

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.
- Favorire il più ampio coinvolgimento di tutto il personale scolastico al fine di supportare e migliorare l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività didattica ed extracurricolare, permettendo anche una retribuzione con il salario accessorio.
- 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 2022-2023:

- criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto, per l'individuazione e la ripartizione delle Funzioni strumentali e degli Incarichi specifici, ripartizione risorse relative a: area a rischio, attività complementari Ed. fisica, valorizzazione personale scolastico;
- ripartizione risorse PCTO;
- criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- criteri articolazione orario scolastico;
- 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 e 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 e 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 e 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 2022/2023.

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.
2. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, devono avvenire tramite lettera scritta, 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, visibile sul sito della scuola nella sezione “amministrazione trasparente”, 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 e hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 4 – Aggiornamento del personale

DOCENTI

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) eventuali accordi tra i docenti;
- b) garanzia di partecipazione dei differenti gruppi disciplinari;
- c) minor numero di giorni fruiti nel corso dell’anno.

ATA

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. E' consentito comunicare con la RSU 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 l'amministrazione - la RSU ha diritto all'uso di spazi, mezzi e strumenti tecnici in dotazione (uso di fotocopiatrice, telefono, armadio per la raccolta del materiale).
3. Le strutture sindacali territoriali inviano comunicazione e materiali alla RSU e ai propri rappresentanti. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Alla RSU e 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, nelle modalità richieste, 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 e 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 l'a.s. 2022-2023 i permessi sono pari a 49 ore.
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.

Art. 9 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni - Diritto alla disconnessione

Il presente articolo stabilisce i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

Si specifica però che in caso di comunicazioni urgenti e indifferibili, il DS potrà dare indicazioni a tutto il personale anche all'interno degli orari normalmente previsti per la disconnessione.

DOCENTI

Il periodo di disconnessione per il personale docente è costituito da tutti gli archi temporali di seguito elencati e riferiti allo specifico periodo dell'anno scolastico:

- Da lunedì a giovedì: dalle ore 17.00 alle ore 7.30 del giorno successivo.
- Venerdì: dalle ore 17.00 alle ore 7.30 del lunedì successivo.
- Rientrano nel periodo di disconnessione i giorni di sospensione delle lezioni previsti dal calendario scolastico.

ATA

In riferimento al personale ATA, per periodo di disconnessione si intende il periodo temporale che trascorre dall'ora di fine servizio fino all'ora utile di inizio servizio.

In ogni periodo di disconnessione il personale ATA non è obbligato a leggere nessuna comunicazione telematica di sua competenza.

Si precisa che il diritto alla disconnessione ha carattere di reciprocità tra i dipendenti e l'amministrazione.

Art. 10 – Orario di lavoro docenti

L'orario di servizio settimanale dei docenti, di ogni ordine e grado, è regolato dall'art. 28 del CCNL 2018. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria, distribuite in cinque giornate settimanali. Tutte le ore sono calcolate in 60 minuti.

L'orario giornaliero delle lezioni deve essere il più possibile compatto e non prevedere di norma più di tre ore vuote settimanali (buchi). Qualora il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento, ci potranno essere anche ulteriori ore buche. Il docente potrà esprimere solo un desideratum. Di norma non devono essere assegnate più di 5 ore e meno di 2 ore giornaliere di lezione. Gli impegni pomeridiani per le attività funzionali all'insegnamento sono regolamentati dal Piano annuale delle attività deliberato a inizio di anno scolastico dal Collegio docenti.

L'ora settimanale di ricevimento mattutino è gestita tramite appuntamento da registro elettronico; in caso di assenza di appuntamenti o una volta esauriti gli incontri previsti, il docente può ritenersi libero.

Art. 11 – Criteri articolazione orario scolastico



L'orario di lavoro del personale docente viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio.

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO

Vincoli organizzativi

- Docenti con certificazione documentata
- Docenti su più scuole
- Docenti con Part_time
- Docenti con spezzoni orari
- Classi con doppia articolazione linguistica e indirizzo
- Classi con articolazione di indirizzo
- Classi con articolazione linguistica
- Disposizioni per le supplenze
- Palestre (non più di tre classi contemporaneamente)
- Laboratori/ITP

Vincoli didattici

- Discipline con solo 2 ore settimanali (non possono essere accoppiate in un solo giorno) a esclusione di scienze motorie
- Ore accoppiate per prove scritte e materie con tre o più ore

Altri vincoli

- Ripartizione equa delle ore buche (max 3)
- Ripartizione equa delle ultime ore (settimana ora)
- Desiderata docenti

Parte seconda

Criteria per la destinazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)

Alla data di sottoscrizione del contratto il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) comunicato dal Ministero è il seguente:

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	A.S.2022-23	ECONOMIE anno precedente	TOTALE
Incarichi specifici ATA	2.952,68	-	2.952,68
Fondo istituzione scolastica (FIS)	53.043,59	3.284,19	56.327,78
Valorizzazione pers. scolastico	13.500,76	31,68	13.532,44
Funzioni strumentali	3.912,93	-	3.912,93
Area a rischio	4.328,64	-	4.328,64
Attività complementari di educazione fisica	3.136,44	3.201,21	6.337,65
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3.104,20	213,97	3.318,17
TOTALE	83.979,24	6.731,05	90.710,29

NB: gli importi riportati nelle varie tabelle sono "lordo dipendente"

Collaboratori scolastici

ATTIVITA'	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
incarico specifico centralino	2	370,00	740,00
incarico specifico assistenza alla persona alunno DVA	2	371,34	742,68
incarico specifico ausilio materiale agli alunni DVA nell'accesso aree esterne alla struttura scolastica e viceversa	3	190,00	570,00
incarico specifico accompagnamento alunni pronto soccorso	3	110,00	330,00
TOTALE	10		2.382,68

Assistenti tecnici

ATTIVITA'	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
Gestione chiavi cassette docenti/archiviazione verifiche	1	190,00	190,00
Gestione server area didattica e gestione montaggio/installazione strumentazione informatica	1	190,00	190,00
Supporto aula docenti strumentazione fotocopiatori	1	190,00	190,00
TOTALE	3		570,00

Ogni incarico specifico, già integrato da una quota del FIS, è da considerarsi onnicomprensivo, per cui non è possibile riconoscere ulteriori ore di straordinario se dovute allo svolgimento proprio dell'incarico specifico.

Art. 13 - Fondo di Istituto disponibile per la contrattazione

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

Il **FIS** assegnato per l'anno scolastico 2022-2023 è € **53.043,59**. Il FIS comunicato dal MIUR è calcolato sul numero dei posti in organico di diritto, pari a 88 docenti e 26 ATA (DSGA escluso).

La **valorizzazione del personale scolastico** assegnato per l'A.S. 2022-2023 è € **13.500,76**.

Considerando la tabella che segue si ottiene il FIS disponibile per la contrattazione

FIS A.S. 2022/23	53.043,59
+ AVANZO ANNO PRECEDENTE	3.284,19
+ VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	13.500,76
- Indennità di direzione DSGA	- 5.143,60
FIS disponibile per contrattazione	64.684,94

Il FIS disponibile per la contrattazione si è deciso di suddividerlo secondo le seguenti percentuali:
Docenti 70% - Ata 30% del FIS.

Pertanto

FIS DOCENTI	70%	45.301,63
FIS ATA	30%	19.414,99
FIS TOTALE	100%	64.716,62

Le economie del FIS confluiscono nel fondo per la contrattazione integrativa dell'a.s. successivo.

A) Personale ATA

Orario del personale ATA e straordinario

L'orario di lavoro ordinario per il personale Ata è indicato nel Piano delle attività del Personale Ata (P.A.A), è predisposto dal DSGA e viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta formativa predisposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'orario del personale è stato concordato a inizio di anno scolastico tra dirigenza e ciascun segmento del personale ATA incontrato nel mese di settembre in apposite riunioni.

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 7:30 alle 14.42, secondo turno dalle 9:18 alle 16:30.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene tramite rilevazione elettronica.

La scuola è aperta cinque giorni alla settimana, per cui il sabato è libero per tutti, salvo nei casi di apertura straordinaria. 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 e amministrativi.

Lo straordinario è sempre effettuato previa autorizzazione del DSGA e indicante orari e attività. Su richiesta del lavoratore le ore di straordinario saranno retribuite o recuperate con riposi compensativi.

Il totale del **FIS ATA disponibile per la contrattazione** per è di **€ 19.414,99**.

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

	N. ORE	costo orario	quota FIS ATA impegnata
Collaboratori scolastici	777	12,50	9.712,50
Assistenti amministrativi	519	14,50	7.525,50
Assistenti tecnici	150	14,50	2.175,00
Residuo			1,99
TOTALE FIS ATA disponibile per la contrattazione			19.414,99

Collaboratori scolastici

Le attività e il compenso oggetto di attribuzione del FIS ATA per i collaboratori scolastici sono i seguenti:

Deur
Darwinio Boco
AS
Wend

ATTIVITA'	N. ORE	N. unità di personale coinvolto	N. ore per unità	Costo orario	Compenso per unità	QUOTA FIS ATA
Straordinari/intensificazione sostituzione colleghi assenti e attività progettuali	295	tutti		12,50		3.687,50
Addetto primo soccorso	198	11	18	12,50	225,00	2.475,00
Integrazione incarico specifico centralino	70	2	35	12,50	437,50	875,00
Integrazione incarico specifico assistenza alla persona alunno DVA	70	2	35	12,50	437,50	875,00
Integrazione incarico specifico ausilio materiale agli alunni DVA nell'accesso aree esterne alla struttura scolastica e viceversa	96	3	32	12,50	400,00	1.200,00
Integrazione incarico specifico accompagnamento alunni pronto soccorso	48	3	16	12,50	200,00	600,00
TOTALE	777					9.712,50

Assistenti amministrativi

Le attività e il compenso oggetto di attribuzione del FIS ATA per gli assistenti amministrativi sono i seguenti:

ATTIVITA'	N. ORE	N. unità di personale coinvolto	Costo orario	QUOTA FIS ATA
Straordinari/intensificazione	519	tutti	14,50	7.525,50
TOTALE	519			7.525,50

Assistenti tecnici

Le attività e il compenso oggetto di attribuzione del FIS ATA per gli assistenti tecnici sono i seguenti:

Gre

Carroll

AC

ATTIVITA'	N. ORE	N. unità di personale coinvolto	N. ore per unità	Costo orario	Compensazione per unità	QUOTA FIS ATA
Straordinari/intensificazione sostituzione colleghi assenti e attività progettuali	54	tutti		14,50		783,00
Integrazione incarico specifico gestione chiavi cassette docenti e archiviazione verifiche	32	1	32	14,50	464,00	464,00
Integrazione incarico specifico gestione server area didattica e monitoraggio/installazione strumentazione informatica	32	1	32	14,50	464,00	464,00
Integrazione incarico specifico supporto aula docenti strumentazione fotocopiatori	32	1	32	14,50	464,00	464,00
TOTALE	150					2.175,00

In caso di necessità o di esigenze impreviste, il dirigente, sentito il DSGA, può predisporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti in:

- lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo;
- intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico attraverso specifica modulistica allegata al presente contratto.

B) Docenti

L'accesso al FIS per il personale docente viene previsto per le seguenti prestazioni:

1. attività di coordinamento e segretariato
2. attività di tutoraggio
3. progetti
4. commissioni
5. attività di recupero

I criteri per l'affidamento di tutte le prestazioni 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.

La quota docenti del **FIS DOCENTI disponibile per la contrattazione** di € 45.301,63 viene suddivisa tra i diversi impieghi utilizzando il metodo delle percentuali:

Suddivisione del totale del FIS DOCENTI disponibile per la contrattazione

73%	Coordinamento e segretariato, tutoraggio, progetti e commissioni	33.070,19 €
27%	Recupero	12.231,44 €
	Totale	45.301,63 €

Si precisa che se la somma stanziata per il recupero non verrà utilizzata la rimanenza sarà destinata alle attività di coordinamento, tutoraggio docenti in anno di prova, progetti e commissioni.

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.

Attività di coordinamento didattico e segretariato

Data l'importanza delle attività dei **Coordinatori** e dei **Segretari** e in considerazione delle limitate risorse disponibili con il FIS 2022-2023 si è deciso di riconoscere per l'attività di coordinamento:

- classi prime 27 ore a docente,
- classi seconde 18 ore a docente,
- classi terze 18 ore a docente,
- classi quarte 18 ore a docente,
- classi quinte 28 ore a docente.

Inoltre sarà corrisposto al coordinatore numero un'ora di retribuzione per ogni PDP redatto (BES/DSA/mobilità internazionale).

Il compenso per i coordinatori di classe va corrisposto in proporzione al periodo di presenza.

Per l'attività di segretario si riconosce un'ora a docente per classe.

Si veda elenco allegato con i nomi dei docenti coordinatori e segretari.

Il dirigente conferisce in forma scritta l'incarico di coordinamento e di segretariato.

Attività di tutoraggio

Sono riconosciute 20 ore per l'attività di tutoraggio relativa ad ogni docente in anno di prova.

Progetti e Commissioni

Per le commissioni e i progetti si veda il funzionigramma e le relative tabelle allegate.

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 € 12.231,44 €.

L'economia relativa al precedente e all'attuale anno scolastico si decide di destinarla alle attività di progetti e commissioni.

Art. 14 – Funzioni strumentali

Il Collegio docenti del 1 settembre 2022 ha attribuito le funzioni strumentali ai docenti disponibili che possedevano le competenze necessarie per svolgere le diverse funzioni e avevano già maturato una esperienza nel campo specifico individuando le seguenti aree strategiche:

Area curricolo, progettazione e valutazione LES

Area curricolo, progettazione e valutazione ITE

Area continuità e orientamento

Area inclusione

Il totale dei fondi per le funzioni strumentali per il 2022-2023 è pari a **3.912,93 €** ed è così destinato:



FUNZIONE STRUMENTALE	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
Area curricolo, progettazione e valutazione ITE	2	500,00	1.000,00
Area curricolo, progettazione e valutazione LES	2	500,00	1.000,00
Area inclusione	1	500,00	500,00
Area continuità e orientamento (in uscita)	1	1.000,00	1.000,00
Residuo			412,93
TOTALE	6		3.912,93

Art. 15 –Aree a rischio

L'importo del MOF destinato per i progetti relativi alle "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" è attribuito all'istituzione scolastica in base ai dati della dispersione scolastica e il numero di alunni stranieri presenti.

Per l'A.S. 2022-23 è di euro 4.328,64 ed è impiegato per la copertura delle seguenti attività progettuali:

Gen

Davide Riva Paoletti

AC

Paul

PROGETTI	ATTIVITA'	N. ORE	costo orario	Compenso Aree a rischio
Parliamo l'italiano	Attività di coordinamento referenti, contatti telefonici con famiglie per iscrizione alunni/colloqui, consulenza prestito bibliotecario, aggiornamento link sito, eventuali altre attività di supporto	60	17,50	1.050,00
Parliamo l'italiano	Stesura PDP NAI e NON NAI per il coordinatore di classe (1ora a PDP)	20	17,50	350,00
Parliamo l'italiano	Sportelli di disciplina per studenti NAI e NON NAI	25	35,00	875,00
Sportello di orientamento e di prevenzione della dispersione scolastica	Colloqui motivazionali con gli studenti e le loro famiglie in sinergia con il consiglio di classe; contatti con altri istituti per eventuali azioni di riorientamento	60	17,50	1.050,00
Cyberbullismo	Attività di prevenzione e contrasto	35	17,50	612,50
Spettacolo di Natale	Organizzazione e allestimento dello rappresentazione	15	17,50	262,50
Competizioni di matematica (copertura di 7 ore su 42)	Organizzazione dell'attività	7	17,50	122,50
Avanzo compenso Aree a rischio				6,14
TOTALE				4.328,64

Art. 16 – Attività complementari di educazione fisica

Le attività complementari di educazione fisica sono relative a progetti di avviamento alla pratica sportiva. A tale attività il compenso MOF relativo all'A.S. 2022/2023 è 3.136,44 euro. L'economia relativa al precedente e all'attuale anno scolastico si decide di destinarlo alle attività di progetti e commissioni.

Art. 17 – Ore eccedenti sostituzioni colleghi assenti

Tale finanziamento è attribuito alla scuola in base all'organico dell'autonomia dei docenti della scuola e non può essere ridotto né destinato ad altri scopi. Per l'A.S. 2022/2023 risulta così composto:

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Assegnazione A.S.2022-23	ECONOMIE anno precedente	TOTALE a disposizione c.a.
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3.104,20	213,97	3.318,17

Per i fondi P.C.T.O: si allega tabella budget a.s. 2022/23

Art. 18 – Attività e corsi non programmati

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

Art. 19 – Trasparenza e pubblicità degli atti

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - A large signature at the top right.
 - Vertical text: "A.C. Documentazione"
 - Another signature below it.

1. Copia dei prospetti relativi al MOF dell'anno scolastico in corso e copia dei prospetti analitici indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e 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 e ha validità dalla data di sottoscrizione fino al 31 agosto 2023 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 2023/2024, entro l'inizio del mese di ottobre 2023.
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 terza

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.

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 e 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

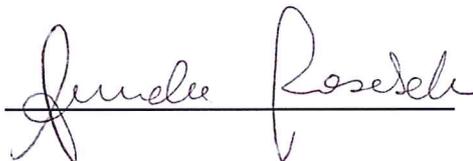
Le parti si riservano di incontrarsi per discutere su eventuali redistribuzioni relative a somme non utilizzate.

I seguenti documenti allegati sono parte integrante del contratto:

1. tabella attività, progetti e commissioni + attività di recupero retribuite con il fis docenti
2. tabella attività e progetti retribuite con potenziato
3. tabella attività retribuite con i contributi volontari iscritti in bilancio
4. attività finanziate con fondi dedicati iscritti in bilancio
5. budget PCTO a. s. 2022-2023
6. coordinatori di classe e segretari
7. funzionigramma
8. moduli intensificazione/straordinario assistenti amministrativi/tecnici e collaboratori scolastici

Per la parte pubblica:

Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschella



Per la parte sindacale:

I membri della RSU

Prof.ssa Nicoletta Prudente



Sig.ra Carmelina Sacco



Prof.ssa Amalia Vitiello



Milano, 13 febbraio 2023

Allyete M.I

TABELLA ATTIVITA', PROGETTI E COMMISSIONI + ATTIVITA' DI RECUPERO RETRIBUITE CON IL FIS DOCENTI

Attività/Progetti/Commissioni	N. docenti	Ore per docente	Totale ore docenti	Costo orario dipendente	Totale FIS impegnato
Coordinatori classi prime	10	27	270	17,50	4.725,00
Coordinatori classi seconde - terze - quarte	29	18	522	17,50	9.135,00
Coordinatori classi quinte	9	28	252	17,50	4.410,00
Segretari classi	48	1	48	17,50	840,00
PDP DSA + BES - numero di PDP	136	1	136	17,50	2.380,00
PDP per mobilità internazionale - numero di PDP	10	1	10	17,50	175,00
Tutor docenti anno di prova	5	20	100	17,50	1.750,00
Redazione/aggiornamento PTOF-RAV-PDM-RS	1	70	70	17,50	1.225,00
Redazione/aggiornamento procedure scolastiche	1	30	30	17,50	525,00
Organizzazione potenziamento nella didattica	1	40	40	17,50	700,00
Commissione orario e calendari scolastici	2	80	160	17,50	2.800,00
Commissione elettorale	2	25	50	17,50	875,00
Commissione formazione classi	3	20	60	17,50	1.050,00
Commissione GLI			30	17,50	525,00
Progetto curriculum d'istituto RIM + TURISMO	12		0	17,50	-
Progetto curriculum d'istituto LES	10		96	17,50	1.680,00
Attività di orientamento in uscita			15	17,50	262,50
					-
TOTALE					33.057,50
Attività di recupero					12.231,44
Totale FIS impegnato					45.288,94

Wend
Luca Virella
Carminio Pavesi
Jen

Allegato n.2.

TABELLA ATTIVITA' e PROGETTI RETRIBUITE CON POTENZIATO

Attività e Progetti	N. docenti	Ore settimanali di potenziato per persona	Ore settimanali di potenziato totali	Ore annuali
INVALSI	1	2	2	60
Progetto "Parliamo l'italiano"	2	3	6	180
Ufficio stampa blogger, rapporti con il territorio	1	2	2	60
Biblioteca	1	2	2	60
Orientamento in entrata	2		3	90
Internazionalizzazione	1	2	2	60
Stage e certificazioni linguistiche	1	2	2	60
Teatro in inglese e italiano	1	2	2	60
Corso Zucchetti	2			94
PCTO	3			202
Potenziamento inglese in classe	1			
Potenziamento matematica in classe	1			
Vicepresidenza	1	18	18	594
Supplenze				-
TOTALE			39	1.520

Wend Sussler 4/11/16 Daren Blue Pace Jee

Allegato n.3 Ad.2

TABELLA ATTIVITA' RETRIBUITE CON I CONTRIBUTI VOLONTARI ISCRITTI IN BILANCIO

Attività/Progetti/Commissioni	N. docenti	Ore per docente	Totale ore docenti	Costo orario lordo Stato	Totale importo bilancio impegnato per retribuzione docenti
Gestione registro elettronico	1	50	50	23,22	1.161,00
Ufficio stampa blogger, rapporti con il territorio	1	30	30	23,22	696,60
Referenti educazione civica	2	15	30	23,22	696,60
Orientamento in entrata			150	23,22	3.483,00
Internazionalizzazione	3		15	23,22	348,30
Stage all'estero			105	23,22	2.438,10
Lezioni per certificazioni			110	46,44	5.108,40
A scuola di sport					-
Competizioni di matematica	3		35	23,22	812,70
Competizioni di matematica	1		15	46,44	696,60
Progetto "evoluzionismo"	1		15	46,44	696,60
Progetto "scrittura creativa"			15	46,44	696,60
Progetto "Teatro in inglese e italiano"	1		30	46,44	1.393,20
Progetto curriculum d'istituto RIM + TURISMO	12		220	23,22	5.108,40
Progetto curriculum d'istituto LES	10		104	23,22	2.414,88
TOTALE			924		25.750,98

Ugente Benedetto Virdi
Dacuna One Pass
Ad.2

Allegato n.3 Lodi 2.

Totale importo bilancio impegnato per altre spese		TOTALE
250,00	50 per trasporti+200 materiale	946,60
		696,60
2.000,00	brochure/volantini	5.483,00
		348,30
		2.438,10
		5.108,40
1.300,00	1.000 per materiale sportivo + 300 per premiazioni	1.300,00
		812,70
2.050,00	50 iscrizioni+2000 viaggi	2.746,60
		696,60
		696,60
		1.393,20

5.600,00	31.350,98
-----------------	------------------

Wend
benedis u' n'ell' d'annu d'ne b'annu

Den

2 di 2

Allegato n.4

ATTIVITA' FINANZIATE CON FONDI DEDICATI ISCRITTI IN BILANCIO

ATTIVITA'	N. docenti	TOTALE ATTIVITA'
Animatore e Team digitale		2.200,00
Orientamento in entrata		3.425,54
PCTO		21.318,65
TOTALE		26.944,19

Wendy Scuderi e U. Nello Scuderi



Allegato u. 7

Adi.F



"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.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbستا.edu.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2022-2023

INCARICO	COMPITI
<p>dirigente scolastico <i>dott.ssa Annalisa Raschella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo • promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa • promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola • 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 • 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 • 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 • assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali • è titolare delle relazioni sindacali
<p>collaboratore vicario <i>prof.ssa Maria Scuderi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali • verbalizza le sedute del Collegio dei docenti • collabora alla predisposizione degli organici d'istituto • collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative

Annalisa Raschella

Maria Scuderi

Edi 8

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

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
<i>prof. Mente-Prudente</i>	<i>area curricolo, progettazione e valutazione ITE</i>
<i>prof. Piana Degradi-Sistig</i>	<i>area curricolo, progettazione e valutazione LES</i>
<i>prof.ssa Miggiano</i>	<i>area continuità e orientamento</i>
<i>prof.ssa Garrone</i>	<i>area inclusione</i>

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

Marta *SS* *Carriera* *Roco* *Edi*

Zdi f

**AREA
ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

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


 Scuderi
 prof.ssa Scuderi

L.d.F

	materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
Elezioni scolastiche <i>prof. Petrucci e Zuanazzi</i>	<ul style="list-style-type: none">• 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)• cura la comunicazione dei risultati e la nomina degli eletti• 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
Procedure scolastiche <i>prof.ssa Scuderi</i>	<ul style="list-style-type: none">• revisione e aggiornamento procedure scolastiche• 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
Formazione classi <i>prof. Bietto, Giannotta, Giorno</i>	<ul style="list-style-type: none">• predisporre gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti• collabora con la segreteria didattica per il recupero delle informazioni relative ai nuovi iscritti e agli studenti ripetenti• 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

Red. L.V. *Arrevaluce Pass* 

50/8

**AREA
INCLUSIONE**

BES/DSA/DVA*
prof.ssa Garrone
GLI

- coordina il gruppo GLI
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione
- promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA
- supporta i Consigli di classe sulla predisposizione dei PDP

STRANIERI*
prof. Baccari, Giorno

- organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati
- organizza corsi L2
- cura l'inserimento di studenti NAI interfacciandosi con le famiglie e la segreteria didattica
- 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

**SPORTELO PER LA
PREVENZIONE
ALLA DISPERSIONE
SCOLASTICA***
prof. Alvarez, Camellini

- organizza, coordina e monitora le attività di rimotivazione e di riorientamento interno e verso altre scuole
- 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

CYBERBULLISMO*
prof. Alvarez, Miele

- supporta i Consigli di classe nelle attività di prevenzione
- seleziona le iniziative/proposte partecipazione a eventi legate al tema
- rappresenta la scuola negli organismi dedicati e segue la formazione prevista
- 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

Prof. Alvarez
Prof. Miele

6 di 8

**AREA
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

**ANIMATORE
DIGITALE***
dirigente scolastico
TEAM DIGITALE*
*proff. Allais, Focà,
Miele*

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

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

BIBLIOTECA *
prof. Gargano

**COORDINAMENTO
EDUCAZIONE
CIVICA ***
prof. Aliberti, Vitiello

- 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

Wend
Al. Carmine Peco
De

Federica

**AREA
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

**ORIENTAMENTO IN
ENTRATA***
*prof. Alberti, Aragona,
Camellini, Cardoni,
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

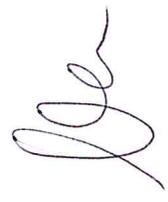
**ORIENTAMENTO IN
USCITA***
prof.ssa Miggiano

- 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. Aliberti, Maione
LES
prof. Cardoni,
Mangano, Petrucci,
Sarno, Stabile, Zuanazzi
Erasmus ITE-LES
prof. Allais, Tuccillo*

- 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

Wendy A.C. Carandine Bassi



8 di 8

**AREA
LINGUE**

**INTERNAZIONA-
LIZZAZIONE***
prof.ssa Di Tullio

- individua e organizza progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere
- si occupa delle procedure mobilità studentesca - quarto anno all'estero
- cura la somministrazione di test di livello per la lingua inglese su piattaforme dedicate
- 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

**STAGE E
CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE***
prof.ssa Li Pira

- progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione degli stage all'estero
- progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione delle certificazioni linguistiche
- 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

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibera n. 31 del 25 ottobre 2022

Wu *S. U. D'Amico* *Luca*

Allegato n° 8

Idi 3

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschellà

AL DSGA
Carmelina Sacco

OGGETTO: RICHIESTA INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

DICHIARA di essere:

- DISPONIBILE alla sostituzione del collega assente Sig. _____

Per la seguente attività _____

- 30 MINUTI Intensificazione

- DISPONIBILE a svolgere ore di lavoro straordinario per la seguente

Attività _____

- 30 MINUTI di straordinario
- 1 ORA di straordinario
- 1 ORA e 30 MINUTI di straordinario

- Nello straordinario:
 - effettuare la pausa SI
 - effettuare la pausa NO

Data,

Firma del dipendente

IL DSGA
Carmelina Sacco

- si autorizza
- non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschellà

WNL AL DSGA Carmelina Sacco

Edi S

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschellà

AL DSGA
Carmelina Sacco

OGGETTO: RICHIESTA INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO

L'ASSISTENTE TECNICO:

DICHIARA di essere:

- DISPONIBILE alla sostituzione del collega assente

Sig. _____

- 1 ORA Intensificazione

- DISPONIBILE a svolgere ore di lavoro straordinario per la seguente attività _____

- 30 MINUTI di straordinario
- 1 ORA di straordinario
- 1 ORA e 30 MINUTI di straordinario

- Nello straordinario:
 - effettuare la pausa SI
 - effettuare la pausa NO

Data,

Firma del dipendente

Il DSGA
Carmelina Sacco

- si autorizza
- non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschellà

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Carmelina Sacco]

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschella

AL DSGA
Carmelina Sacco

OGGETTO: RICHIESTA INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO

IL COLLABORATORE SCOLASTICO:

DICHIARA di essere:

- DISPONIBILE alla sostituzione del collega assente

Sig. _____

- 30 minuti Intensificazione
- 1 ora straordinario + 30 minuti intensificazione
- 1 ore e 30 minuti di straordinario

- DISPONIBILE allo straordinario per la seguente attività _____

- 30 minuti di straordinario
- 1 ora straordinario
- 1 ore e 30 minuti di straordinario

- Nello straordinario:
 - effettuare la pausa SI
 - effettuare la pausa NO

Data,

Firma del dipendente

Il DSGA
Carmelina Sacco

- si autorizza
- non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschella

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: DSGA Carmelina Sacco]