



"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.fbesta.edu.it



IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2025-2026

Il giorno 5 febbraio 2026 presso la sede dell'I.I.S.S. "Fabio Besta" si sono riunite le parti, ai sensi dell'art. 30 del nuovo C.C.N.L. 2019/2021, per la stipula dell'Ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto relativo alla organizzazione del servizio erogato e alle modalità e ai criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno 2025-2026.

Per la parte pubblica:

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Annalisa Raschella

Per la parte sindacale:

I membri della RSU

Prof.ssa Nicoletta Prudente

Prof. ssa Amalia Vitiello

Sig. Francesco Angileri

OO SS UIL Scuola

Dirigente Uil Scuola Josè R. Girgenti

Visto il D.Lgs. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";

Vista la Legge 59/1997 art. 21 "Autonomia delle Istituzioni scolastiche";

Visto il D.P.R. dell'8/03/1999 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59;

Visti i commi 2-4 dell'art. 4, il comma 2 dell'art. 5 - l'art. 25 del D.Lgs. 165/01 "Dirigenti delle Istituzioni scolastiche";

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;

Visto il D.Lgs 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Vista la Circolare applicativa per la funzione pubblica 13 maggio 2010 n. 7 "Indirizzi applicativi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

Vista l'intesa stipulata tra il MIUR e le OO.SS. in data 7 agosto 2015;

Visto il C.I.R. Lombardia del 19/11/2015;

Visto il CCNQ del 4 dicembre 2017;

Visto C.C.N.L. 2019/2021;

Vista la nota MIUR - prot. n. 15666 del 1 ottobre 2025 "A.S. 2025/2026 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2025 - periodo settembre-dicembre 2025 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2026 - periodo gennaio-agosto 2026";

Visto il Piano annuale delle attività, delibera n. 3 del Collegio Docenti del 1 settembre 2025 e delibera n.24 del Collegio Docenti del 23 settembre 2025;

Visto il Piano ATA 2025-2026;

Viste le precedenti intese stipulate;

Il presente Contratto è improntato ai seguenti:

[Handwritten signatures and initials]

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 2025-2026:

- criteri per la ripartizione del MOF, per l'individuazione e la ripartizione delle Funzioni strumentali e degli Incarichi specifici, ripartizione risorse relative a: attività complementari Ed. fisica, valorizzazione personale scolastico;
- ripartizione risorse Formazione Scuola Lavoro;
- 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. 5 del nuovo C.C.N.L. 2019/2021.

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 2025/2026.

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

Un, 1

AN FR
Sv, AN FR

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: disposizioni organizzative, graduatorie interne, prospetti analitici della distribuzione del fondo a consuntivo sono pubblicati sul sito web della scuola e notificate a mezzo posta elettronica. Turni di vigilanza, orari e cattedre 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) e

all'art.36 del nuovo C.C.N.L. 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.31 C.C.N.L. 2019/2021) 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 12 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. 2025-2026 i permessi sono pari a 44 ore e 38 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.

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.

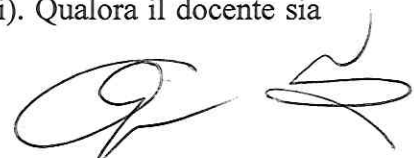
Si precisa che il diritto alla disconnessione ha carattere di reciprocità tra i dipendenti e l'amministrazione.

Art. 10 – Orario di lavoro docenti

L'orario di servizio settimanale dei docenti, di ogni ordine e grado, è regolato dagli artt. 43 del CCNL 2019/2021. 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

AN FR - UPud
del



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 – Permessi brevi docenti

L'art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto per la sostituzione del personale fruitore del permesso).

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto attraverso la piattaforma "sostituzioni docenti" entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il dipendente è tenuto al recupero pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione relativa al numero di ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.

Art. 12 – 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

Per garantire una maggiore equità e sostenibilità dell'orario settimanale dei docenti, è necessario distribuire e bilanciare il più possibile le prime e le ultime ore di lezione (ad esempio 3 ingressi alla prima ora e 2 successivi alla prima ora, o viceversa).

L'orario di servizio per tutti i docenti con cattedra da 18 ore settimanali dovrà essere il più possibile compatto e non dovrà di norma superare le quattro ore giornaliere di lezione nell'intera giornata, salvo nei casi in cui il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento. Ciò potrebbe comportare la presenza di un numero maggiore di ore buche rispetto a quanto previsto dalla contrattazione.

Fatti salvi i seguenti **vincoli tecnici**

- Classi con doppia articolazione linguistica e indirizzo
- Classi con articolazione di indirizzo
- Classi con articolazione linguistica
- Disposizioni per le supplenze

AN FR · Wen

del

- Palestre
- Laboratori/ITP
- Docenti su più scuole

e i seguenti **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

Verranno accolte esclusivamente le richieste dei docenti **con certificazione documentata** come segue:

1. accoglimento al **100%** per 104 personale o per soggetto convivente
2. accoglimento **in proporzione** all'invalidità
3. accoglimento **parziale** per 104 per soggetto non convivente
4. altre certificazioni: il dirigente valuta **eventuale accoglimento parziale**

Docenti con part-time verticale

Il giorno libero settimanale viene riconosciuto come segue.

- **Da 9 a 10 ore settimanali** → 2 giorni liberi:
 - 1 giorno scelto dal dipendente
 - 1 giorno scelto dall'Amministrazione
 - **Da 11 a 15 ore settimanali** → 1 giorno libero, scelto dall'Amministrazione
 - **Da 16 a 17 ore settimanali** → per esigenze organizzative di servizio non è possibile fruire del giorno libero
- Altri vincoli
- Ripartizione equa delle ore buche (max 3)

Parte seconda

Criteri 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.2025-26	ECONOMIE anno precedente	TOTALE
Incarichi specifici ATA	4.247,85	-	4.247,85
Fondo istituzione scolastica (FIS)	56.970,46	3.272,85	60.243,31
Valorizzazione pers. scolastico	12.714,31	31,68	12.745,99
Funzioni strumentali	4.222,47	-	4.222,47
Area a rischio	-	-	-
Attività complementari di educazione fisica	3.022,95	4.939,52	7.962,47
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3.311,98	4.152,97	7.464,95
TOTALE	84.490,02	12.397,02	96.887,04

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

Ferma restando la necessità di conformarsi alla legge di bilancio 2026 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. 13 – Incarichi specifici personale ATA

Tale finanziamento è erogato dal MIUR in base al numero degli ATA in organico di diritto (escluso il DSGA) e non può essere ridotto né destinato ad altri scopi. La somma considerata è ripartita in base alla quotidianità delle funzioni svolte. 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
- Formazione specifica/esperienza professionale

Somma a disposizione € 4.247,85 così ripartita

COLLABORATORI SCOLASTICI	1.664,60
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2.583,25
TOTALE	4.247,85

Collaboratori scolastici

ATTIVITA'	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
incarico specifico assistenza alla persona DVA	1	794,60	794,60
incarico specifico piccola manutenzione	2	435,00	870,00
TOTALE	3		1.664,60

Assistenti amministrativi

ATTIVITA'	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
Incarico specifico contabilità viaggi e stage	1	799,73	799,73
Incarico specifico didattica viaggi e stage	2	350,00	700,00
Incarico specifico rapporti con i comuni e le cooperative per gestione e rendicontazione alunni DVA supportati dagli educatori	2	291,76	583,52
Incarico specifico coordinatore ufficio personale	1	500,00	500,00
TOTALE	6		2.583,25



AN FR.

AN FR.

9

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 € 19.807,08 in base alle seguenti attività

L'importo degli straordinari/intensificazioni viene ripartito tenendo conto del numero dei dipendenti di ogni categoria e della relativa retribuzione oraria, come risulta dalla seguente tabella:

	N. dipend.	Costo orario	Quota fis ATA
Collaboratori scolastici	12	13,75	9.169,95
Assistenti amministrativi	9	15,95	7.977,85
Assistenti tecnici	3	15,95	2.659,28
TOTALE			19.807,08

In caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse il dirigente, sentito il DSGA, predispone lo svolgimento delle seguenti prestazioni aggiuntive del personale ATA:

- lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo;
- intensificazione della normale attività lavorativa.

I **collaboratori scolastici** vengono sostituiti sin dal primo giorno di assenza con rotazione di tutti i collaboratori scolastici in servizio, procedendo in ordine alfabetico.

Gli **assistenti tecnici** e gli **assistenti amministrativi** vengono sostituiti, previa disponibilità del dipendente e con autorizzazione dell'amministrazione, qualora se ne ravvisi la necessità.

L'attività di intensificazione relativa alla sostituzione di colleghi assenti e allo svolgimento di attività connesse ai progetti d'Istituto saranno remunerate con dei 'pacchetti orari' predisposti dal DSGA in accordo con il personale di riferimento. La remunerazione sarà stabilita in funzione dell'attività effettivamente svolta dal personale ATA, la quale dovrà essere debitamente documentata.

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.

AV. ANFR. Mund

La quota docenti del **FIS DOCENTI disponibile per la contrattazione** di € **46.216,53** viene suddivisa tra i diversi impieghi utilizzando il metodo delle percentuali:

Suddivisione del totale del FIS DOCENTI disponibile per la contrattazione

Coordinamento e segretariato, tutoraggio, progetti e commissioni	73%	33.738,06
Recupero	27%	12.478,46
TOTALE		46.216,53

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: Staff di vicepresidenza (1 esonero da 9h settimanali; 1 esonero da 6h settimanali; 1 esonero da 3h settimanali). 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 2025-2026 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 (BES/DSA/mobilità internazionale). Qualora si dovessero superare i 170 PDP previsti dalla contrattazione si procederà dividendo la somma stanziata per il numero effettivo dei PDP.

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 15 ore per l'attività di tutoraggio relativa ad ogni docente in anno di prova.

Coordinatori dipartimenti disciplinari

Dei 13 dipartimenti disciplinari vengono individuati, per numero di componenti:

- 7 dipartimenti maggiori (diritto ed economia, economia aziendale, lettere, lingue straniere, matematica e fisica, scienze umane e filosofia, sostegno) ai cui coordinatori verranno corrisposte 6 ore;
- 6 dipartimenti minori (scienze motorie, informatica, religione, scienze integrate, geografia, storia dell'arte) ai cui coordinatori verranno corrisposte 3 ore.

AV. AN FR. Rul



Progetti e Commissioni

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

Si precisa che il costo orario (lordo dipendente) per un'ora di non insegnamento è pari a 19,25 euro, mentre il costo orario (lordo dipendente) per un'ora di insegnamento è pari a 38,50 euro.

ATTIVITA' DA FUNZIONIGRAMMA SENZA PROGETTO E DA CONTRATTAZIONE	N. ORE	COSTO ORARIO	COMPENSO DOCENTI
Coordinatori	1007	19,25	19.384,75
Segretari	46	19,25	885,50
Tutor docenti anno di prova	60	19,25	1.155,00
Orario calendari scolastici	160	19,25	3.080,00
Elezioni scolastiche	50	19,25	962,50
INVALSI	90	19,25	1.732,50
Formazione classi	60	19,25	1.155,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	60	19,25	1.155,00
PDP (DSA, BES, mobilità internazionale)-NUM.	170	19,25	3.272,50
Procedure scolastiche	30	19,25	577,50
TOTALE	1733	19,25	33.360,25

Le ore dedicate alla fase di progettazione - che comprendono attività di pianificazione, ricerca preliminare e definizione degli obiettivi - non sono remunerabili.

In caso di presenza di esperti esterni, non devono verificarsi sovrapposizioni nei compensi. Se un esperto esterno è coinvolto direttamente nell'attività, il docente organizzatore non riceve alcun compenso durante l'attività di affiancamento.

PROGETTI E COMMISSIONI	N. ORE	COSTO ORARIO	COMPENSO DOCENTI
Cyberbullismo (parte del progetto)	19	19,25	365,75
TOTALE	19	19,25	365,75

RIEPILOGO DISTRIBUZIONE FIS DOCENTI	N. ORE	COSTO ORARIO	COMPENSO DOCENTI	%
Tot attività' da funzionigramma	1.733	19,25	33.360,25	98,88%
Progetti e commissioni	19	19,25	365,75	1,08%
Avanzo FIS docenti			12,06	0,04%
TOTALE	1.752	38,5	33.738,06	100,00%

AWFR. 10/11

AN

Si precisa che eventuali rimanenze del FIS relative al consuntivo dei progetti verranno destinate alla copertura dei progetti impegnati a Bilancio.

Attività di recupero

Sotto questa voce vengono raggruppate tutte quelle attività che prevedono una retribuzione come attività frontale pari a € 55,00 lordo dipendente ad ora per i corsi di recupero e a € 38,50 lordo dipendente per gli sportelli help. Sarà impegnato per questa attività, come si è già detto, il 27% del FIS Docenti pari € 12.552,18.

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 2025 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 continuità e orientamento

area inclusione

area ambiente di apprendimento

area lingue

Il totale dei fondi per le funzioni strumentali per il 2025-2026 è pari a € 4.222,47 ed è così destinato:

FUNZIONE STRUMENTALE	TOTALE per attività
Area continuità e orientamento	1.055,62
Area inclusione	1.055,62
Area ambiente di apprendimento	1.055,62
Area lingue	1.055,62
TOTALE	4.222,47

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. 2025-26 non è pervenuto lo stanziamento dedicato.

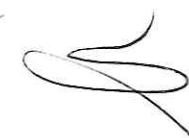
Art. 16 – Attività complementari di educazione fisica

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. 2025/2026 è € 3.022,95.

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. 2025/2026 risulta così composto:

AV. AN PR. del



TIPOLOGIA COMPENSO MOF	A.S.2025-26	Economie anno precedente	Totale a disposizione c.a.
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	3.311,98	4.152,97	7.464,95

Art. 18 – Formazione Scuola Lavoro

Il finanziamento relativo alla Formazione Scuola Lavoro a.s. 2025/2026 è oggetto di fondi ministeriali dedicati pari a € 14.710,14 derivanti dalla somma di: € 4.903,38 (finanziamento settembre-dicembre), € 9.806,76 (finanziamento gennaio-agosto). In merito alla ripartizione degli stessi si fa riferimento alla tabella allegata “Budget FSL a.s. 2025/26”.

Formazione Scuola Lavoro	
finanziamento settembre-dicembre	4.903,38
finanziamento gennaio-agosto	9.806,76
avanzo 2024/25	2.231,19
	16.941,33

1. SPESE per PERSONALE DOCENTE

1.1 Docenti TUTOR FSL:

-Per le classi terze non si prevede la figura del tutor FSL.

-Per ciascuna delle classi quarte ITE e LES, che nel corrente a.s. saranno impegnate nello stage, si assegnano sia una quota fissa di 8h sia una quota variabile, ottenuta conteggiando un'ora per ogni studente della classe. Per la quota variabile dell'articolazione TUR della classe 4D (13 studenti) si attinge esclusivamente a risorse aggiuntive di potenziato (8 ore).

-Per ognuna delle classi quinte ITE e LES si prevede un impegno fisso di 8 h.

Per l'organizzazione e il monitoraggio dei tirocini che, in seguito a delibera del Collegio Docenti dell'11 giugno 2025, la classe 5^D Tur ha svolto dal 9 al 22 settembre 2025, sono state utilizzate risorse aggiuntive di potenziato (22 ore).

1.2 Docenti della commissione FSL:

La commissione LES dispone di 210 ore da finanziamento FSL.

La commissione ITE usufruisce di 210 ore di potenziato (in aggiunta alle 30 sopra menzionate).

1.3 SPESE eventuali per docenti accompagnatori coinvolti in uscite/attività FSL organizzate presso enti esterni al di fuori del loro orario di servizio (o in esubero rispetto all'impegno complessivamente pianificato).

2. COSTI per CORSI sulla SICUREZZA

Gli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di tutela della sicurezza sul lavoro sono fondamentali per lo svolgimento degli stage.

Come nei precedenti anni scolastici, l'Istituto si avvarrà della piattaforma ministeriale per la fruizione gratuita in modalità e-learning della formazione sulla sicurezza generale per tutti gli studenti, non ripetenti, delle classi terze.

Per quanto riguarda i corsi sulla sicurezza specifica, al fine di agevolare la ricerca delle strutture ospitanti che, in ottemperanza al D.L. 48/2023, devono integrare il DVR con una sezione dedicata all'accoglimento degli studenti, si ritiene opportuno fornire a tutti gli allievi delle classi quarte ITE e LES un corso di formazione sulla sicurezza specifica di 8h (rischio basso + rischio medio), che un gruppo del LES integrerà con ulteriori 4h di rischio elevato. Avvalendosi della collaborazione della

AVV. ANFR. ORULL



segreteria amministrativa, le referenti della FSL stanno valutando i preventivi ricevuti. L'importo inserito nel prospetto provvisorio (che identifica la soglia massima che non si intende superare) consentirebbe di optare per la soluzione qualitativamente più soddisfacente dell'erogazione in presenza di tutti i corsi e dei relativi test di apprendimento.

3. COSTI eventuali per VARIE

Potrebbe rendersi necessario l'acquisto di corsi on line per studenti che presentano particolari esigenze di integrazione del percorso. Non si escludono oneri per il certificato dei carichi pendenti richiesto da alcune società sportive né un contributo per costi di trasporto o biglietti di entrata connessi a iniziative FSL. Si ipotizzano spese eventuali per i collaboratori scolastici qualora le attività FSL calendarizzate in orario pomeridiano (quali i corsi per la sicurezza specifica) si protrassero oltre l'orario di chiusura previsto per l'Istituto. In via cautelativa, infine, risultando complicato allo stato attuale stimare adeguatamente l'aggravio di tutti gli adempimenti connessi al decreto n. 133 dell'8 luglio 2025 né ad eventuali nuove richieste ministeriali, si costituisce un fondo per possibili spese aggiuntive da sostenere per il personale docente o amministrativo.

Art. 19 – Tutor scolastico e orientatore

In riferimento al Decreto Ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022, recante le “Linee guida per l'orientamento”, al D.M. n. 63 del 5 aprile 2023 che disciplina le figure del docente orientatore e dei docenti tutor, e al D.M. n. 231 del 15 novembre 2024 che disciplina l'attuazione delle Linee Guida le parti convergono quanto segue.

Considerato che, alla data di sottoscrizione della presente contrattazione integrativa, l'ammontare delle risorse economiche assegnate all'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2025/2026 non è stato ancora comunicato, si stabilisce in via preventiva il seguente criterio di ripartizione delle risorse, che sarà applicato una volta nota la somma complessiva disponibile.

- Al docente orientatore sarà attribuito un compenso forfettario pari a euro 1.500,00 lordo stato in coerenza con le funzioni di coordinamento, supporto e monitoraggio delle attività di orientamento previste dalla normativa vigente.
- Ai docenti tutor per l'orientamento, individuati fino a un numero massimo di 16, sarà assegnata la restante quota delle risorse disponibili.
- Gli studenti saranno distribuiti tra i docenti tutor in modo equo, con numeri analoghi, al fine di garantire uniformità di carico di lavoro.
- La somma complessiva destinata ai docenti tutor sarà suddivisa in parti uguali tra tutti i docenti tutor effettivamente incaricati, una volta detratta la quota di euro 1.500,00 lordo stato assegnata al docente orientatore.
- L'erogazione dei compensi avverrà a seguito della verifica delle attività svolte e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e amministrativo-contabili vigenti.

Art. 20 – 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. 21 – Trasparenza e pubblicità degli atti

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.

AW FR. 11/24
D. C.

Art. 22 – 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 2026 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 2026/2027, entro l'inizio del mese di ottobre 2026.
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. 23 – 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

De L'ANFR. M...

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. 24 – 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. 25 – Revisione del contratto

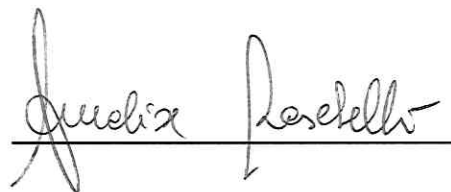
Le parti si riservano di incontrarsi per discutere su eventuali redistribuzioni relative a somme non utilizzate.

I seguenti documenti allegati sono parte integrante del contratto:

1. Budget attività, commissioni, progetti
2. Budget Formazione Scuola Lavoro a.s. 2025/2026
3. Coordinatori di classe e segretari
4. Funzionigramma

Per la parte pubblica:

Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschella



Per la parte sindacale:

I membri della RSU

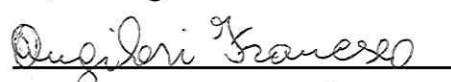
Prof.ssa Nicoletta Prudente



Prof.ssa Amalia Vitiello

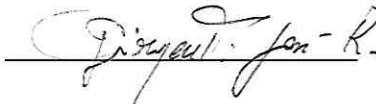


Sig. Francesco Angileri



OO SS UIL Scuola

Dirigente Uil Scuola Josè R. Girgenti



Milano, 5 febbraio 2026

ALLEGATO N.1 al contratto integrativo d'istituto 2025-2026
BUDGET ATTIVITA'/COMMISSIONI/PROGETTI

Attività/Commissioni/Progetti		Fondi MOF Funzioni strumentali	Fondi MOF Attività complementari di ed. fisica	FIS ORE docenti per progetti	BILANCIO ore organizzazioni	BILANCIO ore di lezione	BILANCIO ALTRE SPESE (iscrizione eventi, materiale, premi finali)	ore POTENZIATO annue	Fondi dedicati DIDATTICA ORIENTATIV A	Fondi dedicati FORMAZIONE SCUOLA LAVORO	NOTE
VICEPRESIDENZA	dettaglio ore	€	N. ORE	N. ORE	N. ORE	N. ORE	€	N. ORE	€	€	
Coordinamento				1.007				594			
Prime = 11 x 27 ore	297										
Seconde-Terze-Quarte = 27 x 18 ore	486										
Quinte = 8 x 28 ore	224										
Segretari 46 classi x 1 ora				46							
Coordinatori dipartimento				60							
Tutor docenti anno di prova	15 ore*4 doc.			60							
PDP				170							
Orario e calendari scolastici				160							
Elezioni scolastiche				50							
Procedure scolastiche				30							
Formazione classi				60							
INVALSI				90							
Cyberbullismo				19	21						
Orientamento in entrata		1.055,62 €			230						
Inclusione		1.055,62 €									
Rapporti con il territorio		1.055,62 €			2						
Internazionalizzazione		1.055,62 €			15		266,00 €				
A scuola di prevenzione			30				500,00 €				
A scuola di sport e prog. studente atleta			100				1.600,00 €				
Stage linguistici					100						
Certificazioni linguistiche											
BESTa drama club											
Coord. attività e interventi contro la disp. scolastica					60						
Parliamo l'italiano					42	16					
Il quotidiano in classe											
Corso software gestionale											
Competizioni di matematica					42	10	2.670,00 €	40			2 edizioni da 20 ore
Contro la violenza di genere					6		200,00 €				

[Handwritten signatures and initials]
 AN FR. WLL

Attività/Commissioni/Progetti	dettaglio ore	Fondi MOF Funzioni strumentali	Fondi MOF Attività complementari di ed. fisica	FIS ORE docenti per progetti	BILANCIO ore organizzazione	BILANCIO ore di lezione	BILANCIO ALTRE SPESE (iscrizione eventi, materiale, premi finali)	ore POTENZIATO annue	Fondi dedicati DIDATTICA ORIENTATIV A	Fondi dedicati FORMAZIONE SCUOLA LAVORO	NOTE
		€	N. ORE	N. ORE	N. ORE	N. ORE	€	N. ORE	€	€	
Campionato di italiano					40	30					
Biblioteca scolastica					70	26	350,00 €				
GIARDINO ZEN							350,00 €				
Peer to peer					45	6					
Il Besta fuori porta					15						
Allenamento test universitari								20			2 edizioni da 10 ore
Progetto 50esimo Fabio Besta								33			
Potenziamento di diritto biennio LES								330			
Docente orientatore									in attesa di comunicazione dal MIM		
Docenti tutor									in attesa di comunicazione dal MIM		
FORMAZIONE SCUOLA LAVORO										6.975,15 €	
Tutor (costo lordo stato)	273										
costo commissione ITE (ore di potenziato)	240							240		5.365,50 €	
costo commissione LES (costo lordo stato)	210									2.710,00 €	
Costo corsi sicurezza specifica											
Costi vari (eventuali) per alunni (trasporto, biglietti ingresso, etc)										300,00 €	
Costi (eventuali) per docenti accompagnatori										300,00 €	
Fondo riserva per eventuali costi per adempimenti normativi per docenti e amministrativi											
Costi (eventuali) per collaboratori scolastici										600,00 €	
Avanzo										182,50 €	
										508,18 €	
TOTALE		4.222,47 €	130	1.752	710	148	5.936,00 €	1.467	-	16.941,33 €	

POTENZIATO	N. ORE	%
cattedre	7	
ore cattedra	18	
settimane anno scolastico	33	
TOTALE ORE ANNUE	4.158	100%
potenziato per attività/commissioni/progetti	1.467	35%
potenziato per supplenze	2.691	65%

DISTRIBUZIONE FIS DOCENTI	N. ORE	COSTO ORARIO	COMPENSO DOCENTI	%
Tot attività fun.	1.733	19,25	33.360,25	98,88%
Progetti e com.	19	19,25	365,75	1,08%
Avanzo FIS docenti			12,06	0,04%
TOTALE	1.752	38,5	33.738,06	100,00%

[Signature] ANFER - Medel

BUDGET FSL a. s. 2025-2026

ENTRATE						
Avanzo 2024-25	€ 2.231,19					
Finanziamento 2025-26	€ 14.710,14					
TOTALE ENTRATE	€ 16.941,33					
SPESE						
TUTOR classi quarte in stage (8h/classe+1h/studente)						€ 5.339,95
5 quarte LES	5 classi	89 studenti	129 ore			€ 3.295,95
3 quarte ITE (4D solo articolazione SIA)+	3 classi	56 studenti	80 ore			€ 2.044,00
costo lordo stato personale docente	25,55 €/h					
+4D articolazione Tur		13 studenti	8 ore Pot.			
TUTOR classi quinte (8h/classe)						€ 1.635,20
4 quinte LES	4 classi		32 ore			€ 817,60
4 quinte ITE	4 classe		32 ore			€ 817,60
Stage classe 5D TUR (9-22 settembre 2025)		18 studenti	22 ore Pot.			
TOTALE COSTI TUTOR			273 ore Tot			€ 6.975,15
Corso per la sicurezza generale classi terze su piattaforma ministeriale (4h)	210 studenti					
costo lordo ente formatore	0 €/h					
Corso in presenza per la sicurezza specifica rischio basso (4h) + Corso in presenza per la sicurezza specifica rischio medio (4h)						
Classi quarte ITE	2 corsi (69 part.)		8 ore			€ 1.020,00
Classi quarte LES	2 corsi (89 part.)		8 ore			€ 1.020,00
costo lordo ente formatore	127,5 €/h					
Corso in presenza per la sicurezza specifica rischio alto (4h) per circa 35 studenti di classi quarte LES.	1 corsi (35 part.)		4 ore			€ 510,00
costo lordo ente formatore	127,5 €/h					
Eventuali recuperi individuali dei moduli rischio basso e medio in modalità asincrona per studenti assenti						€ 160,00
TOTALE COSTI CORSI SICUREZZA						€ 2.710,00
Commissione FSL ITE (150h+60h potenziato)			210 ore Pot.			
Commissione FSL LES (210 h)						€ 5.365,50
Spese eventuali per allievi (trasporto/biglietti di entrata/certificati carichi pendenti per studenti LES/quota iscrizione corsi per studenti con particolari esigenze)						€ 300,00
Spese eventuali per remunerazione docenti accompagnatori per attività FSL esterne.						€ 300,00
Spese eventuali per adempimenti normativi, svolti da docenti o amministrativi, non previsti nel piano FSL.						€ 600,00
Spese eventuali per collaboratori scolastici			10 ore			€ 182,50
costo lordo scuola coll. scolastici	18,25 €/h					
costo lordo scuola tecnico lab	€/h					
TOTALE ALTRI COSTI PERSONALE e VARIE						€ 6.748,00
TOTALE SPESE						€ 16.433,15
AVANZO						€ 508,18

AN FA. Wnd

D

LW.

R

COORDINATORI – SEGRETARI A.S. 2025-2026

ITE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	ZAPPULLA	FRANCHINI
3A SIA	D'ANZI	VLASKOVA
5A SIA	PRUDENTE	VERARDO
1B	D'INTINI	MARRA
2B	BELLONI	IAQUINTA
3B AFM	LO NOBILE	MULE'
4B AFM	ALIBERTI	MORABITO
5B AFM	LI PIRA	DAL BEN
1C	MARCHETTI	OLIVERI
2C	STUTO	AMOROSO
3C RIM	SCOPELLITI	LEPORE
4C RIM	BIETTO	PAPICCHIO
5C RIM	MAIONE	CARBONELLI
1D	BONAVIA	FARINA
2D	LOIERO	RUGGIERI
3D TUR	SCOTTI	BERARDO
4D SIA/TUR	SCARDUELLI	BASSANI
5D TUR	TOSI	TEDESCHI
1L	BIANCO	SGRO'
2L	CANCLINI	SPAGNOLO1
1M	GALATI	MONACO
2M	DI MARZIO	RUSSO
3P TUR	TUCCILLO	MIGGIANO

LES

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1E	DE FRANCESCO	MENZELLA
2E	GIOFFRE'	CIRCOSTA
4E	ROSATI	CAMPANILE
5E	PETRUCCI	COLOMBO
1F	SCASCIAMACCHIA	MARCARELLI
2F	CASTELLANO	LIBERATI
3F	CAMELLINI	MIELE
4F	MANGANO	CANAUZ
5F	STABILE	PARATORE
1G	MORETTI	DI PONIO
2G	GAMBA	BENINCASA
3G	BELVISO	FLORIO
4G	PIANA DEGRADI	SISTIG
5G	CARDONI	NOBILE
1H	VALENZIANO	MORESE
2H	ALLAIS	AMENDOLA
3H	VITIELLO	DONATI
4H	MORIZIO	ZUANAZZI
5H	ALVAREZ	GARGANO
1I	POZZI	VICARIO
2I	AIELLO	BUSCEMI
3I	MAINARDI	MENZINGER
4I	SIMONE	PALMERI

Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschellà
documento firmato digitalmente

AWFR. Nud
AV.
R

"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE



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

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it

FUNZIONIGRAMMA a. s. 2025-2026

INCARICO	COMPITI
dirigente scolastico <i>dott.ssa Annalisa Raschellà</i>	• 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
Staff di presidenza <i>proff.</i> <i>Delfina Da Campo</i> <i>Maria Camilla Di Tullio</i> <i>Rossana Giorno</i>	• sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni, 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 stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative

	● 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 anticipata degli studenti ● concede assemblee di classe e raccoglie i relativi verbali ● collabora all'organizzazione degli scrutini ● vigila sul 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
--	--

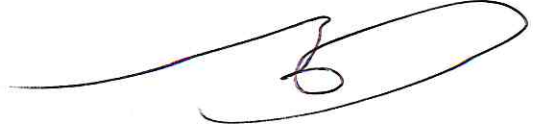
INCARICO	COMPITI
Coordinatore dipartimento disciplinare	● coordina e presiede le riunioni ● trasmette al gruppo PTOF-NIV le proposte ● mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti ● promuove tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni ● partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico ● tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività ● predisporre e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico
Coordinatore di classe	● 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 dello sportello motivazionale 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 predisporre la parte del documento di classe relativa alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte






AREA ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	
PTOF-NIV <i>dirigente scolastico</i> <i>gruppo referenti di area-progetti</i>	• 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 • redige e aggiorna il PTOF e il RAV • individua le criticità e propone soluzioni • predispone 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>proff. Da Campo, Stabile</i>	• predispone l'orario scolastico annuale • predispone 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, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
INVALSI <i>proff. Bietto, Miele, Mulè</i>	• coordina l'attività organizzativa prove INVALSI e predispone 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 • 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
Elezioni scolastiche <i>proff. Petrucci, Zuanazzi</i>	• 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, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV





Procedure scolastiche <i>Staff presidenza</i>	● revisione e aggiornamento procedure scolastiche ● 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
Formazione classi <i>proff. Bietto, Giorno</i>	● predispone 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, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

Dr. ANFR. M...

	AREA INCLUSIONE
BES/DSA/DVA* <i>prof. Amoroso</i>	• coordina il gruppo GLI • aggiorna il Piano Annuale dell’Inclusione • supporta i Consigli di classe sulla predisposizione dei PDP • cura i rapporti con le cooperative convenzionate • promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA • collabora con il referente per i PCTO degli studenti DVA • predispone l’orario dei docenti di sostegno e lo invia alla commissione orario • propone acquisti di strumentazioni per la didattica personalizzata • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
STRANIERI* <i>prof. Baccari, Giorno</i>	• 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, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
COORDINAMENTO ATTIVITA’ E INTERVENTI CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA* <i>prof.ssa Alvarez</i>	• organizza, coordina e monitora le attività di ri-motivazione e di ri-orientamento interno e verso altre scuole • 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 • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
CYBERBULLISMO* <i>prof. Castellano, Miele</i>	• 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, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

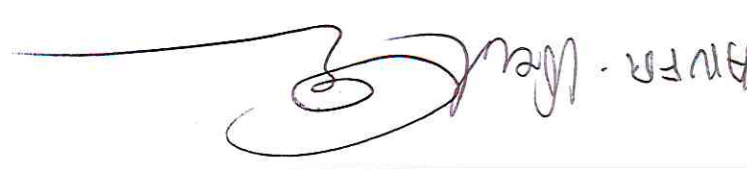
Prof. Amoroso
Prof. Baccari
Prof. Giorno
Prof. Alvarez
Prof. Castellano
Prof. Miele

AREA AMBIENTE DI APPRENDIMENTO	
RAPPORTI CON IL TERRITORIO* prof.ssa Vitello	● cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative culturali/teatrali 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 ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
BIBLIOTECA* prof.ssa Simone	● coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto ● prende in carico, cataloga e cura prestiti dei libri ● 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 ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)



 K.S. HNFA. WEL

AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	
ORIENTAMENTO IN ENTRATA* <i>prof.ssa Camellini</i>	• 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* <i>docente orientatore</i> <i>prof. Miele</i>	• promuove e organizza attività volte a costruire un sistema di relazione e di collaborazione tra scuola, università e mondo del lavoro e a rendere gli studenti consapevoli dei percorsi formativi e lavorativi • raccoglie gli esiti a distanza • organizza attività di orientamento al triennio ITE e LES • 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 • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO* <i>referente ITE</i> <i>prof.ssa Miggiano</i> <i>referente LES</i> <i>prof.ssa Petrucci</i>	• 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 • partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)





AREA LINGUE	
INTERNAZIONA- LIZZAZIONE* <i>prof. Moretti</i>	● individua e organizza progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere ● si occupa delle procedure di 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 ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
STAGE LINGUISTICI* <i>prof.ssa Li Pira</i>	● progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione degli stage 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 ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

FUNZIONI STRUMENTALI	AREE
	<i>area continuità e orientamento prof.ssa Camellini</i>
	<i>area inclusione prof. Amoroso</i>
	<i>area ambiente di apprendimento prof.ssa Vitello</i>
	<i>area lingue prof. Moretti</i>

* necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibera n. 32 del 28/10/2025