€ 1.834,38
<i>costo lordo scuola</i>	23,22 €/h					
TUTOR quinte non in stage (8h/classe)						€ 928,80
4 quinte ITE	4 classi					€ 743,04
1 quinta LES	1 classe					€ 185,76
<b>TOTALE TUTOR</b>						<b>€ 9.102,24</b>
corsi Zucchetti da 10h per terze AFM	5 corsi					€ 2.322,00
corsi Zucchetti da 20h per quarte AFM	3 corsi					€ 2.786,40
corsi Zucchetti da 10h per quarte TUR	1 corso					€ 464,40
corsi Zucchetti da 10h per quinte AFM	2 corsi					€ 928,80
<i>costo lordo scuola</i>	46,44 €/h					
Aggiornamento software Zucchetti						€ 244,00
Corso formazione docenti software Zucchetti						€ 829,60
Canone manutenzione software Zucchetti						€ 610,00
Assistenza telefonica						€ 195,20
<b>TOTALE COSTI CORSI SOFTWARE</b>						<b>€ 8.380,40</b>
Corsi specifici sicurezza						€ 2.903,60
Commissione Erasmus per organizzazione bando+ tirocini all'estero (40h)						€ 928,80
Commissione PCTO - potenziato: referente d'istituto 2h, sicurezza istituto 1h, potenziato ITE 5h, potenziato LES 3h + 350h LES per progettazione percorso PCTO, revisione competenze PCTO e supporto tutor per stage						€ 8.127,00
DSGA						€ 1.000,00
Potenziamento del lavoro tecnico per installazione software						€ 192,40
<i>costo lordo scuola coll. scolastici</i>	16,58 €/h					
<i>costo lordo scuola tecnico lab</i>	19,24 €/h					
<b>TOTALE ALTRI COSTI PERSONALE</b>						<b>€ 10.248,20</b>
<b>TOTALE SPESE</b>						<b>€ 30.634,44</b>

DISAVANZO / BILANCIO

1.002,44

*De*

*BR*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

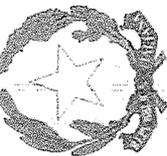
LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM - RIM - SIA)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20152 Milano Tel. 02-2565075/4 - Fax 02-2592132

C.F. 80121050151 - mail: MILI04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



## FUNZIONIGRAMMA a. s. 2021-2022

INCARICO	COMPITI
<p><b>dirigente scolastico</b> <i>dot.ssa Annalisa Raschella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell' utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li><li>• assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo</li><li>• promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell' offerta formativa</li><li>• promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola</li><li>• favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente</li><li>• promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi</li><li>• assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo</li><li>• assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali</li><li>• è titolare delle relazioni sindacali</li></ul>
<p><b>collaboratore vicario</b> <i>prof.ssa Maria Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno</li><li>• collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali</li><li>• verbalizza le sedute del Collegio dei docenti</li><li>• collabora alla predisposizione degli organici d'istituto</li><li>• collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce i docenti assenti, dimette le classi per assenza del docente</li> <li>• accoglie i nuovi docenti e fornisce prime indicazioni su programmi, classi, PTOF, Regolamento d'Istituto</li> <li>• autorizza permessi di entrata/uscita fuori orario permanenti e uscita anticipata degli studenti</li> <li>• concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali</li> <li>• collabora all'organizzazione degli scrutini</li> <li>• assegna le aule per corsi di recupero e sportelli help</li> <li>• vigila al rispetto del Regolamento d'Istituto, segnala le criticità al DS con cui collabora anche per sicurezza e privacy</li> <li>• collabora alla gestione delle comunicazioni scuola-famiglia e con le altre componenti della scuola</li> <li>• collabora con enti esterni all'organizzazione di eventi</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico</li> </ul>
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
<i>Prof. Mente - Prudente</i>	<i>area curricolo, progettazione e valutazione</i>
<i>Prof.ssa Miggiano</i>	<i>area continuità e orientamento</i>
<i>Prof.ssa Stabile</i>	<i>area ambiente di apprendimento</i>

INCARICO	COMPITI
<p><b>Coordinatore dipartimento disciplinare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e presiede le riunioni</li> <li>• trasmette al gruppo PTOF-NIV le proposte</li> <li>• mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti</li> <li>• promuove tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico</li> <li>• tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività</li> <li>• predisporre e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico</li> <li>• coordina e presiede i lavori del Cdc su delega del dirigente scolastico</li> <li>• guida la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe</li> <li>• controlla la redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'odg e ne cura la tenuta</li> <li>• coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi</li> <li>• monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe i provvedimenti</li> <li>• informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze</li> <li>• istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza</li> <li>• cura la tempistica dei PDP</li> <li>• segnala al referente del riorientamento i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento</li> <li>• svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI</li> <li>• presiede le riunioni del GLO su delega del dirigente scolastico</li> <li>• nelle classi prime tiene contatti più frequenti con famiglie e colleghi</li> <li>• nelle classi quinte predisporre la parte del documento di classe relativa alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte</li> </ul>
<p><b>Coordinatore di classe</b></p>	

**AREA  
ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

<p style="text-align: center;"><b>PTOF-NIV</b></p>	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO/VICEPRESIDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina la redazione e l'aggiornamento del PTOF e del RAV</li> <li>• elabora e monitora le azioni del Piano di Miglioramento annuale</li> <li>• supervisiona la coerenza dei progetti agli obiettivi del PTOF e del PDM</li> </ul> <p><b>GRUPPO REFERENTI DI AREA-AATTIVITA'-PROGETTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redige e aggiorna il PTOF e il RAV</li> <li>• individua le criticità e propone soluzioni</li> <li>• predispone i questionari di autovalutazione scuola</li> <li>• si occupa di raccolta, monitoraggio e analisi dei dati relativi alle attività e ai progetti dell'istituto</li> <li>• partecipa alle riunioni mensili programmate e ne tiene la verbalizzazione aggiornata</li> </ul>
<p><b>Orario e calendari scolastici</b> <i>prof. Da Campo, Stabile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone l'orario scolastico annuale</li> <li>• predispone il calendario scolastico da approvare in Consiglio d'Istituto</li> <li>• provvede ai calendari di: riunioni Consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami debiti/ integrativi/ idoneità/ preliminari/corsi di recupero</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>INVALSI</b> <i>prof.ssa Aragona</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'attività organizzativa prove INVALSI e predispone uno storico con relativa analisi</li> <li>• supervisiona i questionari di autovalutazione scuola</li> <li>• raccoglie gli esiti dei test d'ingresso delle classi prime e li comunica ai coordinatori dei consigli di classe</li> <li>• raccoglie gli esiti delle prove strutturate per classi parallele prime-terze</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>Potenziamento nella didattica</b> <i>prof.ssa Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività didattiche dei docenti di potenziamento</li> <li>• monitora i processi e gli esiti delle attività didattiche di potenziamento</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>

<p><b>Elezioni scolastiche</b> <i>prof. Petrucci e Zuanazzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e organizza le elezioni pluriennali e annuali sulla base delle scadenze ministeriali (Consiglio d'Istituto, Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto)</li> <li>• cura la comunicazione dei risultati e la nomina degli eletti</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>Procedure scolastiche</b> <i>prof.ssa Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione e aggiornamento procedure scolastiche</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>Formazione classi</b> <i>prof. Bietto, Giannotta, Giorno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti</li> <li>• collabora con la segreteria didattica per il recupero delle informazioni relative ai nuovi iscritti e agli studenti ripetenti</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisponde e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

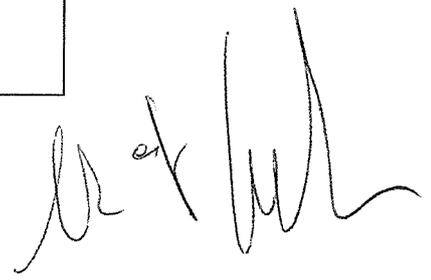
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**AREA  
INCLUSIONE**

<p><b>BES/DSA/DVA*</b> <i>dirigente scolastico</i> <b>GLI</b></p> <p><b>STRANIERI*</b> <i>prof. Baccari, Giorno</i></p> <p><b>SPORTELLO PER LA PREVENZIONE ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA *</b> <i>prof.ssa Miele L.</i></p> <p><b>CYBERBULLISMO*</b> <i>prof.ssa Alvarez</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina il gruppo GLI</li> <li>• aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione</li> <li>• promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA</li> <li>• supporta i Consigli di classe sulla predisposizione dei PDP</li> <li>• organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati</li> <li>• organizza corsi L2</li> <li>• cura l'inserimento di studenti NAI interfacciandosi con le famiglie e la segreteria didattica</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> <li>• organizza, coordina e monitora le attività di rimotivazione e di riorientamento interno e verso altre scuole</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> <li>• supporta i Consigli di classe nelle attività di prevenzione</li> <li>• seleziona le iniziative/proposte partecipazione a eventi legate al tema</li> <li>• rappresenta la scuola negli organismi dedicati e segue la formazione prevista</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
--	--





**AREA**

**AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

**ANIMATORE  
DIGITALE\***  
*dirigente scolastico*  
**TEAM DIGITALE\***  
*prof. Allais, Miele F.,  
Cappella*

**GESTIONE  
REGISTRO  
ELETTRONICO\***  
*prof.ssa Stabile*

**UFFICIO  
STAMPA/BLOGGER/  
RAPPORTI CON IL  
TERRITORIO\***  
*prof. Alberti*

**BIBLIOTECA\***  
*prof. Gargano*

**COORDINAMENTO  
EDUCAZIONE  
CIVICA\***  
*prof. Aliberti, Maione*

- coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione
- si occupa della formazione dei docenti relativa alle funzioni del registro elettronico
- aggiorna i verbali e i documenti per esami e scrutini
- estrae gli elenchi degli studenti per debiti e corsi di recupero
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- cura la comunicazione delle attività della scuola, di eventi, manifestazioni, open day, ecc
- cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto
- elimina vecchi testi e comunica l'elenco per nuovi acquisti nel rispetto degli spazi disponibili
- prende in carico, cataloga e cura prestiti dei libri
- avvia la digitalizzazione del catalogo libri e la partecipazione della biblioteca in circuiti territoriali on line
- promuove, coordina e organizza iniziative culturali legate alla biblioteca d'istituto
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata", di facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**AREA**

**CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

**ORIENTAMENTO IN  
ENTRATA \***

*prof. Alberti, Aragona,  
Piana Degradi, Scuderi*

- promuove il raccordo con le scuole secondarie di I grado del territorio
- organizza attività di promozione della scuola (open day, campus, lezioni aperte, sportello ecc.) per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**ORIENTAMENTO IN  
USCITA \***

*prof.ssa Miggiano*

- promuove e organizza attività volte a costruire un sistema di relazione e di collaborazione tra scuola, università e mondo del lavoro e rendere gli studenti consapevoli dei percorsi formativi e lavorativi
- raccoglie gli esiti a distanza
- organizza attività di orientamento al triennio ITE
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

**PCTO\***

*referente Istituto  
prof.ssa Miggiano  
ITE prof.ssa La Rosa  
LES prof.ssa Petrucci  
Erasmus ITE-LES  
prof. Tuccillo, Allais*

- cura la banca dati degli enti/aziende/associazioni ospitanti per gli stage
- coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor
- predispone la documentazione necessaria
- monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta
- partecipa a iniziative di formazione
- organizza i corsi obbligatori sulla sicurezza
- promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole per progetti di scuola-lavoro all'estero per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

AREA LINGUE	
<p><b>INTERNAZIONA- LIZZAZIONE*</b> <i>prof.ssa Di Trullo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua e organizza progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere</li> <li>• si occupa delle procedure mobilità studentesca - quarto anno all'estero</li> <li>• cura la somministrazione di test di livello per la lingua inglese su piattaforme dedicate</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>
<p><b>STAGE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE*</b> <i>prof.ssa Li Pira</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione degli stage all'estero</li> <li>• progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione delle certificazioni linguistiche</li> <li>• per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV</li> </ul>

*HL*

*BP*

*g*

*SA*

*HL*

\*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibere n.23 del 28 settembre 2021 e n. 27 del 26 ottobre 2021