



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
A.S. 2020-21

L'anno 2021 il giorno 25 del mese di MARZO alle ore 12 presso l'IIS G. Antonietti di ISEO in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo tra:

parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof. Diego Parzani Diego Parzani

parte sindacale

Maiolino Sebastiano Sebastiano Maiolino

Sardini Leonardo Leonardo Sardini

Tassi Monica Monica Tassi

sindacati scuola territoriali (per presa visione)

CGIL

CISL Bartolini Luca

UIL

SNALS

GILDA

Rappresentanti provinciali

L'accordo sottoscritto è ALLEGATO al presente frontespizio con n. pagine 99



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSIS00801E - IPIA BSRI00801Q
 C:\Users\Dsga-Nicoletta\Desktop\Contrattazione istituto 20-21.doc
 Pagina 1 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSIS00801E - IPIA BSRI00801Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc
 Pagina 1 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

2020-21

CCDIL

Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro

a livello di istituzione scolastica



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc
Pagina 2 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

INDICE

SEZIONE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO I Disposizioni generali

[Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata](#)

[Art. 2 Interpretazione autentica](#)

TITOLO II CCDIL. Materia e procedure

[Art.1 Materie oggetto di contrattazione in attesa di normative nazionali cogenti](#)

[Art.2 Tempi e procedure per la stipula ed il rinnovo del CCDIL a livello di istituzione scolastica](#)

TITOLO III Relazioni e diritti sindacali

[Art.1 Finalità](#)

[Art.2 Divieto di deroga peggiorativa](#)

[Art.3 Ambito di applicazione del contratto](#)

[Art.4 Istituti del sistema delle relazioni sindacali](#)

[Art.5 Composizione della Delegazione trattante](#)

[Art.6 Assemblee sindacali](#)

[Art.7 Permessi sindacali](#)

[Art.8 Agibilità sindacale](#)

[Art.9 Scioperi](#)

[Art.10 Accesso agli atti normativi e/o sindacali](#)

TITOLO IV Diritto di informazione

[Art.1 Diritti di informazione](#)

[Art.2 Diritto all'informazione preventiva](#)

[Art.3 Diritto all'informazione successiva](#)

[Art.4 Esame dell'informazione](#)

TITOLO V Tutela della salute in ambiente di lavoro

[Art.1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro](#)

[Art.2 Servizio di protezione e prevenzione](#)

[Art.3 Riunione periodica di prevenzione protezione dei rischi](#)

[Art.4 Rapporti con gli enti locali proprietari](#)

[Art.5 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione](#)

[Art.6 Informativa relativa al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza \(RLS\)](#)

TITOLO VI Criteri di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica ed attribuzione dei compensi

[Art.1 Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2018-19](#)

[Art.2 Ripartizione delle risorse del Fondo](#)

[Art.3 Competenze demandate alla contrattazione decentrata di istituto](#)

[Art.4 Modalità di assegnazione degli incarichi](#)

[Art.5 Linee di indirizzo 2016-19 ed Atto di indirizzo 2018-19 per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le priorità di spesa/retribuzione](#)

[Art.6 FIS docenti a.s. 2018-19: sua articolazione. Il FIS funzioni docenti ed il FIS progetti dell'autonomia](#)

[Art.7 FIS ATA a.s. 2018-19](#)





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO VII Disposizioni finali

[Art.1 Principi ispiratori del CCDIL](#)

[Art.2 Clausole finali](#)

[Allegati Sezione contrattazione](#)

SEZIONE INTEGRATIVA A: ESAME CONGIUNTO-CONFRONTO

TITOLO I Organizzazione ed orario di lavoro del personale della scuola

CAPO I – Personale docente

[Art.1 Assegnazione alle classi ed alle attività del curriculum obbligatorio](#)

[Art.2 Orario di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento](#)

[Art.3 Docenti part time, titolari di cattedre orario esterne, di spezzoni di cattedra o con più di sei classi](#)

[Art.4 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica](#)

[Art.5 Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro](#)

[Art.6 Ore eccedenti](#)

[Art.7 Gestione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti del personale docente a tempo indeterminato e determinato durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica](#)

[Art.8 Utilizzo del tempo scuola derivante dalla riduzione dell'ora di lezione](#)

[Art.9 Piano aggiornamento d'istituto del personale docente in a.s. 2018-19](#)

CAPO II – Personale ATA

[Art.1 Organizzazione generale del lavoro del personale ATA: 1^ parte](#)

Capitolo 1 – Finalità e campo di applicazione

Capitolo 2 - Piano delle attività

Capitolo 2 - Ripartizione delle mansioni

Capitolo 3 – Attribuzione di incarichi specifici

[Art.2 Organizzazione generale del lavoro del personale ATA: 2^ parte](#)

Capitolo 1 – Turni ed orari di lavoro

Capitolo 2 - Ore eccedenti

Capitolo 3 – Ferie e festività soppresse

Art. 3 Piano aggiornamento personale ATA – Criteri di partecipazione ad attività di aggiornamento - fruizione dei permessi per l'aggiornamento

[Allegati Sezione Integrativa A: Esame congiunto o confronto](#)

SEZIONE INTEGRATIVA B: INFORMAZIONE

TITOLO I Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

TITOLO II Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali – Criteri di assegnazione delle risorse umane





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

SEZIONE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'a.s. **2020.2021** e comunque fino al rinnovo dello stesso, **fermo restando che quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.**
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale della scuola

Art. 2 Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 5 giorni dalla richiesta di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della validità dell'accordo.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO II

Contrattazione collettiva decentrata integrativa. Materie e procedure

Art. 1 Materie oggetto di contrattazione

- a La Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica tra Dirigente Scolastico e Delegazione trattante si svolge sulle materie che la normativa ed i contratti nazionali vigenti demandano ad essa. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale sia il personale di una singola area (docenti e/o ATA)
- b. Sono **materie di contrattazione integrativa** in base al CCNL 20016-18 in vigore e tenuto conto di quanto previsto dal Dlgs 165/2001 modificato dal Dlgs. 150/09 [art.2, c.2; art.5, c.2; art.40, c.2] e dalla legge 135/2012, art.7, c.2, che aggiorna l'art.5, c.2 del Dlgs. 165/01]:
- **criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;**
 - **attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;**
 - **i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO e compresi gli eventuali compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale;**
 - **i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della L.107/2015;**
 - **i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA**

Rientrano invece nell'ambito dell'**informazione**, con riferimento alla normativa citata al punto precedente, le seguenti materie

- **proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;**
 - **i criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.**
 - **modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo**
- d. Rientrano invece nell'ambito dell'**esame congiunto [o confronto]**, con riferimento alla normativa citata al punto precedente, le seguenti materie
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica.
 - **criteri e modalità** relativi all'**organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA**, nonché i **criteri** per l'**individuazione dello stesso personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**
 - **i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**
- e. Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
- f. Oltre agli argomenti facenti parte dell'elenco delle materie esplicitamente demandate alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è possibile che le parti, per concorde volontà e nel rispetto della normativa vigente, definiscano protocolli d'intesa ed accordi su altre materie o questioni specifiche.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Art. 2 Tempi e procedure per la stipula e il rinnovo del CCDIL a livello di istituzione scolastica.

- a Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula dei Contratti Collettivi Nazionali, ha durata di un anno e deve essere rinnovato attraverso una contrattazione decentrata a livello di istituto in avvio di ogni anno scolastico





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO III

Protocollo relazioni e diritti sindacali

Art. 1 Finalità

- ❑ Il sistema delle relazioni sindacali tra il Dirigente scolastico (DS) e la Delegazione trattante (Rappresentanti sindacali unitari -RSU- dell'Istituto "Antonietti" e Rappresentanti delle OOSS firmatarie del CCNL 2016-18 sottoscritto in data 19 aprile 2018), è articolato per raggiungere sia l'obiettivo del miglioramento delle condizioni in cui operano il personale ATA e gli insegnanti dell'Istituto, sia quello del miglioramento della qualità dei servizi logistici e della formazione forniti ad alunni, genitori e comunità di riferimento in genere, secondo quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) predisposto dal Collegio ed approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 5 febbraio 2020 [deliberazione n° 11 a.s. 2019-20].
- ❑ Esso nelle sue varie articolazioni si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze del DS, delle Organizzazioni sindacali e degli Organi collegiali interni dell'istituzione scolastica, in particolare del Collegio docenti, dei Consigli di classe e del Consiglio d'istituto.

Art. 2 Divieto di deroga peggiorativa

- ❑ Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa) o che riguardano problematiche didattiche, di competenza del Collegio dei docenti, o di indirizzo, di spettanza del Consiglio di istituto e del Dirigente scolastico, non possono essere oggetto di trattativa.

Art. 3 Ambito di applicazione del contratto

- ❑ Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

Art. 4 Istituti del sistema delle relazioni sindacali

- a. Sono istituti del sistema di relazioni sindacali come previsto dall'art. 3 del CCNL 2006-2009 ed integrato dal Titolo I [Relazioni sindacali], Sezione Scuola, del CCNL 2016-18
 - l'informazione preventiva e successiva, che è attuata ai diversi livelli della contrattazione collettiva attraverso specifici incontri e con l'esibizione della relativa documentazione;
 - la partecipazione attraverso accordi e/o intese, come previsto dall'art.5 del CCNL 2006-2009;
 - la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2016-18, con le esclusioni previste nell'art.1 titolo II della presente sezione del CCDIL
 - la conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

Art. 5 Composizione della Delegazione trattante

- ❑ In conformità a quanto indicato nell'art. 22, par, 2, lettera c) del CCNL 2016-18, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

Delegazione trattante dell'istituzione scolastica "G. Antonietti"		
Parte pubblica	Parte sindacale	
Il Dirigente scolastico	Le RSU regolarmente elette	I rappresentanti delle OOSS territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL in vigore





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- b. Ciascuna delle parti, nel corso delle riunioni, può farsi assistere per singoli punti all'odg e per momenti limitati da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione. Questi esperti non partecipano alla fase finale della trattativa.
- c. Le riunioni con le quali si assicurano i vari livelli di relazioni sindacali, quando possibile, si terranno al di fuori dell'orario di lavoro (CCNQ, GU 5.9.98, art. 10, c. 7). Ove ciò non sia possibile le riunioni si terranno anche in orario di servizio e il tempo impiegato nelle riunioni dalla Delegazione trattante non inciderà sul monte ore dei permessi sindacali

Art. 6 Assemblee sindacali

- ❑ Per le assemblee sindacali si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare all'art. 23 del CCNL 2016-18.
- ❑ L'assemblea può essere indetta dalle OO.SS. maggiormente rappresentative del comparto scuola e/o dalle RSU congiuntamente.
- ❑ Nell'istituto e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- ❑ Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva comunicazione di ogni assemblea sindacale indetta a tutto il personale della scuola mediante circolare interna che indichi la scadenza entro la quale il personale interessato deve dichiarare la propria adesione all'assemblea stessa.
- ❑ Alle assemblee d'istituto indette dalle RSU possono partecipare tutti i lavoratori dell'istituto, fatto salvo debito preavviso, così come i rappresentanti sindacali provinciali, regionali e nazionali.
- ❑ A richiesta, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'elenco nominativo del personale in servizio con l'indicazione delle ore di assemblea già utilizzate alla data della richiesta stessa.
- ❑ Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

Servizio che deve essere garantito	Contingenti di personale
Vigilanza degli ingressi della scuola	2 collaboratori scolastici
Segreteria	3 assistenti amministrativi per la copertura degli Uffici 1-2-Protocollo

- ❑ Nell'individuazione del personale cui affidare i servizi che devono essere garantiti, il DS indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano dichiarato la loro disponibilità volontariamente, successivamente agirà in modo discrezionale escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti al fine di garantire la rotazione del personale coinvolto.
- ❑ Considerate le adesioni del personale scolastico all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

Art. 7 Permessi sindacali

1. Le RSU e i delegati delle OO.SS. maggiormente rappresentative possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento della loro attività nei modi e nei termini previsti dalla normativa e dai contratti in vigore. La fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS tramite atto scritto almeno due giorni prima della data di fruizione del permesso, senza che le RSU e i delegati delle OOSS maggiormente rappresentative siano tenute ad assolvere alcun altro adempimento per assentarsi; il DS non dovrà autorizzare né chiedere certificazioni, ma si limiterà al conteggio delle ore utilizzate e alla verifica del rispetto dei vincoli previsti per il cumulo.

Art. 8 Agibilità sindacale

- a. Le RSU in qualsiasi momento della giornata lavorativa, anche durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di effettuare brevi comunicazioni con il personale ATA e gli insegnanti dell'istituto per motivi di interesse sindacale in generale.
- b. Alle RSU viene riservato su richiesta l'uso di un locale idoneo della scuola per tenere le proprie riunioni.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

Per consentire l'espletamento delle funzioni e dei compiti previsti dalla normativa vigente, alla RSU è garantito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, ubicato all'interno degli uffici di segreteria, per ricevere/effettuare telefonate durante l'orario di apertura della scuola;
- fotocopiatrice in segreteria negli orari d'apertura;
- personal computer ubicati all'interno della scuola, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche

L'uso di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative.

- c Il CCNQ del 7 agosto 1998 (art.3) prevede il diritto di affiggere in appositi spazi, accessibili a tutti i docenti ed al personale ATA, ben visibili e facilmente identificabili, pubblicazioni, testi e comunicazioni inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro; inoltre viene messo a disposizione delle RSU, a loro uso e gestione esclusivi, specifico spazio all'interno del sito web dell'istituto per le informazioni di natura sindacale.
- d Le RSU ed i delegati delle OOSS maggiormente rappresentative hanno diritto di affiggere, ognuna negli spazi ad essa riservati, materiale di interesse sindacale e del lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; la qualificazione di tale materiale come riferibile a materie di interesse sindacale e del lavoro deriva esclusivamente dalla scelta compiuta da ciascuna organizzazione sindacale.
- e La responsabilità penale del materiale affisso ricade sul soggetto che l'ha affisso.
- f Le OOSS territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi, anche tramite posta elettronica, per l'affissione nelle bacheche o la pubblicazione su spazio specifico all'interno del sito istituzionale della scuola. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale inviato per posta, fax e posta elettronica.
- g A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale via posta elettronica ed in ogni caso attraverso canali che soddisfino le norme vigenti in materia di de materializzazione.

Art. 9 Scioperi

- a Per gli scioperi si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare all'allegato al CCNL 26.5.99 "Attuazione della legge 146/90" e successive integrazioni.
- b In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, nel pieno rispetto di quanto previsto al comma 3 dell'art. 2 del citato allegato, assicura la sollecita e capillare comunicazione a tutto il personale ATA e a tutti gli insegnanti della scuola mediante avviso interno richiedendo, su base esclusivamente volontaria, una dichiarazione di adesione allo sciopero stesso. È fatto salvo comunque il diritto del personale ATA e degli insegnanti che non hanno dato alcun preavviso di aderire allo sciopero il giorno stesso.
- c In caso di sciopero breve o dell'intera giornata per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.
- d Per quanto riguarda, invece, il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI del 31.8.99 riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'art. 6 del CCNL del 26.5.99, sulla base dell'accordo dell'8.10.1999, sono previsti i seguenti servizi da garantire.

Tipo di servizio da garantire	Periodo		Personale ATA
		N° unità	Categorie
Scrutini-esami	15-29 gennaio 2021 1-12 giugno 2021	1	Collaboratore scolastico
		2	Assistente amministrativo
		1	Assistente tecnico

- e Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato almeno due giorni prima l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui ai precedenti commi.
- f Nell'individuazione del personale cui affidare l'espletamento dei servizi minimi sopra elencati il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

effettuerà un sorteggio, escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti al fine di garantire la rotazione del personale coinvolto.

Art. 10 Accesso agli atti normativi e/o sindacali

- Nel rispetto di quanto disposto dalla legge 241/90, dal D.P.R. 352/92 e dal Dlgs.33/2013 riguardo la trasparenza degli atti amministrativi, tutto il personale in servizio nell'Istituto potrà accedere alle informazioni di tipo normativo e/o sindacale di cui abbia bisogno, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico recante precisa indicazione degli argomenti o dei documenti di interesse.
- La documentazione richiesta sarà fornita entro sette giorni lavorativi, eventualmente su supporto informatico in caso di elevata ponderosità.
- Al personale non in servizio nell'istituto verrà applicata la normativa che prevede la consegna dell'atto/degli atti richiesti entro 30 giorni dalla richiesta





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO IV

Diritto di informazione

Art. 1 Diritti di informazione

- Ad integrazione di quanto specificato nell'art.1 del titolo II della presente sezione, **l'informazione, preventiva o successiva**, si esercita anche sulle varie materie elencate negli articoli successivi.
- Essa è da intendersi come iniziativa da parte del Dirigente Scolastico nei confronti della Delegazione trattante al fine di permetterle di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che ad essa compete; pertanto sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006-2009 e dall'art. 22, comma 9, lettera b) del CCNL 2016-18 l'informazione preventiva e/o successiva è da intendersi non soggetta ad alcuna specifica richiesta preventiva da parte della Delegazione trattante.
- Gli incontri per l'informazione preventiva e / o successiva sono convocati dal Dirigente Scolastico o dalle RSU congiuntamente; la documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire nei limiti del possibile alla Delegazione trattante in anticipo rispetto alla data della convocazione dell'incontro per permettere ai suoi membri un'adeguata preparazione.

Art. 2 Diritto all'informazione preventiva

- Prima che venga assunta una qualsiasi decisione sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006-2009, il Dirigente Scolastico realizza **l'informazione preventiva** mediante il tempestivo invio alla Delegazione trattante di tutta la documentazione ufficiale relativa ed attraverso lo svolgimento, se necessario, di appositi incontri di approfondimento informativo. Sono materie di informazione preventiva, oltre a quelle specificate nell'art.1 del titolo II della presente sezione:
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni
- In particolare il Dirigente Scolastico si impegna a fornire alla Delegazione trattante **completa documentazione in relazione a:**
 - **proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;**
 - **attività e progetti da retribuire con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e/o private e finalità, strategie e tempi di tutti i corsi e/o di tutte le altre attività che coinvolgano l'istituto, anche per conto e in collaborazione con organizzazioni o enti esterni;**
 - criteri di retribuzione e utilizzazione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive [successivamente oggetto di contrattazione e di esame congiunto / confronto];
- Per quanto riguarda **i tempi** si concorda il seguente calendario per la consegna alle RSU della documentazione di informazione preventiva.
 - Non appena definita
 - ✓ delibera della Giunta esecutiva circa l'organico degli Assistenti tecnici.
 - Tra il mese di settembre ed il mese di gennaio:
 - ✓ copia del POF, che riveste a partire dal 2016-17 cadenza triennale, ma con possibilità di aggiornamenti annuali [in ogni caso già pubblicato sul sito della scuola dopo l'approvazione degli OO.CC.];
 - ✓ organici di fatto del personale docente ed ATA;
 - ✓ deliberazione del Consiglio d'Istituto relativa all'orario di apertura e chiusura della scuola [deliberazione assunta entro il mese di giugno dell'a.s. precedente dopo parere non vincolante da parte del collegio docenti]
 - ✓ piano di lavoro ordinario del personale ATA;
 - ✓ incarichi specifici previsti per il personale ATA;
 - ✓ piano di lavoro ordinario del personale docente;





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

- ✓ assegnazione delle cattedre e delle attività curriculari, ivi comprese quelle connesse all'organico di potenziamento, parte del complessivo organico dell'autonomia dell'istituto;
- ✓ informativa sull'attuazione, all'interno dell'istituto, di progetti nazionali, europei e territoriali anche mediante convenzioni ed intese con altre scuole, enti ed istituzioni
- Entro il mese di dicembre e, comunque, dopo le necessarie deliberazioni del collegio docenti e del consiglio di istituto:
 - ✓ piano di utilizzo delle risorse e del personale relative alle aree approvate nel POF;
 - ✓ piano di utilizzo delle risorse e del personale in relazione a corsi, progetti, convenzioni, accordi con enti o soggetti esterni;
- Entro il mese di dicembre:
 - ✓ piano di valutazione del rischio con individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - ✓ piano degli interventi previsti per il miglioramento della prevenzione e della sicurezza, con relativo utilizzo delle risorse e del personale.
- Sempre nell'ambito del diritto all'informazione il Dirigente Scolastico farà pervenire alle RSU copia delle circolari emesse e riguardanti il personale ATA e gli insegnanti.

Art. 3 Diritto all'informazione successiva

- Sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006-2009, il Dirigente Scolastico realizza l'**informazione successiva** mediante il tempestivo invio alla Delegazione trattante di tutta la documentazione ufficiale relativa e lo svolgimento, se necessario, di appositi incontri di approfondimento.
 Sono materia di informazione successiva:
 - **i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;**
 - **la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.**
- Per quanto riguarda **i tempi** si concorda il seguente calendario per la consegna alla Delegazione trattante della documentazione di informazione successiva:
 - Entro il mese di settembre:
 - ✓ nomine dei collaboratori del DS;
 - ✓ verbale dell'assemblea informativa del personale ATA.
 - Entro il mese di ottobre:
 - ✓ piano operativo degli interventi e delle attività relative alla prevenzione e alla sicurezza;
 - ✓ nomine di attribuzione delle funzioni strumentali approvate dal collegio docenti in base alle delibere del collegio stesso;
 - Entro il mese di gennaio e, comunque, dopo le necessarie delibere del collegio docenti e del consiglio di istituto:
 - ✓ nomine del personale docente e ATA per tutte le attività e le funzioni attivate in collaborazione con l'esterno.
 - ✓ nomine del personale docente e ATA per tutte le attività e le funzioni attivate per la realizzazione del POF;
- Per quanto attiene l'utilizzo del Fondo d'istituto e di altri fondi provenienti da accordi o collaborazioni con enti ed associazioni, si concorda sulla consultabilità presso l'Ufficio del DS e del DSGA dei prospetti consuntivi analitici, contenenti, per tutto il personale della scuola (Dirigente Scolastico, DSGA, insegnanti e ATA), l'indicazione delle attività svolte e/o degli incarichi ricoperti, degli impegni orari e degli importi aggregati per tipologia di personale. Inoltre a partire dall'anno scolastico 2011-12 sul sito della scuola sono pubblicati il CCDIL e le relative relazioni tecnico – finanziaria (DSGA) ed illustrativa (DS).
 La pubblicizzazione dei menzionati prospetti sarà fatta nel rispetto del dettato della Legge 675/96. Tutti i docenti e il personale ATA hanno diritto ad un rapido accesso agli atti di questa Istituzione scolastica riguardanti la materia menzionata nel presente comma, nel rispetto della norma e delle procedure indicate dalla Legge 241/90 e dalla Legge 33 del 2013





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Art. 4 Esame dell'informazione

- ❑ Con il rispetto dei tempi previsti dal calendario di cui agli articoli precedenti, sulle materie oggetto di informazione preventiva e/o successiva si intende svolto l'esame come previsto dal CCNL.
- ❑ Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di informazione preventiva, le parti si adeguano nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
- ❑ In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le RSU in qualsiasi periodo dell'anno possono chiedere, in forma scritta ed anche disgiuntamente, l'esame su altre tematiche o provvedimenti del Dirigente Scolastico che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che ATA. Il Dirigente Scolastico procede entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta a convocare un apposito incontro con le RSU per l'esame della materia oggetto di approfondimento e di chiarimento





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO V

Tutela della salute in ambiente di lavoro

Art. 1 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- a La RSU designa il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza [RLS]** e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- b I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; a loro sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
- c Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- d Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 2 Servizio di prevenzione e protezione (squadre 1° soccorso e squadra antincendio)

- a. Nell'intera Istituzione scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione.
- b. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 3 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- a Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
- b Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il Documento di Valutazione dei Rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- c Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 4 Rapporti con gli enti locali proprietari

- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Art. 5 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- ❑ Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
- ❑ I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall' Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

Art. 6 Informativa relativa al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsto dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo sostituto.
- b. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal Testo Unico, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul Piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/2008.
- c. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, della certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- d. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dallo stesso decreto con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- f. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO VI

Criteri di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica. Attribuzione dei compensi

Art. 1- Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2020-2021

- Le fonti normative per definire il budget a disposizione sono:
 - il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018;
 - nota Ministero dell'Istruzione, **prot. 23072, del 30 settembre 2020;**
- I dati analitici relativi alle risorse complessive a disposizione per il MOF dell'istituto nell'a.s. 2020-21 sono riportati **nell'Allegato A [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL]**

Art. 2 Ripartizione delle risorse del Fondo

- L'organico di diritto **2020-21 è composto da 132 docenti e 39 ATA (percentuale docenti 77,19%; percentuale ATA: 22,67%).**
- La ripartizione delle risorse disponibili tra personale docente e ATA deve garantire una proporzionalità con la rispettiva incidenza sul numero complessivo di lavoratori in servizio nell'Istituto, ponderata in relazione ai diversi compensi orari definiti dal CCNL.
- La ripartizione del FIS tra le due componenti (docente e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto e tiene conto:
 - ✓ del numero degli addetti nelle due aree di professionalità (docenza, area ATA);
 - ✓ delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti e nel Piano Annuale (PA) del personale ATA predisposto dal DSGA su direttiva del DS

Art. 3 Competenze demandate alla contrattazione decentrata di istituto

- a Con la contrattazione decentrata di istituto si determina la retribuzione di:
- ✓ ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (CCNL 7.08.2014, art 2, c.2);
 - ✓ funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (CCNL 7.08.2014, art 2, c.2);
 - ✓ ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (CCNL 29.11.2007, art 30);
 - ✓ valorizzazione del personale docente in base ai criteri indicati nel CCNL 2016-18, art 22, comma 4, lettera c);
 - ✓ attività aggiuntive funzionali di insegnamento (attività di supporto alla dirigenza, attività di collaborazione all'organizzazione della scuola ecc.);
 - ✓ indennità di direzione del DSGA;
 - ✓ prestazioni aggiuntive del personale ATA (attività oltre l'orario d'obbligo) ovvero intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia;
 - ✓ incarichi specifici ATA che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e maggiori carichi di lavoro;
 - ✓ attività di collaborazione con il DS nello svolgimento di attività organizzative e gestionali;
 - ✓ compensi per il personale impegnato in ogni altra attività deliberata dal CdI nell'ambito del POF, compresa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

Art. 4 Modalità di assegnazione degli incarichi

- Le attività aggiuntive per docenti e ATA sono attribuite dal DS. con nomina personale in cui vengono specificati gli obiettivi da raggiungere.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Le nomine devono indicare con chiarezza – oltre gli obiettivi di prestazione - l'oggetto dell'incarico e le attività da svolgere, il periodo di tempo entro cui eseguire detto incarico ed il compenso spettante.

**Art. 5 Linee di indirizzo 2019-22 per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
Le priorità di spesa/retribuzione**

- Nell'articolazione del FIS docenti ed ATA a.s. 2020-21 e nell'individuazione delle priorità di spesa / retribuzione si fa precipuo riferimento alle Linee di indirizzo approvate dal Consiglio di Istituto, all'interno del POF triennale, nella seduta del 25 giugno 2020 [delibera n°14 a.s. 2019-20] **Allegato B [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL].**

Art. 6 FIS docenti a.s. 2019-22: sua articolazione. Il FIS funzioni docenti ed il FIS progetti dell'autonomia

- L'articolazione del FIS docenti a.s. 2020-21 con l'indicazione delle priorità di spesa coerenti con le citate Linee di Indirizzo è contenuta **nell'Allegato C [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL]** approvato dal Collegio dei docenti del 30 ottobre 2020 [delibera n°11] e dal Consiglio di Istituto nella riunione del 30 novembre 2020 [delibera n°10].
- Le voci da retribuire all'interno del FIS funzioni docenti e del FIS progetti dell'autonomia sono contenute negli **Allegati D – E [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL]** approvati dal Collegio dei docenti del 30 ottobre 2020 [delibere n°12-13] e dal Consiglio di Istituto nella riunione del 30 novembre 2020 [delibera n°10]
- Le voci da retribuire con fondi ex "Risorse valorizzazione professionalità docenti" (ex <Premialità> sono contenute nell' **Allegato F**

Art. 7 FIS ATA a.s. 2020-21

- Le voci da retribuire all'interno del FIS ATA sono contenute **nell'Allegato G [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL]** approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 30 novembre 2020 [delibera n°11]





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

TITOLO VII
Disposizioni finali

Art. 1 Principi ispiratori del CCDIL

I principi ispiratori del presente CCDIL sono

- **il principio di corrispettività** in base al quale non sono erogabili trattamenti accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese
- **il principio di finalizzazione** delle erogazioni a risultati ed obiettivi verificabili, selezionando le contribuzioni in base ad espliciti criteri di priorità
- **il principio di assegnazione** di una quota assolutamente prevalente del trattamento accessorio complessivo a performance individuali, assicurando adeguati livelli di efficienza e di produttività

Art. 2 Clausole finali

- ❑ Si prevede una **clausola di salvaguardia** che permetta di ridurre i compensi in modo proporzionale in caso di incapienza del budget
- ❑ Si prevede poi una **clausola di verifica oggettiva**, in tutti i casi in cui ciò risulti possibile, dell'effettivo svolgimento dell'attività da retribuire e del raggiungimento dei risultati previsti





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ALLEGATI SEZIONE DI CONTRATTAZIONE

ALLEGATO A

DATI PARTENZA RISORSE MOF DOCENTI – ATA 2020-2021

FUNZIONI STRUMENTALI	€	5.168,53	Art. 40, comma 1, lettera c CCNL 16-18
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€	4.190,47	Art. 40, comma 1, lettera b CCNL 16-18
INCARICHI SPECIFICI ATA	€	4.338,07	Art. 40, comma 1, lettera d CCNL 16-18
<hr/>			
TOTALE FIS 2020/2021 LORDO DIPENDENTE	€	80.903,13	Art. 40, comma 1, lettera a CCNL 16-18
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€	4.783,63	Art. 40, comma 1, lettera f CCNL 16-18
PROGETTI AREE RISCHIO- PROCESSO IMMIGRATORIO	€	2.518,68	Art. 40, comma 1, lettera e CCNL 16-18
RISORSE VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI	€	23.408,36	Art. 40, comma 1, lettere g-h CCNL 16-18
TOTALE	€	111.613,80	
Indennità di direzione 2020/2021	€	5.727,50	
FONDO IDEI 2020/2021 LORDO DIPENDENTE	€.	<u>10.000,00</u>	(SPESI 18/19 € 18.450,00 19/20 € 4.825,00)
Totale FONDO	€	95.886,30	





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

• PERSONALE ATA ORGANICO DIRITTO 20/21	39	[22.67%]
• PERSONALE DOCENTI ORGANICO DIRITTO 20/21	132	[77.19%]

FIS docenti 2020/2021

FONDO FIS DOCENTI 2020/21 € **74.014,64** [+€ 6.199,70 rispetto a 2019-20]

Economie FIS docenti € **20.000,00** [-€ 8.547,15 rispetto a 2019-20]

Fondo extra FIS (privati) 2020/2021 € **2.700,00**

TOTALE FIS DOCENTI 2018/2019 € **96.714,64** [+€ 352,55 rispetto a 2019-20]

FONDO FUNZIONI € **28.202,50** [+€ 3.207,00 rispetto a 2019-20]

FONDO PROGETTI AUTONOMIA € **44.933,69** [-€ 2.182,11 rispetto a 2019-20]

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI € **17.228,85** [-€ 1.103,82 rispetto a 2019-20]

FONDO TUTOR CLASSI biennio IPS € **6.350,00** [= a 2019-20]
 [totale 190 allievi bienni IPS-63 allievi in tutoraggio in OP=
 127 allievi X € 50,00 cad. = 6350,00 €]





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

FIS ATA 2020/2021

FONDO FIS ATA 2020/2021	€	<u>21.737,54</u>	[+€ 2.488,54 rispetto a 2019-20]
Economie FIS ATA 2020/2021	€	/////	
Fondo extra FIS (privati) 2020/2021	€	5.000,00	[-€ 5.000,00 rispetto a 2019-20]
TOTALE FIS ATA 2020/2021	€	<u>26.737,54</u>	[-€ 2.511,46 rispetto a 2019-20]
		+	
DA PROGETTI AUTONOMIA 2020-21	€	6.152,00	[+€ 702,00 circa rispetto a 2019-20]





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO B

LINEE DI INDIRIZZO PER UN COERENTE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA CONTENUTE NEL POF DI ISTITUTO 2019-22

1. INTRODUZIONE

La Legge 107/15, recante la “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”, ai commi da 12 a 17 prevede che:

- le istituzioni scolastiche predisponganoil Piano triennale dell’Offerta formativa;
- tale Piano triennale, in vigore dal 2016-17, sia elaborato dal collegio dei docenti *sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal dirigente scolastico*;
- il Piano sia approvato dal Consiglio di Istituto;
- il Piano sia pubblicato sul portale unico della scuola, anche “*al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie assicurandone la piena trasparenza e pubblicità .*”

Le linee di indirizzo per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione delineate nel presente capitolo rappresentano un’evoluzione ed un aggiornamento non solo delle Linee di indirizzo del triennio 2016-19, ma anche di quelle, sempre triennali, approvate nel maggio 2014 dal Consiglio di istituto. Esse sono state progressivamente rivisitate in base al percorso intrapreso a partire dall’anno scolastico 2014-15 dal collegio dei docenti e dalla sua articolazione costituita dal Gruppo di autovalutazione – **Commissione autonomia**, che ha portato alla stesura di **tre** Rapporti di autovalutazione (RAV) [2014 – 2017 - **2019**], che hanno permesso di focalizzare punti di forza ed elementi di criticità nell’azione dell’IIS Antonietti, consentendo l’elaborazione dei Piani di Miglioramento 2014-17, 2017-19 e **2019-22** [illustrati nel terzo capitolo della presente sezione del POF].

Il Piano di Miglioramento dell’istituto in vigore, a sua volta, fornisce le priorità di azione della scuola nei prossimi anni scolastici, che si riflettono nell’offerta formativa, curricolare e potenziata, dell’Antonietti descritta nel POF triennale 2019-22.

Compito del dirigente scolastico, in questo quadro, è tradurre le Linee di indirizzo in annuali Atti di indirizzo rivolti al personale della scuola, docente e non docente, e monitorare e rendicontare, insieme con gli OO.CC., la piena realizzazione del Piano di Miglioramento e del Piano dell’offerta formativa approvati.

2. PREMESSA

La scuola dell’autonomia pone al centro della sua azione lo sviluppo nello studente del senso di responsabilità personale e sociale, oltre che il raggiungimento di competenze spendibili nella realtà contemporanea; è quindi una scuola che considera la persona come < un sistema integrato > nel quale occorre promuovere la formazione di tutte le dimensioni: cognitiva, morale, sociale, affettiva, estetica e motoria. La scuola dell’autonomia deve essere insomma la scuola dei “saperi” e non “del sapere”, volta allo sviluppo “formativo” inteso come “saper fare” e “saper essere” e non meramente nozionistico, basato solo sull’apprendimento passivo delle diverse discipline scolastiche.

Ciò è possibile agendo, nella pratica scolastica quotidiana, su due ambiti tra loro complementari: quello **cognitivo - disciplinare**, aperto all’innovazione culturale, didattica e tecnologica (anche grazie ad una costante formazione in servizio del corpo docente, come previsto dalla L.107/2015, comma 124) e quello **socio-affettivo e valoriale**, che





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



pone al centro della sua azione lo studente come persona, nella convinzione che < sapere > e < saper essere > sono momenti dell'apprendimento e della formazione tra loro profondamente correlati e fondamentali per una corretta crescita anche intellettuale dei ragazzi.

E' ovvio però che una tale impostazione dell'attività scolastica deve rispondere, per essere efficace e condivisibile, a più istanze:

- in primo luogo ad una **istanza di sviluppo della dimensione socio – affettiva** di ciascuno studente, considerato nella sua individualità personale e, quindi, con propri pregi e difetti e con le problematiche che lo caratterizzano. Tale istanza presuppone una interazione con le famiglie, nella consapevolezza della sua importanza per l'ascolto e l'orientamento di ciascuno studente;
- ad un'**istanza di professionalizzazione** del personale della scuola, docente e non docente, che anche al fine di dare attuazione alla precedente istanza ne sviluppi, attraverso un coerente piano di formazione in servizio [cfr. capitolo 2° sezione F del presente POF] le competenze non solo didattiche, ma anche organizzative e relazionali, all'interno dell'istituzione e nel suo rapporto con utenza e territorio;
- ad un'**istanza di autonomia innovativa**, che parta dal presupposto che nell'istituzione scolastica deve essere presente una spinta all'innovazione non solo a livello individuale, ma anche di tutta l'organizzazione, frutto di scelte consapevoli; deriva da ciò la necessità di mettere a punto procedure di autovalutazione e di valutazione esterna dell'istituzione scolastica, sviluppando in essa una cultura del miglioramento, che permetta l'elaborazione di Piani di Miglioramento condivisi, tesi al raggiungimento di obiettivi misurabili, che tengano conto, di volta in volta, dei punti di forza e degli elementi di criticità esistenti;
- ad un'**istanza di rendicontazione amministrativa e sociale**, che definisca al meglio forme di responsabilità e criteri di controllo/valutazione, nella consapevolezza che il baricentro di tale controllo nella scuola dell'autonomia deve fondarsi sul merito dei risultati raggiunti e non solo sulla legittimità formale dei passaggi, così come sul principio della trasparenza verso la società e la cittadinanza dei percorsi e delle scelte culturali, didattiche ed organizzative effettuate.

Diviene quindi assolutamente prioritario **pianificare il cambiamento ed il miglioramento in modo** non episodico e casuale, ma **integrato e funzionale alle esigenze di una comunità di apprendimento**, partendo da una autovalutazione dei risultati conseguiti e dei fattori che su di essi hanno un impatto critico, quali ad esempio la capacità di leadership, che è il motore di ogni processo di cambiamento, la gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali proprie e dei processi organizzativi.

3. CRITERI FONDANTI ED OPZIONI STRATEGICHE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2022

Criteri fondanti il Piano dell'offerta formativa dell'IIS Antonietti sono:

- rispondere positivamente alla **sfida dell'insuccesso e della dispersione scolastica specie nel periodo di emergenza sanitaria e di forte ricorso alla didattica a distanza**, garantendo a tutti, nei limiti delle disponibilità umane e finanziarie **a disposizione**, pari opportunità di crescita culturale, anche attraverso la differenziazione non solo metodologica dell'offerta formativa, per mezzo della quale valorizzare al meglio le potenzialità di ciascuno, promuovendo tra l'altro occasioni e modalità "non formali" di apprendimento da parte degli studenti [tirocini curriculari, certificazioni esterne, mobilità internazionale, partecipazione a gare ed olimpiadi disciplinari, interventi di esperti esterni su specifiche tematiche...];
- assumere come obiettivo di fondo l'**"insegnare ad intraprendere"**: nella <società della conoscenza> a fronte delle continue trasformazioni in atto conta non solo il sapere, quanto, soprattutto, il saper apprendere; è essenziale quindi contribuire a formare cittadini e professionisti dotati degli strumenti necessari ad ampliare il patrimonio di conoscenze in modo che ciascuno diventi protagonista del proprio progetto di vita. In tal senso risultano fondamentali e da perseguire le **"competenze trasversali di cittadinanza per l'apprendimento permanente"**, quali imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc
Pagina 24 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione, anche in ambito digitale, competenze che devono progressivamente divenire l'asse portante dei curricula disciplinari anche in funzione delle esperienze di **tirocini curriculari esterni**, di impresa formativa simulata e di project work;

- C. intrecciare **rapporti sempre più stretti con la realtà economica del territorio**, mettendo a punto strumenti di collaborazione reciproca [quali il Comitato tecnico scientifico] e favorendo occasioni di crescita culturale e professionale degli studenti, funzionale anche alle esigenze del tessuto produttivo [microspecializzazioni, tirocini curriculari etc..]

Dai criteri sopra elencati derivano alcune **opzioni strategiche**:

1. concepire ciascuno **studente come un "sistema integrato"** in cui coesistono differenti dimensioni (culturale, morale, affettiva, motoria...) e differenti ambiti, quali quello cognitivo ed educativo, finalizzati al potenziamento del "sapere", del "saper fare" e del "saper essere", nella convinzione che solo in questa prospettiva è possibile migliorare i livelli di successo formativo di ciascuno ed in tal modo preparare cittadini consapevoli, nella convinzione che ogni allievo è non solo discente, ma anche e soprattutto attore attivo del processo di apprendimento e persona a tutto tondo;
2. **prevenire l'insuccesso scolastico, il disagio e la dispersione scolastica**, rendendo centrale nell'offerta formativa dell'istituto l'azione di **accoglienza** di studenti e famiglie - in particolare dell'utenza debole e con specifici bisogni di apprendimento - l'azione di **orientamento e rimotivazione**, anche in itinere, e quella di **supporto** nel momento **delle scelte di studio o professionali post diploma o post qualifica**;
3. organizzare le attività curriculari e di potenziamento attivate secondo **logiche e metodologie di apprendimento / insegnamento innovative** [classi aperte e gruppi di livello; classi virtuali; metodologia "peer to peer"; didattica laboratoriale fondata sulla logica del problem solving, classi rovesciate etc..], al fine di collocare progressivamente al centro del Piano dell'offerta formativa della scuola lo studente e lo sviluppo delle sue competenze, **specie nel contesto dell'emergenza sanitaria e dell'ampio ricorso alla didattica digitale integrata, da percepire non come sostitutiva della didattica in presenza, ma come strumento per ampliare e diversificare gli ambienti di apprendimento a disposizione**;
4. orientare le azioni didattiche non solo al successo formativo, ma anche alla soddisfazione di esigenze e bisogni degli studenti e delle famiglie all'interno del contesto sociale. In tal senso, sfruttando al meglio le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione della scuola, l'istituto si impegna ad **assicurare** il più possibile **l'apertura e la fruizione dei suoi spazi e delle sue strutture nelle ore pomeridiane e serali** non solo ai propri studenti, ma anche alla cittadinanza, allo scopo di potenziare conoscenze, competenze ed attitudini di ciascuno.
5. perseguire il più possibile una **logica di intese e di accordi "di rete", di scopo o di ambito, con altre istituzioni scolastiche, Enti locali, Enti formativi accreditati o Università, per la promozione di attività di comune interesse**, al fine di ottimizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione e di rispondere con maggiore efficacia ad esigenze formative, professionali, di ricerca e documentazione, superando una logica di separazione tra le scuole, tenuto conto anche dell'attivazione di reti di ambito prevista dalla L.107/15; in tal senso va l'assunzione, da parte dell'IIS Antonietti, del ruolo di scuola polo tematica all'interno dell'ambito 9 [Franciacorta, Sebino e Ovest bresciano] **per la gestione dei tirocini curriculari e della formazione degli studenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**, per la realizzazione del PNSD in ambito tematico ed amministrativo e per la formazione del personale della scuola, il che permette all'istituto di partecipare regolarmente ai tavoli provinciali convocati sulle tematiche elencate;
6. potenziare progressivamente il **rapporto scuola – mondo del lavoro**, avvicinando al tessuto produttivo e sociale gli studenti di tutti gli indirizzi di studio, nell'ottica non solo di moltiplicarne e diversificarne le occasioni e le modalità di apprendimento, ma altresì di favorire la reciproca conoscenza e lo scambio di esperienze tra





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



istituzione scolastica e realtà sociale e produttiva, essenziale dal momento che la L.107/15 considera le esperienze di **tirocini curriculari esterni** di impresa formativa simulata e di **project work** come parte integrante del curriculum della secondaria superiore, da certificare al termine del percorso di studi;

7. operare perciò nella consapevolezza che deve esistere un sistema integrato tra scuola e opportunità educative/formative extrascolastiche, favorendo uno stretto legame con il territorio ed investendo nella costruzione di uno stabile rapporto con Enti Locali, famiglie ed associazioni, che rispetti la complementarietà e l'interdipendenza delle reciproche risorse formative. L'istituto si propone quindi come:
 - a. sede formativa del territorio, pubblica ed aperta a tutta la cittadinanza;
 - b. istituzione aperta all'interazione con altri centri ed enti, attenta ai bisogni formativi e alle aspettative culturali del contesto sociale locale;
8. potenziare le **iniziative di internazionalizzazione** delle attività didattiche in tutti gli ordinamenti di studio attivati nell'istituto [scambi e soggiorni linguistici; progetti Erasmus +; progetti PON relativi a cittadinanza europea ed a tirocini curriculari all'estero; mobilità degli studenti; certificazioni linguistiche; corsi di potenziamento ed ampliamento anche pomeridiani dell'offerta di apprendimento delle lingue straniere, sfruttando adeguatamente l'organico di potenziamento dell'istituto..] nella convinzione della necessità di fornire allo studente una formazione adeguata ai nuovi orizzonti di una realtà culturale e professionale "globalizzata";
9. assicurare, nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti, un progressivo **potenziamento** ed un costante **adeguamento delle strutture e delle risorse strumentali della scuola**, con particolare riguardo alla **fruizione didattica delle nuove tecnologie** (anche attraverso l'attivazione della connessione in fibra ottica assicurata in tutti gli ambienti dell'istituto) e dei **laboratori scientifici e professionalizzanti** esistenti nell'istituto, in quanto strumenti essenziali per la concreta realizzazione delle priorità strategico - educative individuate e per la realizzazione di un insegnamento laboratoriale ed induttivo, fondato su una metodologia innovativa che valorizzi le diverse forme di intelligenza degli studenti;
10. assicurare di conseguenza [si veda il capitolo "Piano triennale Antonietti digitale" della sezione A del POF] la **piena realizzazione delle azioni contenute nel <Piano nazionale della scuola digitale>**, finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali di studenti, docenti e personale ATA, al potenziamento degli strumenti didattici necessari per portare a termine l'innovazione metodologica (e non solo meramente strumentale) del processo di apprendimento / insegnamento, alla realizzazione dell'innovazione digitale dell'amministrazione;
11. stabilire di conseguenza, secondo l'evolversi delle esigenze dell'istituto, adeguate priorità di bilancio, destinate a sostenere le opzioni strategiche - culturali, formative ed organizzative - della scuola, cui dovranno fare riferimento Dirigenza ed Organi collegiali nelle diverse scelte operative;
12. favorire al massimo grado il **costante aggiornamento del personale della scuola** [cfr. comma 124 della L.107/15 e Decreto del 3 ottobre 2016 <Piano per la formazione dei docenti 2016-19>]; ciò non può che favorire l'adeguamento e la riqualificazione dell'offerta formativa, sviluppando e potenziando tra l'altro, all'interno dell'istituto, il confronto e la **progettualità didattica tra docenti** anche di diverse aree disciplinari, stimolando, di conseguenza, la formazione di gruppi di lavoro interdisciplinare e di asse culturale anche attraverso adeguati finanziamenti delle attività [si pensi, ad esempio, a quanto previsto per i nuovi professionali quinquennali dal Dlgs. 61/2017 e dal DM. 92/2018];
13. mettere a punto ed adeguare costantemente gli strumenti di **monitoraggio** e di **valutazione interna ed esterna dell'istituto**, nella logica dell'autonomia e della qualità, al fine non solo di migliorare il livello dell'offerta formativa, ma anche di soddisfare le istanze di rendicontazione e di controllo sociale illustrate. Tale obiettivo può essere raggiunto attraverso:





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- l'assunzione di strumenti di diversa natura, volti a monitorare e valutare l'organizzazione della scuola e le azioni didattico – formative da essa finanziate;
- la messa a fuoco di procedure e di istruzioni che descrivano e formalizzino le principali attività dell'istituto inerenti la funzione docente ed il funzionamento dei servizi amministrativi, coerentemente con i criteri della Qualità;
- la predisposizione ed il progressivo aggiornamento, dopo un'attenta analisi dei punti di forza e degli elementi di criticità esistenti, di **un Piano di Miglioramento** [si veda il capitolo "Piano di Miglioramento 2014-17 e 2017-19 e 2019-22" della presente sezione del POF] che si proponga obiettivi di processo espliciti e misurabili da raggiungere, con scadenza di massima annuale. Piano pensato come strumento di verifica della coerenza e dell'efficacia delle proposte della scuola rispetto ai bisogni formativi ed educativi degli studenti all'interno del contesto ambientale e sociale con cui sono destinati a rapportarsi sia come cittadini che come lavoratori.

4. CONCLUSIONI

Derivano dai criteri e dalle opzioni strategiche sino a qui delineati le scelte operate nella stesura del POF dell'IIS Antonietti 2019-22 in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie e di offerta formativa curricolare e potenziata.

Rifacendosi infatti al comma 7 della L.107/15 che recita *"le istituzioni scolasticheindividuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto degli orari degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali"*, l'IIS Antonietti ha individuato come obiettivi formativi prioritari:

- la valorizzazione ed il potenziamento delle competenze linguistiche;
 - il potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche **[STEM]**;
 - lo sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica;
 - lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media **[educazione alla cittadinanza digitale]**;
 - il potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
 - la prevenzione ed il contrasto dell'insuccesso e della dispersione scolastici e di ogni forma di discriminazione e di bullismo, anche informatico;
 - la valorizzazione della scuola come comunità attiva, aperta al territorio ed in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
 - l'apertura pomeridiana della scuola;
 - la costante qualificazione delle azioni di tirocinio curricolare **[PCTO]**;
- la valorizzazione di percorsi formativi individualizzati;
- l'alfabetizzazione ed il perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso interventi pensati per studenti di cittadinanza e lingua non italiana.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO C

ARTICOLAZIONE **FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA [MOF] - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA** **IIS ANTONIETTI** **2020-21**

A. LA CORNICE COMPLESSIVA [CCNL 2016-18, ART. 40, c.1, lettere da a) a g)]

☐ Suddivisione complessiva del Fondo miglioramento offerta formativa [MOF]:

- **FUNZIONI STRUMENTALI**
- **ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**
- **INCARICHI SPECIFICI ATA**
- **FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA [FIS]**

☐ Suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica in 6 grandi ambiti:

- **FONDO IDEI** (corsi di recupero, di supporto ad allievi stranieri di recente immigrazione, di sostegno e di potenziamento delle eccellenze)
- **FONDO FUNZIONE DOCENTI**, le cui voci sono messe a punto dallo staff di presidenza e presentate al collegio docenti. Si tratta di massima di voci legate ad attività didattico – organizzativa, con retribuzione forfetaria
- **FONDO DEI PROGETTI DELL'AUTONOMIA**, con cui finanziare progetti e commissioni attivate nell'istituto nell'a.s. 2019-20
- **PROGETTI AREE A RISCHIO – PROCESSO IMMIGRATORIO**
- **RISORSE VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI**
- **ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

B. CRITERI E PRIORITA' A.S. 2020-21

Sulla base delle Linee indirizzo presenti nel POF triennale in vigore [sezione A, cap. 2°] e tenuto conto delle Commissioni strategiche attivate nella scuola e dei progetti dell'autonomia presentati per l'a.s. 2019-20 si precisano, ai fini del finanziamento, i criteri di priorità già approvati nel precedente anno scolastico:

- **1° criterio di ripartizione:** individuazione di progetti, commissioni ed azioni di miglioramento “**strategici**” per la realizzazione su standard di qualità dell'offerta formativa dell'IIS Antonietti nell'anno scolastico 2019-20 [cfr. POF in vigore, sezione C, cap. 2°], sulla scorta delle priorità di azione individuate dalle Linee di indirizzo contenute nel POF [sezione A, cap. 2°] in base alla delibera n° 11 del collegio docenti del 5 febbraio 2020 e delle finalità ed obiettivi di processo del Piano di Miglioramento elaborato dal Gruppo di autovalutazione per il 2019-22.
- **2° criterio di ripartizione:** individuazione, all'interno di progetti, commissioni ed azioni di miglioramento strategici, di tre livelli di priorità e quindi di finanziamento [A = fondante; B; C], sempre con riferimento alle citate Linee di indirizzo presenti nel POF in vigore. I progetti e le azioni di miglioramento riconducibili alla priorità A strategica potranno fruire, nei limiti consentiti dalle risorse a disposizione nell'a.s. 2020-21 di un finanziamento pari alla richiesta; progetti, commissioni ed azioni riconducibili alle priorità B - C potranno fruire di fondi più cospicui rispetto agli altri progetti non strategici.





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- **3° criterio di ripartizione:** distribuzione degli altri progetti e commissioni all'interno di **quattro ambiti**, legati strettamente alla loro natura e finalità
- **4° criterio di ripartizione:** individuazione di criteri per la suddivisione, in ciascuno dei quattro ambiti non strategici, di progetti e di commissioni all'interno di due livelli di priorità
- Il mancato avvio nel precedente a.s. di un progetto ripresentato per il 2019-20 sarà considerato elemento negativo per la sua collocazione nei livelli di priorità previsti.

Quadro di ripartizione dei progetti e delle commissioni attivate nell'istituto messo a punto dalla Commissione autonomia

Progetti e commissioni strategiche

- ☐ **Ambito della ricerca e della documentazione didattica / sperimentazione ed innovazione didattica ed organizzativa** [AMBITO A]
- ☐ **Ambito del potenziamento dell'offerta curricolare agli studenti (ambito didattico curricolare)** [AMBITO B]
- ☐ **Ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa extracurricolare agli studenti (attività integrative e sportive)** [AMBITO C]
- ☐ **Ambito aggiornamento e formazione in servizio dei docenti ed in genere del personale della scuola** [cfr. sez. F cap. 2° POF in vigore] [AMBITO D]

CRITERI DI COLLOCAZIONE

DEI PROGETTI DA FINANZIARE CON I FONDI DELL'AUTONOMIA NEI DUE LIVELLI PREVISTI ALL'INTERNO DEGLI AMBITI A - B - C - D CONFERMATI DALLA COMMISSIONE AUTONOMIA PER IL 2020-21

1. LIVELLO 1: progetti e commissioni che rispondono ai seguenti INDICATORI

- ☐ Realizzano – pur non rientrando nell'ambito di progetti, commissioni ed azioni migliorative strategici - finalità educative prioritarie individuabili nel POF in vigore e nel PdM 2019-22 elaborato, **rappresentando per l'anno scolastico in corso un'opzione forte per la scuola.**
- ☐ Rispondono ad un **criterio di economicità**, presentando un FAVOREVOLE rapporto costo progetto/numero destinatari, **e/o** favoriscono in modo significativo la **creazione ed il potenziamento di strutture didattiche permanenti** d'istituto e/o **rafforzano il rapporto tra istituzione scolastica ed utenza, interna ed esterna**
- ☐ Sono in grado di fornire chiari e misurabili **indicazioni di risultato** e, nel caso di progetti pluriennali, hanno raggiunto gli indicatori di risultato previsti nel precedente anno scolastico
- ☐ Consentono la **produzione di materiali e strumenti didattici** fruibili a livello di istituto oppure un'attiva partecipazione progettuale degli studenti

2. LIVELLO 2: progetti e commissioni che rispondono ai seguenti INDICATORI

- ☐ Pur presentando una significativa coerenza tra finalità didattiche, cognitive, organizzative e di aggiornamento e strategie operative / azioni pianificate, **non rappresentano per l'anno scolastico in corso un'opzione formativa, organizzativa e di aggiornamento irrinunciabile per la scuola** sulla base delle POF triennale in vigore e del PdM 2019-22 elaborato.
- ☐ Rispondono solo **parzialmente** ad un **criterio di economicità**, presentando solamente un ACCETTABILE rapporto costo progetto/numero destinatari
- ☐ Si rivolgono a classi singole e non almeno ad un indirizzo di studi attivato nell'istituto nel suo complesso

In ciascuno dei quattro ambiti [A - B - C - D] la commissione individua infine i progetti che appaiono a suo giudizio realizzabili nell'a.s. 2019-20 solo a patto che i fondi siano sufficienti e che la loro attivazione non





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



comporti una limitazione significativa di finanziamenti per commissioni, azioni migliorative e progetti strategici, in particolare per quelli ritenuti più coerenti con le priorità contenute nel POF in vigore e con finalità ed obiettivi di processo del PdM elaborato per il 2019-22, collocandoli nel livello 2 di ciascuno dei 4 ambiti. In caso di insufficienza dei fondi a disposizione tali progetti potranno essere ripresentati nel successivo anno scolastico

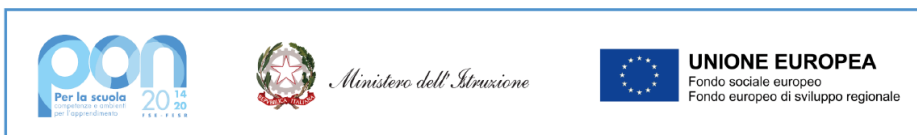
Avvertenze integrative:

- ❑ **All'interno dell'AMBITO C la Commissione vincola l'avvio ed il finanziamento delle attività previste alla presenza - di norma - di un numero minimo di 10 studenti iscritti e partecipanti all'iniziativa**
- ❑ La Commissione, all'interno di vari ambiti, può infine individuare alcuni progetti che, per la loro stessa natura, potrebbero essere almeno in tutto o in parte autofinanziati dai partecipanti alle iniziative o che possono attingere a fondi specifici





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO D

FONDO ISTITUTO FUNZIONI DOCENTI A.S. 2020-21

€ 28.202,50

+ € 3.207,00

A		COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA	ORE	SPESA UNITARIA	SPESA TOTALE
	1	Collaborazione col dirigente nell'organizzazione dell'attività didattica	130	€ 17.50	€ 2275,00
	2	Gestione orario delle lezioni	105 Imperadori	€ 17.50	€ 1837,50
	3	Commissione elettorale	12	€ 17.50	€ 210,00
	4	Referenti Covid (integrazione a Progetto Sicurezza scuola, strategico A)	12	€ 17.50	€ 210,00
	5	Analisi e gestione dei questionari CS (Procedure della Qualità)	50	€ 17.50	€ 875,00
	6	Referenti accordi di rete (1 referente: CLIL)	8	€ 17.50	€ 140,00
	7	Referente INVALSI	10	€ 17.50	€ 175,00
				+ € 214,50	€ 5722,50
B		ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO			
	1*	Coordinatori classi prime (15 classi) (15h)	225	€ 17.50	€ 3975,50
		Coordinatori classi seconde (14 classi) (10h)	140	€ 17.50	€ 2450,00
		Coordinatori classi terze (13 classi) (11h)	143	€ 17.50	€ 2502,50
		Coordinatori classi quarte (12 classi) (10h)	120	€ 17.50	€ 2100,00
		Coordinatori classi quinte (11 classi) (15h)	165	€ 17.50	€ 2887,50
	2	Coordinatori dipartimentali (15 dip.ti) (8h)	120	€ 17.50	€ 2100,00
	3	Responsabili dei laboratori (13 resp.li) In progetto autonomia strategico livello A	0	€ 17.50	€ 0,00
	4.	Coordinatori di classe non A046 per educazione civica. (30 cdc). (5h)	150	€ 17.50	€ 2.700,00
				+ € 2650,00	€ 18.715,00
C		INCENTIVAZIONE STAFF DS			
	1	Collaboratori del dirigente scolastico: supporto attività organizzativa	120	€ 17.50	€ 2.100,00
	2	Sostituzione del dirigente scolastico per periodi pari o superiori ai 16gg	90	€ 17.50	€ 1575,00
				+ € 263,00	€ 3675,00



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ALLEGATO E

FIS DOCENTI - PROGETTI AUTONOMIA 2020-21

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
STRATEGICO	livello A	Commissione GAV CA	Parzani			€ 3.150,00	€ 799,50	€ 3.949,50	€ 3.700,00		approvazione materiali elaborati in CD e CdI n. obiettivi di processo raggiunti 2020/2021	100% 2/3
STRATEGICO	Livello A	Team innovazione	Colosio			€ 2.513,20	€ 1.220,00	€ 3.733,20	€ 3.533,00		partecipazione docenti a interventi formativi si DDI partecipazione a interventi formativi Microsoft n. docenti certificati Microsoft trainer	almeno 50% almeno al 50% 5
STRATEGICO	Livello A	Progetti internazionali: lavori commissione	Belotti			€ 1.400,00		€ 1.400,00	€ 1.400,00		realizzazione azioni pianificate	100% 100% 100%





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
											scala 1 a 5	
STRATEGICO	Livello A	Mantenimento SGQ	Maiolino			€ 2.132,20	€ 1.437,50	€ 3.569,70	€ 3.350,00		n. audit di valutazione rischi su processi n. audit realizzati rispetto alla pianificazione	almeno 3 processi chiave almeno 80% degli audit programmati
STRATEGICO	Livello A	Commissione tecnica IPS (CIPS)	Parzani			€ 3.150,00		€ 3.150,00	€ 2.835,00		approvazione materiali elaborati in CD e CdI obiettivi di processo relativi a IP raggiunti 2020/21	100% 2/3
STRATEGICO	Livello A	Riordino secondaria superiore: stesura curricula di istituto di asse culturale primo biennio - classe terza IP	Parzani			€ 3.500,00		€ 3.500,00	€ 3.200,00		approvazione materiali elaborati in CD e/o DIP	100%





ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
STRATEGICO	Livello A	Riordino secondaria superiore: revisione curricula II biennio + classe 5 delle discipline caratterizzanti indirizzi di studio e coinvolte nella II prova scritta EdS	Parzani			€ 2.100,00		€ 2.100,00	€ 2.000,00		approvazione materiali elaborati in CD e/o DIP	100%
STRATEGICO	Livello B	Orientamento in ingresso: open day (e minicapus)	Schiopetti			€ 3.500,00		€ 3.500,00	€ 2.700,00		raggiungimento tetto massimo iscrizioni in relazione a spazi n° genitori presenti in OD in aula magna % SSMM bacino utenza coinvolte in progetto continuità % soddisfazione SSMM partecipazione progetto	100% almeno 400 almeno 58% (7/12) almeno 85%
STRATEGICO	Livello B	Riordino secondaria superiore: pianificazione e simulazione colloquio EdS	Parzani			€ 3.780,00		€ 3.780,00	€ 2.700,00		n. CdC di quinta coinvolti in progettazione e simulazione EdS	almeno 6



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
STRATEGICO	Livello B	CLIL team	Crotti			€ 2.800,00		€ 2.800,00	€ 2.800,00		studenti sufficienti in verifiche DNL/L2 acquisizione microlingua specifica (item) miglioramento della fluency in L2 in argomenti specifici	80% 90% 80%
STRATEGICO	Livello B	Orientamento post diploma / career day	Purpura			€ 1.750,00		€ 1.750,00	€ 1.750,00		confronta indicatori segnalati da FS in scheda di pianificazione pag 6	
STRATEGICO	Livello B	Commissione continuità accoglienza e riorientamento	Schiopetti			€ 1.750,00		€ 1.750,00	€ 1.750,00		% traferimento allievi classi prime in altri istituti % riorientamento allievi classi prime all'interno dell'istituto	max 7% max 1%



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis0001@istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\c

Pagina 36 di 99

Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
STRATEGICO	Livello B	Commissione biblioteca	Maio		€ 3.000,00	€ 875,00		€ 875,00	€ 875,00		realizzazione catalogo online biblioteca accesso studenti a prestito n° corsi annui di aggiornamento per docenti e studenti partecipazione a bandi	si >150 1 1
STRATEGICO	Livello C	Riordino secondaria superiore: revisione prove comuni uscita da primo biennio Liceo IT e IP Revisione test ingresso prime	Parzani			€ 1.225,00		€ 1.225,00	€ 1.225,00		approvazione materiali elaborati in CD e/o DIP	100%
STRATEGICO	Livello EXTRA	Sicurezza sui luoghi di lavoro: scuola sicura	Parzani			€ 3.902,50	€ 2.570,00	€ 6.472,50	€ 6.100,00		realizzazione dei corsi previsti per docenti ed ATA di ruolo percorsi formativi previsti da normativa nazionale -	100% 100% 90% 100% seconde e 90% prime IP 100% terze e 75% seconde IP



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis00@istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\c



PIA BSRI00801Q
 20-21.doc



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
											rischio Covid19 superamento corsi formazione primo soccorso antincendio e defibrillatore superamento prova finale modulo generale formazione sicurezza studenti seconde e prime IP superamento prova finale modulo specifico formazione sicurezza studenti terze e seconde IP	
STRATEGICO Totale				€ -	€ 3.000,00	€ 37.877,90	€ 6.027,00	€ 43.904,90	€ 40.268,00	€ -		
B	Livello 1	Certificazioni lingue straniere	Blanzuoli			€ 1.050,00		€ 1.050,00	€ 1.000,00		% ottenimento certificazione da allievi partecipanti	80%





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
B	Livello 1	Giochi di Archimede: olimpiadi della matematica	Colosio	€ 700,00		€ 437,35		€ 437,35	€ 437,35		partecipazione studenti risultati studenti n. studenti qualificati a fase nazionale	almeno 500 mantenimento punteggi medi 19/20 (vedi scheda progetto) 1
B	Livello 1	Incremento successo formativo studenti (commissione)	Maio	€ 60,00		€ 962,50		€ 962,50	€ 962,50		% allievi stranieri promossi a classe successiva entro settembre % allievi stranieri con passaggio di livello competenza linguistica italiana valutazione positiva allievi test fine corso ITA L2 % accogliimento richieste fruizione sportello CIC soddisfazione studenti CIC	70% 80% 95% 100% 80% 80% 65%



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis00@istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\CGI\CGI_20-21.doc

Pagina 39 di 99

Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
											(CS) soddisfazione studenti laboratori psicopedagogici classi prime IPSSS soddisfazione docenti e studenti iniziative legalità cittadinanza	
B	Livello 1	Gruppo giochi matematici	Picchi	€ 880,00		€ 525,00		€ 525,00	€ 525,00		n. partecipanti agli incontri di allenamento classi biennio partecipanti a gara a squadre di accoglienza	> 40 tutte le classi prime del Liceo e IT
B	Livello 1	Laboratorio formativo acquisizione competenze- tecniche di animazione sociale	Tiburzi		€ 2.000,00						soddisfazione studenti	80%
B	Livello 1	La classe non è acqua ma... arte (cfr L. 92/2019)	Zambetti	€ 500,00		€ 700,00		€ 700,00	€ 700,00			



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis001@istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Gestione progetti\20-21.doc

Pagina 40 di 99

Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
B	Livello 2	OLIF (olimpiadi italiane della fisica) + Giochi di Anacleto	Picchi	€ 260,00		€ 420,00		€ 420,00	€ 420,00		n. allievi partecipanti gare di fisica n. alunni partecipanti agli incontri di preparazione % alunni con punteggio maggiore di 60 in OLIFIS (tra quelli che frequentano il corso) % alunni con punteggio maggiore di 60 in Giochi di Anacleto (tra quelli che frequentano il corso)	almeno 60 almeno 35 almeno il 65% almeno il 60%
B	Livello 2	I Balcani: passato e presente di una regione europea	Angelillo		€ 360,00			€ -			soddisfazione studenti	almeno 75%
B Totale				€ 2.400,00	€ 2.360,00	€ 4.094,85	€ -	€ 4.094,85	€ 4.044,85	€ -		



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione d'istituto\AS 2020-2021.doc

Pagina 41 di 99

Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	richiesta finale	indicatore	target
C	Livello 2	Laboratorio teatrale	Sloppo		€ 1.700,00		€ 125,00	€ 125,00	€ 125,00		soddisfazione studenti richiesta studenti di ripetere attività	80% 70%
C	Livello 2	Progetto scacchi	Franzoni		€ 280,00			€ -			n. studenti in grado di giocare in modo autonomo una partita di scacchi	2/3
C Totale				€ -	€ 1.980,00	€ -	€ 125,00	€ 125,00	€ 125,00	€ -		
D	Livello 2	Gocce di leggerezza	Avena			€ 495,84		€ 495,84	€ 495,84		n. docenti partecipanti	>30
D Totale				€ -	€ -	€ 495,84	€ -	€ 495,84	€ 495,84	€ -		
Totale complessivo				€ 2.400,00	€ 7.340,00	€ 42.468,59	€ 6.152,00	€ 48.620,59	€ 44.933,69	€ -		

I risparmi rispetto alle richieste di partenza derivano nel 2020-21 dal rispetto di alcuni parametri massimi:

Progetti strategici liv. A max **somma richiesta con diminuzione max 10%**
 Progetti strategici liv. B max **€ 2.800,00**
 Progetti strategici liv. C max **€ 1.800,00**
 Livello 1 ambiti A+B+C+D max **€ 1.000,00**
 Livello 2 ambiti A+B+C+D max **€ 800,00**



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis00@istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - ITC serale BSTD00851Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione d'istituto 20-21.doc



Certificata ISO 9001:2015



**GRIGLIA AMBITI DI ATTIVITA' – DESCRITTORI CRITERI DI PREMIALITA' –
INDICATORI /EVIDENZE DI RISULTATO
VALORIZZAZIONE DOCENTI IIS ANTONIETTI 2020-21**

AMBITO A (art. 1 comma 129 punto 3 lettera a) Legge 107/2015):					
1. qualità dell'insegnamento;					
2. qualità del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;					
3. qualità contributo a miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti					
AMBITI ATTIVITA'	DESCRIPTORI CRITERI DI PREMIALITA'	DOCENTI COINVOLTI/INDICATORI / EVIDENZE DI RISULTATO			NOTE
A1-	Non oggetto di premialità a.s. 2019-20				
A2-	<div>a. Partecipazione e collaborazione attiva ad azioni di valutazione ed autovalutazione della scuola attraverso monitoraggio delle progettualità strategiche</div> <div>[2° livello premialità 2019-20]</div>	1. Docenti coinvolti in pianificazione, monitoraggio, tabulazione dati e rendicontazione delle azioni di miglioramento ed autovalutazione dell'istituto e degli esiti raggiunti	1. Verbal GAV- CA 2. Nomina a responsabile pianificazione azioni di miglioramento ed autovalutazione 3. Predisposizione materiali di rendicontazione sociale	1. Presenza ad almeno il 75% delle riunioni GAV-CA e di Riesame della Direzione 2. Nomina a responsabile di obiettivi di processo con compiti di raccolta dati e di rendicontazione sociale	OUT
A3-	<div>a. Gestione didatticamente efficace delle misure pianificate per l'incremento del successo formativo degli studenti (doposcuola / interventi di supporto e recupero spt. PAI; help didattici)</div> <div>[1° livello premialità 2020-21]</div>	1. Docenti anche con ore di potenziamento previste nella propria cattedra, impegnati in interventi di sostegno, di supporto e di recupero attivati in istituto per le classi del biennio e del terzo anno	1. Questionario CS studenti su efficacia interventi di sostegno e supporto attivati	1. Rilevazione di almeno il 50% di valutazioni positive (liv. 3-4- su scala da 1 a 4) tra allievi che hanno frequentato l'azione per almeno il 50% delle ore previste 2. Rilevazione di almeno il 50% di valutazioni positive (liv. 3-4- su scala da 1 a 4) tra allievi che hanno frequentato gli help didattici	IN



	<p>b. Gestione didatticamente efficace delle misure pianificate per l'incremento del successo formativo degli studenti di recente immigrazione e/o con difficoltà di inserimento nel gruppo classe per ragioni sociali, culturali o linguistiche</p> <p>[3° livello premialità 2020-21?]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docenti del cdc, o ad esso esterni, impegnati in azioni di recupero e potenziamento della conoscenza della lingua italiana (d'uso e scolastica) in allievi stranieri 2. Docenti individuati come responsabili di progetti - deliberati dal cdc - di tutoraggio per inserimento degli allievi stranieri nel gruppo classe 3. Docenti individuati come responsabili di progetti - deliberati dal cdc o da OO.CC - di inserimento nel gruppo classe di allievi provenienti da ambienti deprivati socialmente e culturalmente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prove di verifica iniziali e finali competenze linguistiche ITA L2 2. Esiti finali al termine dell'a.s. degli allievi oggetto di azioni di inclusione sociale, culturale e linguistica 3. Questionario CS studenti su efficacia interventi di sostegno e supporto attivati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento del livello di competenza linguistica italiana in allievi stranieri 2. Rilevazione di almeno il 50% di valutazioni positive (liv. 3-4- su scala da 1 a 4) tra allievi che hanno frequentato l'azione per almeno il 50% delle ore previste 3. Miglioramento esiti scolastici allievi monitorati tra test ingresso e valutazioni I e II periodo 	OUT?
<p>AMBITO B (art. 1 comma 129 punto 3 lettera b) Legge 107/2015): Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. potenziamento competenze allievi; 2. innovazione didattica e metodologica; 3. collaborazione in documentazione e diffusione di buone pratiche 					
B1-	<p>a. Formazione in materia di sicurezza degli studenti svolta durante le ore curricolari (corso base e corso specifico), con certificazione delle competenze raggiunte.</p> <p>[1° livello premialità 2020-21]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docenti dell'area comune ed in generale privi di pregresse competenze certificate in materia, che assumono la funzione di formatori nelle ore curricolari o all'interno del proprio orario di servizio [non extracurricolari poiché già incentivate] 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro digitale delle lezioni effettuate di formazione sulla sicurezza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attestazione corsi tenuti. 	IN
			<p>Rilevazione dati: CdV/ staff di Presidenza. Valutazione dati:DS</p>		



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

	b. Certificazione delle competenze linguistiche ottenute dagli studenti da parte di enti esterni [1-2° livello premialità 2020-21?]	1. Docente preparatore dello studente in ore extracurricolari se non già incentivato	1. Partecipazione dello studente alla certificazione 2. Registro delle attività	1. Rilevazione presenza dei due indicatori	IN?
	c. Preparazione e partecipazione degli studenti a fasi provinciali, regionali o nazionali di competizioni e concorsi in asse linguistico e matematico – scientifico, ivi compresa la preparazione e partecipazione degli studenti alle gare nazionali delle 4e IT e IP [1° livello premialità 2020-21]	1. Docente preparatore dello studente impegnato nelle fasi provinciali o regionali o nazionali di concorsi o competizioni in ore extracurricolari se non già incentivato	1. Partecipazione dello studente alle fasi provinciali o regionali o nazionali di competizioni o concorsi, ivi comprese le gare nazionali delle 4e IT-IP 2. Registro delle attività Rilevazione dati: CdV/ staff di Presidenza. Valutazione dati:DS	1. Rilevazione presenza dei due indicatori	IN
B2	a. Sviluppo di competenze linguistiche degli studenti in DNL e con modalità CLIL [2° livello premialità 2020-21]	1. Docente DNL certificato o in grado di lavorare autonomamente 2. Docenti che collaborano con insegnante di lingua straniera, ma in grado di svolgere lezioni CLIL in DNL in modo autonomo 3. Docenti che collaborano con insegnante di lingua straniera, ma che non sono in grado di svolgere lezioni CLIL in DNL in modo autonomo	1. Certificazione linguistica C1-B2 ed eventualmente CLIL del docente DNL 2. Autonomia del docente DNL nella gestione delle lezioni DNL in lingua inglese 3. Partecipazione attiva del docente DNL a) nella predisposizione delle lezioni; b) nella predisposizione delle prove di verifica; c) nella gestione delle lezioni in sinergia con il docente di lingua straniera; d) nella correzione / valutazione delle prove di verifica Rilevazione dati: docente responsabile team CLIL – docenti di lingua inglese delle classi quinte impegnate nel team CLIL + rilevazione dati relativa al punto b: CdV/ staff di Presidenza. Valutazione dati:DS	1. Presenza degli indicatori 1 o 2 e nel caso dell'indicatore 3 delle quattro voci previste, attestate dalle relazioni dei docenti responsabili del TEAM CLIL e/o degli insegnanti di lingua straniera coinvolti nel TEAM CLIL	IN





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



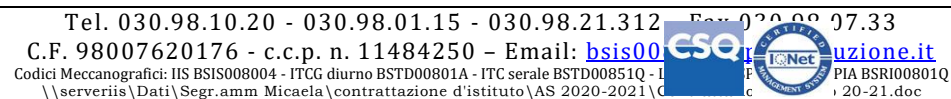
UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

B3	<p>a. Promozione all'interno dell'istituto di attività – e/o partecipazione ad esse - di ricerca azione e di sperimentazione didattica ed organizzativa aggiuntive rispetto alla funzione docente prevista dal CCNL in vigore (DDI -ed civica)</p> <p>[1° livello premialità 2019-20]</p>	<p>1. Docenti impegnati in attività di ricerca azione e di sperimentazione didattica, con produzione di materiali validati da applicazione in una o più classi durante a.s.</p> <p>2. Docenti incaricati del ruolo di referenti di istituto di ed.civica</p>	<p>1. Verbalì riunioni di progettazione, monitoraggio e validazione delle azioni di ricerca azione e di sperimentazione / coordinamento + attestazione su registro elettronico</p> <p>2. Produzione materiali standardizzati e fruibili all'interno dell'istituto</p>	<p>1. Rilevazione presenza dei due indicatori</p> <p>2. Pubblicazione secondo modalità da concordare di materiali</p> <p>a) predisposti dai docenti nella sperimentazione</p> <p>b) sperimentati in classe</p>	IN
Rilevazione dati: CdV/ staff di Presidenza. Valutazione dati:DS					
<p>AMBITO C (art. 1 comma 129 punto 3 lettera c) Legge 107/2015):</p> <p>1. responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico dell'istituto;</p> <p>2. responsabilità assunte nella formazione del personale.</p>					
C1	<p>a. Coordinamento e gestione efficace ed autonoma delle attività [didattiche ed organizzative] di AS-L e di IFS e PW</p> <p>[1° livello premialità 2020-21]</p>	<p>1. Docente responsabile e coordinatore delle attività di:</p> <p>a. supporto ai cdc che attivano esperienze di IFS o di AS-L o PW</p> <p>b. predisposizione della modulistica organizzativa e didattica utilizzata in istituto</p> <p>c. coordinamento e monitoraggio su delega DS della gestione complessiva azioni IFS, PW e AS-L nei diversi indirizzi di studio</p> <p>d. gestione – potenziamento della piattaforma AS-L</p> <p>e. gestione applicativo corsi di formazione su sicurezza degli studenti</p> <p>2. Docente referente di classe dei tirocini curriculari (AS-L; PW; IFS)</p>	<p>1. Predisposizione del materiale di varia natura fruito dai cdc impegnati in tirocini curriculari</p> <p>2. Stesura / aggiornamento modulistica organizzativa e didattica utilizzata in istituto</p> <p>3. Gestione ed aggiornamento piattaforma AS-L utilizzata da aziende, docenti e famiglie e applicativo corsi di formazione sicurezza studenti,</p> <p>4. Delega da parte del DS per coordinamento e monitoraggio delle azioni di AS-L, IFS e PW nei diversi indirizzi di studio</p>	<p>1. Presenza di almeno uno dei quattro indicatori individuati</p>	IN
Rilevazione dati: staff DS; Valutazione dati: DS					





<p>b. Coordinamento e gestione efficace delle attività di elaborazione del curriculum di istituto di educazione civica 2021-22 e di realizzazione del curriculum provvisorio di cdc di educazione civica 2020-21</p> <p>[2° livello premialità 2020-21]?</p>	<p>1. Docente responsabile e coordinatore delle attività di:</p> <p>a. coordinamento dei gruppi di lavoro per l'elaborazione di un curriculum di istituto di educazione civica a.s. 2021-22;</p> <p>b. coordinamento di più cdc nella realizzazione del curriculum provvisorio di classe di educazione civica per l'a.s. 2020-21</p>	<p>1. Partecipazione al corso di formazione di ambito sul curriculum verticale di educazione civica organizzato in a.s. 2020-21 e diffusione all'interno della scuola di suggerimenti didattici e buone pratiche tratti dalla formazione;</p> <p>2. Coordinamento, in sinergia con GAV-CA, ed in applicazione di quanto previsto dall'obiettivo di processo n° 5 2020-21 del PdM in vigore, dei gruppi di lavoro attivati per elaborazione curriculum di istituto di ed. civica 21-22;</p> <p>3. Coordinamento di più cdc in materia di educazione civica durante a.s. 2020-21 nella realizzazione del curriculum provvisorio di classe e nella valutazione degli studenti nella nuova disciplina</p>	<p>1. Presenza di almeno uno dei tre indicatori individuati</p>	<p>NE</p>
--	--	---	--	-----------





C2	<p>a. Svolgimento efficace del ruolo di tutor e di facilitatore dei docenti neo immessi in ruolo</p> <p>[2° livello premialità 2020-21]</p>	<p>2. Data la centralità della funzione rivestita dai docenti tutor degli insegnanti neo immessi in ruolo essi sono oggetto di premialità qualora:</p> <p>a. abbiano supportato il docente illustrandogli procedure, normative e criteri di valutazione in vigore nella scuola;</p> <p>b. abbiano contribuito alla stesura del bilancio delle competenze iniziali e finali;</p> <p>c. abbiano condiviso la progettazione delle lezioni peer to peer</p> <p>d. abbiano predisposto la relazione finale prevista dal DM 850/16</p> <p>e. abbiano supportato l'insegnante nella stesura della relazione didattica finale</p>	<p>4. Monitoraggio della funzione del docente tutor da parte del DS in base agli indicatori selezionati</p> <p>5. Relazione finale del docente tutor</p>	<p>1. Presenza di tutti e cinque gli indicatori previsto</p>	IN
	Rilevazione dati: staff DS; Valutazione dati: DS				
	<p>b. Partecipazione ad iniziative di formazione in servizio su tematiche individuate annualmente come prioritarie nel POF della scuola [in funzione del PdM e tenuto conto delle priorità nazionali], accompagnata da diffusione nell'istituto di materiali e buone pratiche didattiche / formative attraverso momenti di autoformazione tra colleghi della scuola [cfr obiettivi di processo a.s. 2019-20]</p> <p>[1° livello premialità 2019-20]</p>	<p>1. Docenti dell'istituto che prendono parte ad iniziative di formazione organizzate a vari livelli, ma che rientrano nelle priorità previste annualmente nel POF dell'istituto</p> <p>2. Docenti che, a seguito della partecipazione alle iniziative di formazione citate al punto 1, assumono l'incarico di diffondere buone pratiche e materiali all'interno della scuola in momenti di autoformazione di gruppo aperti ai colleghi.</p>	<p>1. Attestato di partecipazione alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio in presenza oppure on line</p> <p>2. Coerenza delle iniziative formative frequentate con le priorità individuate annualmente nel POF della scuola</p> <p>3. Attestazione della diffusione dei materiali e delle buone pratiche didattiche all'interno dell'istituto attraverso specifica verbalizzazione degli incontri di autoformazione in istituto</p>	<p>1. Presenza di tutti gli indicatori previsti</p>	IN? Cfr. B3a



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ALLEGATO G

FIS FUNZIONI ATA 2020-2021

€ 26.737,54

	UNITA'	
INDENNITA' FUNZIONI SUPERIORI + INDENNITA' DI SOSTITUZIONE	1	950,00

ATTIVITA' PERSONALE ATA amministrativo -tecnico-ausiliario

ATTIVITA' STRATEGICHE	UNITA' e PROFILI che possono accedere	
ORE ECCEDENTI (svolte previa autorizzazione DS/DSGA monitorando attività specifica) liquidate su richiesta del dipendente fino ad esaurimento del budget	21(aa13 aatt 8)	11.287,54
INTENSIFICAZIONE ccss nei periodi di sottoorganico (settembre/giugno/ecc)	10 ccss	5.000,00
COMMISSIONI ESTERNE / APPROVIGIONAMENTI/USCITE PER PARTECIPAZIONE INCONTRI DI SERVIZIO mezzo proprio	21(aa.am.13 e aatt 8)	1.000,00
TUTORAGGIO NUOVI COLLEGHI addetti agli uffici 1-2-3	3 (aa)	1.200,00
SOSTITUTO Responsabile documentazione Sistema Qualità	1 (aa)	500,00
MANUTENZIONI INTERNE (RPM – RMSI – ROM)	8 (aatt)	2.000,00
AMMINISTRATORE DI SISTEMA INTERNO	1 (at)	1.500,00
DISPONIBILITA' TURNI SERALI E FESTIVI ccss + aatt	1-2 (ccss)+1-2 aaatt	300,00
INTENSIFICAZIONE CC.SS in 2° turno 12-18 PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	20(ccss)	2.200,00
MANUTENZIONE VERDE SPAZI ESTERNI non in carico alla provincia	2-2 (aatt-ccss)	800,00





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



SEZIONE INTEGRATIVA A: ESAME CONGIUNTO - CONFRONTO

TITOLO I

Organizzazione ed orario di lavoro del personale della scuola

CAPO I – Personale docente

Art.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

- a. L'assegnazione dei docenti alle classi ed in generale la gestione dell'organico dell'autonomia è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'art. 396 Dlgs. 297/94 e di quanto indicato dalla L.107/2015, cioè sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, formulati sulla base delle proposte del Collegio docenti, inerenti agli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione. Nel rispetto di tali procedure, DS ed RSU hanno lo scopo di tutelare e contemporaneamente i diritti soggettivi dei singoli docenti alla luce degli interessi più generali dell'utenza.

Art. 2 Orario di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento

- a. Il piano delle attività didattiche deve essere definito, di norma, entro il mese di settembre, sia nella sezione relativa alle attività di insegnamento vero e proprio che in quella funzionale all'insegnamento, quest'ultima attraverso apposita deliberazione del Collegio docenti.
- b. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno devono essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione di cui si intende modificare la data di effettuazione, salvo motivi eccezionali. Analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, sempre salvo motivi eccezionali.
- c. Tutte le comunicazioni della dirigenza, del DSGA, dei responsabili di area e degli uffici, visibili, qualora previsto, anche sul sito e sul registro elettronico, si inviano agli interessati con congruo anticipo all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, al fine di permetterne la consultazione in orario compatibile con gli impegni di insegnamento o funzionali allo stesso e, comunque, salvaguardando la conciliazione tra vita lavorativa e familiare. La stessa utenza (docenti e personale ATA) si impegna ad inviare alla presidenza, al suo staff, al DSGA ed agli uffici comunicazioni e richieste rispettando la tempistica prevista, gli orari di lavoro e la qualità della vita personale e familiare dei destinatari.
- d. Tutti gli impegni dei docenti, di natura contrattuale o in attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, le comunicazioni a loro destinate sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:
- rispetto delle ore e delle esigenze di vita del personale docente,
 - rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.
- e. Tali criteri implicano che:
- tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine di norma non oltre le ore 20.00;
 - gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e dal piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento non debbono espletarsi nelle ore pomeridiane del sabato, con l'eccezione degli scrutini intermedi e finali e delle assemblee indette in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;
 - le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- le 18 ore di insegnamento sono ripartite in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata; la richiesta, da parte di ogni insegnante, di uno specifico giorno libero deve contemperarsi con la principale esigenza di un coerente equilibrio, quotidiano e settimanale, tra le discipline affrontate dagli alunni. Nel caso di oggettiva impossibilità a soddisfare la richiesta prioritaria di giorno libero del docente, si tiene conto dell'eventuale indicazione alternativa e, più in generale, di un criterio di rotazione pluriennale;
 - l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:
 - ✓ l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;
 - ✓ il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette "ore buche".
- f L'orario settimanale d'insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico regionale così come eventualmente adattato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'autonomia).
- g La filosofia che guida i docenti responsabili della sostituzione dei colleghi assenti è finalizzata ad evitare, quanto più possibile, la dispersione delle attività didattiche delle singole classi. Le ore di sostituzione a qualsiasi titolo sono assegnate seguendo un ordine di priorità.
- h Nell'effettuazione delle sostituzioni dei docenti assenti attraverso l'utilizzo sia delle ore a disposizione (D) per il completamento dell'orario di cattedra, sia delle ore di recupero dei permessi brevi fruiti, sia infine dell'unità oraria settimanale di recupero della riduzione della durata delle lezioni antimeridiane (R), si procede secondo le seguenti priorità:
- sostituzione dei docenti della propria classe
 - sostituzione dei docenti della propria disciplina negli indirizzi di studio attivati all'interno dell'istituto
 - sostituzione dei docenti di altre discipline negli indirizzi di studio attivati all'interno dell'istituto
- i Nell'assegnazione delle sostituzioni dei docenti assenti si procede in primo luogo all'utilizzo delle ore a disposizione (D) e di quelle a recupero dei permessi brevi fruiti; solo in seguito si fa ricorso all'unità oraria (R) di recupero della riduzione della durata delle lezioni della mattina.
- j Nella collocazione delle ore di completamento dell'orario di servizio (D) e delle unità orarie di recupero della riduzione della durata delle lezioni antimeridiane (R), così come nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente Scolastico deve garantire sia l'uniformità di trattamento tra tutti i docenti, sia soprattutto l'esigenza di garantire la massima copertura del servizio destinato all'utenza.

Art. 3 Docenti part-time, titolari di cattedre orario esterne, di spezzoni di cattedra o con più di sei classi

- Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti part-time, con orario di cattedra distribuito su più scuole (COE), titolari di spezzoni di cattedra o di cattedre con più di sei classi sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questo istituto rapportato al monte ore previsto dall'art. 29 del CCNL 2006-2009 [cfr. **Allegato 1 in coda alla presente sezione CCDIL**]

Art. 4 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

- Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate preventivamente dal Collegio dei docenti. Pertanto i docenti non sono tenuti all'obbligo della timbratura via badge e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività didattiche preventivamente programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Art. 5 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

- a L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi, anche elettronici, con carattere di generalità, che assicurino al massimo grado l'espletamento degli obblighi di vigilanza dei docenti specie in avvio ed al termine delle lezioni (art.29, x.5 del CCNL 2006-09 in vigore)

Art. 6 Ore eccedenti

- Ogni docente può mettersi a disposizione per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, fermo restando il limite delle 24 ore settimanali di insegnamento.
- La disponibilità va indicata all'interno del quadro orario settimanale su indicazione fornita dalla Presidenza circa le ore che ne necessitano per assicurare l'offerta formativa agli studenti.
- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 7 Gestione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti del personale docente a tempo indeterminato o determinato durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica

- La gestione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti del personale docente a tempo indeterminato e determinato durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica è regolamentata secondo quanto previsto dall'**Allegato 2 in coda alla presente sezione CCDIL**

Art. 8 Utilizzo del tempo scuola derivante dalla riduzione dell'ora di lezione

- Dato che in questo istituto l'ora di lezione è stata ridotta, i docenti sono tenuti nel corso dell'anno scolastico 2020-21 a recuperare le frazioni orarie non prestate attraverso attività specifiche previste in modo dettagliato dalla delibera n°2 del collegio docenti dell'8 settembre 2020, confermata dalla delibera n°3 del consiglio di istituto del 12 settembre 2020, riportata dall'**Allegato 3 in coda alla presente sezione CCDIL**

Art. 9 Piano aggiornamento d'istituto del personale docente in a.s. 2020-21

- I criteri e le priorità previste dal Piano di aggiornamento triennale d'istituto del personale docente deliberato dal Collegio dei docenti nella riunione del 5 febbraio 2020, in sede di approvazione delle variazioni / integrazioni del POF triennale 2019-22 [delibera n°11] sono contenuti – con aggiornamenti - **nell'Allegato 4 in coda alla presente sezione CCDIL**

CAPO II – Personale ATA

Art. 1 Organizzazione generale del lavoro del personale ATA – 1^ parte

Cap. 1 – Finalità e campo di applicazione

Le norme contenute nella presente sezione sono finalizzate al conseguimento di risultati di **economicità, qualità, efficacia ed efficienza** nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA, ivi compreso quello a tempo determinato.

Cap. 2 – Piano delle attività'

1. Il piano delle attività del personale ATA [cfr. **Allegato 5 in coda alla presente sezione CCDIL**] è predisposto dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi.
2. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro; per il personale assistente tecnico le riunioni possono essere gestite direttamente anche dal solo Dirigente scolastico.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel Piano dell'Offerta Formativa approvato da Collegio Docenti e Consiglio di Istituto. Il piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e gli orari di servizio.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri illustrati nella presente sezione e dispone l'organizzazione del lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Le eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, con esclusione del personale assistente tecnico, vengono effettuate dal DSGA o dal suo delegato.

Cap. 3 – Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo razionale fra il personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si tengono presenti le attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Cap. 4 – Attribuzione di incarichi specifici

[Artt. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art.7 CCNL 7/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008]

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, delle professionalità e delle competenze individuate, il DS attribuisce gli incarichi specifici ai dipendenti non in possesso di particolari POSIZIONI ECONOMICHE, compatibilmente con le specifiche assegnazioni finanziarie di cui all'art. 2, comma 2 del CCNL 7.08.2014.

In tale contesto si precisa che i beneficiari della 1^ POSIZIONE ECONOMICA, AREA B, "possono" sostituire il DSGA mentre i beneficiari della 2^ POSIZIONE ECONOMICA, AREA B sono tenuti a sostituire il DSGA.

Si precisa altresì che essi sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa.

Più in particolare il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite per lo svolgimento delle attività previste dal POF, per il supporto delle funzioni strumentali, dei responsabili delle commissioni e dei progetti dell'autonomia approvati dal collegio dei docenti;
- idoneità degli interessati allo svolgimento delle mansioni richieste;
- comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo – contabili;
- disponibilità degli interessati;
- specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, **certificazioni Microsoft**
- anzianità di servizio.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EX ART. 7 2^ POSIZIONE ECONOMICA (1.800,00 € annui extra FIS)

PERRUCCIO MICAELA

UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA AREA 2: ampliamento dell'offerta formativa e delle iniziative per gli studenti: supporto e sostegno nell'espletamento delle attività del responsabile e coordinatore delle iniziative e dei progetti europei ed internazionali (cfr. nomina FS Prof.ssa Belotti + direttive DS) PRESIDENZA e RSQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione DSGA 2. Attività di supporto a tutti i progetti Erasmus + cui l'istituto prende parte 3. Responsabile documentazione SGQ
--	--

STEFINI STEFANIA

Supporto e sostegno alle attività di carattere finanziario connesse alle funzioni strumentali Supporto ai responsabili di progetto e alle FS nell'organizzazione di attività extracurricolari che prevedono l'intervento di esperti esterni PRESIDENZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspetti logistici connessi alle rendicontazioni on-line e cartacee, monitoraggi, rilevazioni e flussi finanziari 2. Selezione e valutazione degli esperti esterni (CVE, questionari, ecc.) secondo la procedura PR-7.4-01 3. Supporto a gestione contabile rete Ambito 9
---	---

BONARDI SABRINA

Coordinamento delle attività di gestione del personale (direttive DS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referente presidenza organico docenti 2. Referente gruppo provinciale Passweb 3. Referente rete gestione giuridica dello stato del personale 4. Gestione formazione docenti neo-immessi in ruolo 5. Referente automazione e centralizzazione nomine di docenti e ata
---	---

RONCA DOMENICO

Supporto alla gestione della modulistica per nuove attività connesse all'applicazione della L.107/2015 (secondo direttive DS) Ampliamento Gestione Documentale Nuvola (secondo direttive Ds e Dsga)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione (protocollazione e conservazione sostitutiva) della documentazione relativa ad attività PCTO percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento [aziende /scuola /alunni] 2. Sostituzione attuale Titolare con Titulus Definizione modalità di conservazione in base alla Tipologia dei documenti
--	---





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

TOSSETTI LUISELLA [PT 18h]

AREA 3: incremento del successo formativo degli studenti (cfr. nomina FS Prof. Gafforini-Melchionda-Rizzo + direttive DS)	1. Supporto e sostegno nell'espletamento delle attività del responsabile e coordinatore delle attività di accoglienza e di integrazione di allievi diversamente abili [DVA], DSA, BES: mantenimento dei rapporti con Enti Locali, Istituzioni e famiglie. Organico di sostegno
---	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI senza posizione economica

Supporto alla gestione delle attività INVALSI (cfr. nomina Prof.ssa Fossati + direttive DS) € 202,44 PEDRETTI MARIA	Referente espletamento delle attività del responsabile INVALSI relativamente alle classi seconde e quinte
Supporto alla gestione delle attività di orientamento (cfr. nomina FS prof.sa Schiopetti + direttive DS) € 202,44 GIULIANO MADDALENA	Supporto e sostegno nell'espletamento delle attività del responsabile e coordinatore dei servizi funzionali all'incremento del tasso di successo scolastico e delle attività di orientamento in entrata e di riorientamento: rapporti con le scuole medie del bacino di utenza, organizzazione di iniziative quali "Minicampus, orientando ecc.", Scuola Aperta
Supporto alla presidenza per organici e iscrizioni (direttive DS) € 202,44 GIULIANO MADDALENA – PEDROCCHI LAURA	Responsabile del processo delle iscrizioni secondo le procedure della Qualità ed in base alle procedure prescritte per le classi prime dal Ministero dell'istruzione a partire dal 2012-13; Referente della presidenza per organici, classi ed alunni
Gestione del piano di aggiornamento e formazione in servizio dei docenti ed ATA (direttive DS e Dsga) € 202,44 GAROFALO VINCENZO	Organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione sulla sicurezza del personale docente ed ATA

ASSISTENTI TECNICI EX ART. 7

1^ POSIZIONE ECONOMICA (1.200,00 € extra FIS)

FORESTI GIACOMO

- Mantenimento delle attrezzature informatiche dell'Aula Magna, degli uffici di segreteria, di presidenza, della sala insegnanti e delle postazioni esterne ai laboratori, così come quelle posizionate nell'edificio 3 e nelle palestre
- Mantenimento dei server della rete degli uffici, della rete intranet e del sito di istituto; referente contatti con ditte esterne
- Supporto tecnico - strumentale alla realizzazione dei progetti PTOF
- Responsabile telefonia (centralino, hosting, sito); referente contatti con ditte preposte
- Addetto agli impianti allarme, antifurto ed incendio; addetto a campana elettronica



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 55 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

ASSISTENTI TECNICI senza posizione economica

PERRONE DONATO € 400,00 DESIO LUCA € 400,00 DELLO IACONO FLAVIO € 400,00 CAPITANIO MARCO € 400,00	Profilo AR02	Cura esecuzione delle piccole manutenzioni relative alla strumentazione informatica e <u>non</u> in collaborazione con altri AATT segnalate con Modello II24 aumentate in misura consistente a seguito di acquisti/noleggi/ oltre che di pc anche delle lavagne interattive nelle aule
FORTUNATO ANTONIO € 400,00 COSENTINO ALESSANDRO € 400,00	Profilo AR08 Profilo AR01	Cura ed esecuzione delle piccole manutenzioni di carattere elettrico, idraulico, edile negli edifici 1-2-3, nella PALESTRA e nel PALAZZETTO segnalate con Modello II24

COLLABORATORI SCOLASTICI EX ART. 7 1^ POSIZIONE ECONOMICA (600,00 € extra FIS)

BOSIO ALICE	30h
LOCATELLI ALIDA	24h
MAZZUCHELLI FRANCA	
CAPRINI LUCIANA	30h
BETTONI BRUNA	24h
PARLATORE SALVATORE	

Centralino (supporto alle attività della segreteria e della vicepresidenza)
 Assistenza alunni disabili in base a direttive della funzione strumentale AREA 3 e della Presidenza
 Organizzazione degli interventi di Primo Soccorso
 Supporto e collaborazione con Ufficio 3/centro stampa
 Conservazione degli arredi in deposito (banchi, sedie, lavagne ecc.) e dei beni del magazzino
 Smaltimento beni obsoleti o in discarica o da parte delle ditte incaricate
 Collaborazione con i fornitori nello scarico - carico merci
 Spostamento carichi e traslochi arredi
 Collaborazione nelle piccole manutenzioni e riparazioni di vario genere negli edifici scolastici su immobili e suppellettili (sostituzione lampadine, riparazione banchi ecc.)

COLLABORATORI SCOLASTICI senza posizione economica

€ 282,08 MARTINO SERGIO € 282,08 CAGNA VITTORIA.	n.2 unità Assistenza alunni disabili in base a direttive della funzione strumentale AREA 3 e della Presidenza
€ 282,08 BONA MARIOLINA	n. 1 unità Gestione magazzino cancelleria secondo procedure Q e sissi-sidi (primo piano)



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPO00801E - IPIA BSRI00801Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 56 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

€ 282,08 MARTINO SERGIO.	Gestione archivio storico delle verifiche (primo piano torretta edificio1) Gestione delle duplicazioni e dei materiali a carico dei progetti dell'Autonomia e delle Funzioni Strumentali
	n. 1 unità Piccole manutenzioni in supporto agli assistenti tecnici e al collega CS 1^posizione (riparazioni, sostituzioni lampadine ecc.) /Spostamento carichi e merci, smaltimento beni discarica

Art. 2 Organizzazione generale del lavoro del personale ATA – 2^ parte

Cap. 1 –Turni ed orari di lavoro

➤ MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto innanzitutto dei dipendenti che si trovano nella particolare situazione prevista dalla L. 104/92 e dalla Legge 1204/71; si tengono poi in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste possono venire accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale da assegnare ad ognuno di essi.
- Considerando l'oggettiva complessità organizzativa - didattica dell'istituto superiore Antonietti, nonché l'apertura del servizio che copre per 5 giorni settimanali un orario superiore alle 10 ore, si ritiene che al personale spetti per la durata dell'attività didattica (36 settimane) la riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 55 del CCNL 29/11/2007.

Destinatario della riduzione a 35 ore settimanali è il personale a tempo pieno che nel periodo dal 1.9.2020 al 30.6.2021 effettuerà turni a rotazione da calcolare sull'effettiva presenza.

a. **assistenti amministrativi** coinvolti in turnazioni / orari settimanali che comportano oscillazioni non episodiche dell'orario ordinario antimeridiano **[personale tempo pieno 36 ore]**

b. **collaboratori scolastici [personale tempo pieno 36 ore]** che è coinvolto in turni di lavoro che prevedono una oscillazione non episodica dell'orario ordinario.

- L'orario di lavoro di n. 36 ore settimanali è considerato ottimale per le esigenze di servizio di una scuola complessa come l'IIS Antonietti

Il personale destinatario della 35^ora dovrà recuperare le unità orarie settimanalmente prestate in eccedenza nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il personale non destinatario della 35^ora potrà utilizzare i recuperi compensativi maturati per le ore eccedenti prestate nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto; essi di conseguenza non andranno ad incrementare il monte ore complessivo calcolato come indicato al capoverso 2 del presente articolo. Potrà altresì richiedere di prestare, nella settimana in cui si verifica la chiusura prefestiva, un orario di 7h 12' per 5 giorni. Tale richiesta ovviamente darà seguito ad un ricalcolo corretto dei congedi ordinari di spettanza.

- I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi per tutto l'anno scolastico a parità di risorse umane e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi a tempo pieno e parziale per l'a.s. 2020-2021 è assegnato di norma tenendo conto di una rotazione sull'orario pomeridiano fino alle ore 17.00 per gli uffici 1-2-3-4 ed assicura la copertura di almeno 1 unità giornaliera per gli stessi uffici nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico. Attualmente e secondo le disposizioni di legge causa Covid19 gli AA che per mansioni e competenze lo hanno richiesto e sono in grado di svolgerlo possono ottenere, fatte salve le esigenze di servizio in presenza, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile. Le aperture pomeridiane degli sportelli aperti al pubblico sono momentaneamente sospese poiché evase in presenza solo quando strettamente necessario e solo previo appuntamento telefonico e/o tramite posta elettronica.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici prevede 6 giorni lavorativi in fascia antimeridiana dalle ore 8.00/9.00 alle ore 14.00/15.00, fatti salvi mirati e temporanei accordi di lieve modifica del detto orario sulla base di motivate ragioni e tenuto conto delle esigenze di servizio complessive.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici risulta così articolato:

- n. 19 unità in orario giornaliero in fascia oraria dalle 7.30/12.00 alle 13.30/18.00 a settimane alterne di cui 1 in orario 12.45/18.45
- n. 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato (servizio centralino)
- n. 1 unità prevalentemente in orario antimeridiano/con orario variabile (addetto al centro stampa e duplicatura)

Al sabato l'orario giornaliero risulta essere: dalle 7.30/9.00/10.00 alle 14.00/15.00/16.00

Durante la sospensione dell'attività didattica [vacanze natalizie, pasquali ed estive], ed in particolare dopo la conclusione degli Esami di stato, il personale presta servizio in orario antimeridiano

Tutte le comunicazioni della dirigenza, del DSGA e dei responsabili di area, visibili, qualora previsto, anche sul sito, si inviano agli interessati con congruo anticipo all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, al fine di permetterne la consultazione in orario di servizio e, comunque, salvaguardando la conciliazione tra vita lavorativa e familiare. Il personale ATA si impegna ad inviare alla presidenza, al suo staff, al DSGA ed agli uffici comunicazioni e richieste rispettando la tempistica prevista, gli orari di lavoro e la qualità della vita personale e familiare dei destinatari.

6. **Il DSGA** organizza e rileva la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali secondo un orario differenziato, flessibile e concordato con il DS sulla base delle necessità di servizio, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto (Giunta esecutiva) o nei quali è convocato (es. Consiglio di Istituto, varie commissioni). Eventuali prestazioni aggiuntive all'orario di lavoro per la partecipazione a Commissioni (viaggi, qualità, IPS tecnica), a riunioni di staff e per la reperibilità notturna e festiva saranno autorizzate dal DS e conseguentemente potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche pubbliche e private.

➤ **PAUSA**

1. Il lavoratore che effettua la pausa all'interno del proprio orario di servizio giornaliero quando questo eccede le ore 7 e 12 minuti può rimanere anche all'interno dell'istituto scolastico, fatto salvo quanto previsto dal regolamento interno per il contrasto della pandemia Covid-19

➤ **ANTICIPI - RITARDI**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

2. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a 15 minuti si applica al personale quanto stabilito dal comma 2 dell'art.54 del CCNL 29.11.2007.
4. Non sono ammessi anticipi abitudinari rispetto all'orario di lavoro assegnato;
5. Solo in caso di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario di ingresso potrà essere anticipato su richiesta

➤ **PERMESSI ORARI**

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. Essi sono autorizzati dal DSGA sentito il parere del Dirigente scolastico. Essi devono essere firmati da entrambi.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.
4. Il recupero dei permessi fruiti viene effettuato su autorizzazione del DS e del DSGA in funzione dell'intensità prevedibile delle esigenze di servizio da soddisfare.
5. In base a quanto previsto dall'art. 16, c.2-3 del CCNL 2006-09, i permessi orari, da recuperare nei due mesi lavorativi successivi alla loro concessione, sono del tutto sganciati dalla disciplina dei riposi compensativi maturati a seguito di prestazioni di ore eccedenti, dovute ad esigenze di servizio.

➤ **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo elettronico.
2. La documentazione relativa alle timbrature è tenuta dal DSGA o suo delegato.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

➤ **INFORMAZIONE**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari con relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il termine del mese successivo.

Cap. 2 – Ore eccedenti

Esclusivamente per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quanto segue:

Assistenti Amministrativi/ Tecnici

In base alle esigenze di servizio il DS e il DSGA autorizzano l'effettuazione di ore eccedenti.

Al fine di monitorare l'efficacia del piano della attività adottato nell'a.s. 2020-2021 si stabilisce di procedere mensilmente alla rilevazione delle ore svolte in eccedenza in ciascun ufficio da ogni singola unità di personale.

Collaboratori scolastici

Le necessità di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono disposte dal DSGA ed assegnate al personale in servizio in ordine alfabetico, a meno che si trovi in grave situazione di invalidità

La sostituzione giornaliera dei colleghi assenti comporta l'assegnazione di ore di lavoro aggiuntivo/riposo compensativo secondo la seguente tabella:





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- **cs assente 1 ore**
- **ccss assenti 2 ore**
- **ccss assenti 2 ore**

Il dipendente, impossibilitato per gravi ragioni personali a sostituire i colleghi assenti, ricerca autonomamente la surroga di un collega disponibile.

Ai collaboratori scolastici impegnati nel **turno pomeridiano**, sono assegnate in ordine alfabetico eventuali ore eccedenti che si rendessero necessarie dopo le ore 18.00, tenuto conto della pausa prescritta dall'art. 51, comma 3.

E'individuato 1 collaboratore scolastico [+ 1 in caso di sua assenza] disponibile a coprire le ore eccedenti che dovessero rendersi necessarie dopo le 20.00 dei giorni feriali e nei giorni festivi.

Al fine di monitorare l'efficacia del piano della attività adottato nell'a.s. **2020-21** si stabilisce di procedere mensilmente alla rilevazione delle ore svolte in eccedenza da ogni singola unità di personale.

Si rileveranno le ore eccedenti accumulate dal personale ATA nel periodo 1° settembre / 31 maggio in due scadenze (fine gennaio e fine maggio), comprendendo quelle eventualmente maturate per la partecipazione a corsi di aggiornamento

Dopo la scadenza di fine gennaio il personale ATA potrà chiedere di fruire delle ore eccedenti già accumulate sotto forma di riposi compensativi fino ad un massimo di 18 ore. Il dirigente scolastico ed il DSGA potranno consentire tale fruizione solo tenuto conto delle esigenze di servizio complessive. Non potranno essere consentiti riposi compensativi a collaboratori scolastici durante il periodo di lezione qualora in una data giornata risultino già assenti a vario titolo due loro unità.

In sede di consuntivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno valutate le richieste di pagamento e quelle di recupero del personale; eventuali rimanenze dell'importo annuo assegnato per il finanziamento delle ore eccedenti nel FIS ATA potranno saranno utilizzate per remunerare ulteriori ore prestate.

Per ovvie ragioni di servizio può essere escluso da tale normativa il personale in servizio fino alla scadenza del 30 giugno.

Cap. 3 – Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DSGA sentito il parere del DS.
2. Le richieste dei giorni di ferie maturati per l'intero anno scolastico a tutto il 31 agosto devono essere presentate entro il **15 aprile in modo da consentire all'amministrazione:**
 - a. la predisposizione di un piano ferie che di massima non preveda l'assenza di personale nell'Ufficio 1 dalla metà del mese di maggio al termine degli Esami di stato, nell'Ufficio 2 a partire dalla fine di agosto e nel mese di settembre e nell'Ufficio 4 nei periodi di rendicontazione obbligatoria, fatte salve situazioni particolari da valutare di volta in volta dal DS e dal DSGA;
 - b. nel caso in cui tutto il personale di uno stesso profilo richieda il medesimo periodo si adotterà il criterio della rotazione annuale, con priorità assegnata al personale di ruolo. In particolare i collaboratori scolastici nella richiesta delle ferie estive devono assicurare la presenza in istituto nei tre mesi estivi (giugno dal termine delle lezioni – luglio –agosto) di un numero minimo di unità necessario al funzionamento della scuola [5 unità mensili]
Le richieste saranno autorizzate dalla Presidenza entro il **15 maggio**.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

4. Le festività soppresse, che maturano nella misura di 1 giorno lavorativo ogni 3 mesi di servizio, potranno essere godute solo dopo l'effettiva maturazione e comunque nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Il dirigente scolastico ed il DSGA potranno consentire tale fruizione solo tenuto conto delle esigenze di servizio complessive. Non potranno essere consentiti ferie a collaboratori scolastici durante il periodo di lezione qualora in una data giornata risultino già assenti a vario titolo due loro unità

Art. 3 - Piano aggiornamento d'istituto del personale ATA - Criteri di partecipazione ad attività di aggiornamento – fruizione di permessi per l'aggiornamento

Il Dirigente scolastico e il DSGA accolgono le richieste di partecipazione del personale ATA a corsi di aggiornamento in orario di servizio in base ai seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio dell'istituto;
- b. coerenza del corso di aggiornamento con le priorità contenute nel Piano di formazione triennale dell'istituto [Cap. 2° sezione F del POF 2019-22 in vigore] e con il profilo professionale di appartenenza, ivi comprese ricadute sulla mansione svolta;
- c. priorità al personale di ruolo nella partecipazione ai corsi di aggiornamento.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio è riconosciuta solo previa concessione del DS e del DSGA ed esclusivamente se il corso risponde al criterio b citato al punto precedente.

Le ore eccedenti accumulate per la partecipazione a corsi di aggiornamento rientrano nel monte ore annuo maturato dal quale sono esclusi i tempi di percorrenza per raggiungere le sedi di corso.

I criteri e le priorità previste dal Piano triennale di aggiornamento d'istituto del personale ATA, approvati contestualmente a quelli relativi al personale docente nella seduta del Consiglio di istituto del 7 marzo 2019 [delibera n°12] sono contenuti – con aggiornamenti -in coda **all'Allegato 6 in coda alla presente sezione CCDIL**





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATI SEZIONE INTEGRATIVA A: ESAME CONGIUNTO - CONFRONTO

ALLEGATO 1

**Impegni non di insegnamento dei docenti part time,
dei docenti titolari di cattedre orario esterne o di spezzonisti di cattedra,
dei docenti con più di sei classi**

Al fine di precisare in modo chiaro gli impegni non di insegnamento dei docenti in particolari condizioni di lavoro (docenti part time, con cattedra oraria esterna o titolari di spezzoni di cattedra, con più di sei classi), si fa riferimento al CCNL 06-09, ed in particolare agli art. 28, 29 e 39, come previsto dal comma 10, art. 1 del titolo 1 "Disposizioni generali" della parte comune del CCNL 2016-18 in vigore

Si rammenta quindi che gli incontri dipartimentali vanno inseriti nel computo delle 40 ore relative alla partecipazione alle riunioni del collegio docenti, di cui rappresentano un'articolazione, da tenere del tutto separate rispetto alle 40 ore massime da dedicare alle attività dei consigli di classe. Viceversa risultano obbligatori e del tutto autonomi dai due computi appena citati lo svolgimento di scrutini ed esami [CCNL, art. 29, c. 3] e la presenza non solo ai colloqui individuali settimanali, ma anche a quelli generali quadrimestrali nella forma organizzativa decisa dal consiglio di istituto [CCNL, art. 29, c. 4]. **Quindi NON vanno compresi nelle 40 ore dedicate ai consigli di classe gli scrutini di fine primo e secondo quadrimestre.**

Si ricorda altresì che **i docenti con cattedra oraria esterna, così come gli spezzonisti**, sono tenuti a partecipare alle riunioni del collegio docenti e dei dipartimenti in proporzione alle ore di insegnamento attribuite presso il nostro istituto, da computarsi rispetto alle 40 ore massime determinate dal CCNL 2006-09, art. 29, comma 3, e non rispetto al numero totale di ore di riunione programmato preso l'IIS Antonietti per il 2019-20.

Inoltre **i docenti in regime di part time** godono di un'ovvia riduzione degli impegni proporzionale all'orario di lavoro loro attribuito per tutte le attività connesse all'insegnamento (consigli di classe), mentre è per loro obbligatoria la partecipazione "full time" agli organi collegiali ed alle operazioni di scrutinio [CCNL 2006-09, art. 39; Bergantini, voce <Rapporto di lavoro a tempo parziale>, pag. 365 dell'edizione 2011].

Sempre in base a quanto previsto dal CCNL 2006-09 [CCNL, art. 29, c. 3, punto b)] **gli insegnanti con un numero di classi superiori a sei** possono indicare, ma solo relativamente alla propria partecipazione ai consigli di classe, le riunioni alle quali saranno presenti per non superare il tetto massimo di 40 ore previsto dal CCNL in vigore. A livello puramente indicativo si ricorda qui l'importanza dei consigli di classe di ottobre e di marzo.

I docenti che rientrano nelle condizioni di lavoro appena menzionate devono compilare, una volta approvato nel collegio docenti il piano complessivo delle attività non di insegnamento, un apposito modulo in cui riportare, in base alle norme sopra ricordate, il calendario delle proprie presenze nell'a.s. 2020-21 a riunioni collegiali ed a consigli di classe dell'IIS Antonietti

I docenti con cattedra oraria esterna in caso di assenza da riunioni collegiali programmate dell'IIS Antonietti (consigli di classe, collegi docenti e dipartimenti) per la loro contemporaneità con riunioni previste negli altri istituti in cui si presta servizio, dovranno presentare una dichiarazione da parte della scuola di completamento del proprio orario di lavoro che attesti la loro presenza nell'istituto in dette date.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ALLEGATO 2

Accordi tra Dirigente scolastico e RSU in materia di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti del personale docente a tempo indeterminato e determinato

A - Ferie durante il periodo di attività didattica [art. 13, c. 9 CCNL 2002-05 e CCNL 2006-09]: le ferie possono essere godute durante il periodo di attività didattica per un massimo di giorni 6, *senza oneri aggiuntivi per la scuola, ivi compresa la corresponsione di compensi per ore eccedenti, e con la sostituzione del docente assente attraverso personale in servizio nella stessa sede.* Quindi si stabilisce che

- in caso di numero elevato di richieste di ferie nella stessa giornata di lezione – ed in particolare in occasione di “ponti pre ed inter festivi” –, esse saranno concesse solo in funzione delle più generali esigenze di servizio e, quindi, della necessità di assicurare agli studenti dell'istituto la sorveglianza e l'attività didattica; il dirigente scolastico procederà in base al criterio della pregressa fruizione di altre ferie durante il medesimo anno scolastico e della priorità cronologica della richiesta. In occasione dei sopra menzionati “ponti pre ed interfestivi” i docenti interessati dovranno in ogni caso cercare personalmente nell'istituto nel suo complesso coloro che li sostituiscono e che non devono essere già a disposizione per supplenze nell'orario in vigore (D) o per il recupero della riduzione dell'orario antimeridiano di lezione (R)
- **per tre dei sei giorni di ferie che ogni docente può complessivamente richiedere durante un anno scolastico** nelle ore intermedie il docente sarà sostituito direttamente dalla scuola con insegnanti dell'istituto che non devono essere già a disposizione per supplenze nell'orario in vigore (D), ma che rientrano tra i docenti che in quelle giornate debbono recuperare la riduzione dell'orario antimeridiano di lezione (R). Tale sostituzione sarà attuata nei limiti di disponibilità dei docenti chiamati a recuperare la riduzione dell'orario antimeridiano delle lezioni (R), alcuni dei quali dovranno essere mantenuti a disposizione per improvvise assenze del personale docente
- **per altri due dei sei giorni di ferie che ogni docente può richiedere complessivamente all'interno dell'anno scolastico** nelle ore intermedie l'insegnante interessato deve cercare personalmente nell'istituto nel suo complesso coloro che lo sostituiscono e che non devono essere già a disposizione per supplenze nell'orario in vigore (D) o per il recupero della riduzione dell'orario antimeridiano di lezione (R)
- **per l'ultimo dei sei giorni di ferie che ogni docente può richiedere all'interno dell'anno scolastico** l'insegnante interessato cerca personalmente **per tutte le ore all'interno dell'istituto nel suo complesso** i colleghi che lo sostituiscono e che non devono essere già a disposizione per supplenze nell'orario in vigore (D) o per il recupero della riduzione dell'orario antimeridiano di lezione (R)
- *la domanda deve essere inviata **direttamente al dirigente scolastico** o al suo vicario attraverso il modulo apposito debitamente compilato con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi. All'interno della domanda il docente deve di volta in volta dichiarare non solo il numero dei giorni di ferie fino ad allora goduti, ma anche le modalità di sua sostituzione applicate in essi, all'interno delle tre diverse tipologie delineate ai punti b,c,d. Una volta accettata la domanda da parte del capo d'istituto, essa segue il normale iter burocratico previsto dalla procedura del protocollo*
- durante il periodo di viaggi di istruzione e/o di scambi culturali, qualora siano assenti in tutto o in parte le classi ove insegna il docente che chiede le ferie, **egli è tenuto a cercare una sostituzione all'interno dell'istituto nel suo complesso solo per le ore di effettiva lezione nel caso abbia già richiesto nell'anno scolastico in corso tre giorni di ferie; in caso contrario egli sarà sostituito dalla scuola con docenti che in quelle giornate debbono recuperare la riduzione dell'orario antimeridiano di lezione (R) entro i limiti precisati al punto b)**





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- **in caso di docenti in compresenza**, la sostituzione dell'insegnante che chiede giorni di ferie può essere assicurata dal suo collega in compresenza

B - Permessi brevi [art. 16, c. 1 –3 –5 CCNL 2002-05 e CCNL 2006-09]: si tratta di permessi attribuibili in quantità **pari all'orario settimanale di insegnamento (18 ore), fino ad un massimo di due ore, ma mai in numero superiore a metà dell'orario giornaliero individuale di servizio**. Quindi si stabilisce che

- la richiesta va inviata direttamente allo **staff** attraverso il modulo apposito; una volta accettata, la domanda segue il normale iter burocratico previsto dalla procedura del protocollo
- l'**indicazione dei momenti di recupero delle ore di permesso** (prioritariamente nelle proprie classi di insegnamento come richiesto dal contratto) è **decisa dalla scuola in base ad esigenze di servizio, tenuto conto anche dell'orario di lezione del docente**. L'avviso è comunicato al docente preferibilmente due giorni prima del recupero richiesto, ma in caso di necessità anche il giorno precedente
- il recupero delle ore di permesso godute **non** può avvenire attraverso lo svolgimento di attività IDEI senza corrispettivo finanziario in quanto modalità non prevista dal contratto e rivolta non all'intera classe, ma ad un numero ristretto di allievi
- il comma 5 dell'art. 16 del CCNL subordina la concessione delle ore di permesso breve alla possibilità di sostituzione con personale in servizio

C - Assenze dei docenti dalle attività non di insegnamento pomeridiane (collegio docenti e dipartimenti per un totale di 40 ore annue; consigli di classe per un totale di 40 ore annue, con esclusione di scrutini ed esami: art. 27 CCNL 2002-05 e art. 29 CCNL 2006-09). Si stabilisce che:

- tali assenze devono essere giustificate (qualora non preventivamente programmate per sovrapposizione di impegni tra diverse scuole o per raggiunto monte ore complessivo delle attività non di insegnamento) attraverso un certificato medico o con una richiesta di permesso retribuito/breve, di ferie oppure di congedo parentale; **in casi eccezionali** anche previo permesso specifico del dirigente scolastico, con recupero antimeridiano delle ore di permesso [cfr. punto B del presente allegato]
- durante l'anno scolastico **si procede quindi al recupero delle assenze** dalle attività non di insegnamento pomeridiane programmate, qualora non altrimenti giustificate, nei modi elencati al punto C a) del presente allegato fino ad una quantità **pari all'orario settimanale di insegnamento (18 ore)**

D - Permessi retribuiti [art. 15, commi 1- 2- 3 – 4 e 7 CCNL 2002-05 e CCNL 2006-09]: si stabilisce di seguire in questa fattispecie di permessi quanto previsto dal contratto, tenuto conto delle più generali esigenze di servizio della scuola e della natura delle motivazioni presentate dal docente

E - Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato [art. 19 del CCNL 2002-05 e CCNL 2006-09]: si stabilisce di seguire in questa fattispecie di permessi quanto previsto dal contratto

F - Fruizione del diritto alla formazione [art. 62, commi 5 – 7 – 12 del CCNL 2002-05 ed art. 64, commi 5 – 7 – 12 del CCNL 2006-09]: ogni docente ha diritto ad un massimo di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio, in qualità sia di discente che di formatore. Si stabilisce che:

- nel caso vi sia una pluralità di richieste relative agli stessi giorni, il dirigente scolastico, tenuto conto in primo luogo della necessità di assicurare un adeguato svolgimento delle lezioni, procede in base al criterio della pregressa fruizione di altri giorni di permesso per aggiornamento durante il medesimo anno scolastico e della priorità cronologica della richiesta; si dà in particolare assoluta priorità al completamento della laurea ed all'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- a tali giorni di permesso per aggiornamento non possono essere fruiti per frazioni in quanto modalità non prevista dal contratto in vigore; pertanto l'assenza dalle lezioni antimeridiane o dagli impegni di servizio pomeridiani è in ogni caso computata come un'intera giornata





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO 3

Utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione

DELIBERA N° 2

CD 08.09.2020

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTE le norme vigenti in materia di riduzione dell'unità di lezione e di definizione dell'orario delle attività scolastiche, e in particolare:

C.M. n. 243 del 22.09.1979; C.M. n. 192 del 03.07.1980; dlgs 297/94 art. 74; CCNL del 04.08.1995, art. 41, c. 4; Accordo di interpretazione autentica del 1° luglio 1997 dell'art. 69 del CCNL relativo al comparto del personale della scuola sottoscritto il 04.08.1995; L. n. 662 del 23.12.1996, art. 78, c. 1; L. n. 59 del 15.03.1997, art. 21, c. 8; C.M. n. 620 del 03.10.1997; DPR n. 275 dell'08.03.1999, specie art. 4 c. 2 e art. 5 c. 1; CCNL del 26.05.1999, art. 24; D.M. n. 234 del 26.06.2000; Sequenza contrattuale relativa all'art. 24, c. 3, del CCNL 1998/2001 relativo al personale del comparto scuola, 27.07.2000; C.M. n. 225 del 05.10.2000; Accordo sulla sequenza contrattuale relativa alla riduzione oraria e l'eventuale obbligo di recupero, 18.10.2000; CCNL del 24.07.2003, art. 26, c. 8; USR Lombardia, nota n. 13490 del 21.10.2004;

TENUTO CONTO dei severi vincoli posti per l'a.s. 2020-21 dall'emergenza sanitaria Covid-19, soprattutto in materia di trasporti pubblici e di protocolli di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 all'interno delle istituzioni scolastiche;

TENUTO CONTO della conseguente necessità di prevedere per l'a.s. 2020-21 un doppio orario di lezione all'interno dell'istituto ed una forma di didattica mista, in presenza ed in DAD;

CONDIVISA l'opportunità di definire un orario giornaliero delle lezioni che preveda di destinare quanto più possibile il tempo scuola alle attività curricolari, ma che risulti nel contempo coerente con le esigenze complessive del processo formativo e delle dinamiche di tipo logistico-organizzativo;

VISTO quanto deciso dal collegio docenti nella riunione del 15 maggio 2018 [delibera n°19] per l'anno scolastico 2018-19

TENUTO CONTO della conseguente proposta della Presidenza

Con la seguente votazione:

voti favorevoli 102; astenuti 2; contrari 0

DELIBERA

1. di modificare per il solo a.s. 2020-21 l'orario di lezioni antimeridiane in vigore presso l'IIS Antonietti

Unità di lezione	1^ FASCIA ORARIA		Unità di lezione	2^ FASCIA ORARIA	
	Orario lezione	Durata lezione		Orario lezione	Durata lezione
1°	8.10 – 9.00	50'			
2°	9.00 – 9.50	50'			
3°	9.50 - 10.50*	60'*	1°	9.50 - 10.50	60'
4°	10.50–11.40	50'	2°	10.50–11.40	50'
5°	11.40 -12.40	60'	3°	11.40 -12.40*	60'*
6°	12.40 -13.30	50'	4°	12.40 -13.30	50'
			5°	13.30–14.20	50'





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

Nb. *Le pause didattiche sono a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola quotidiano. Il docente della 3^a ora rimane in aula con la classe sino al termine della lezione; gli allievi non escono dall'aula durante la ricreazione: le consumazioni vengono prenotate [attraverso procedura ancora da definire] nelle due ore precedenti. Sono vietati assembramenti in area bar o davanti a distributori automatici. Gli allievi possono portarsi – **sempre e solo muniti di mascherina chirurgica** - presso i distributori automatici uscendo uno alla volta dalle aule durante le ore di lezione e seguendo le segnalazioni predisposte.

L'orario antimeridiano, elaborato tenendo conto dell'attuale previsione dell'organizzazione dei trasporti su gomma e rotaia, limita la riduzione oraria giornaliera da recuperare da parte degli studenti a 30 minuti (nel caso di giornate con 6 ore di lezione) ed a 10 minuti (nel caso di giornate con 5 ore di lezione)

2. la conseguente quantificazione del tempo scuola oggetto di recupero su base annua,

- per effetto dell'impostazione dell'orario antimeridiano **gli studenti** devono recuperare il saldo fra l'unità oraria standard di 60 minuti e la durata effettiva delle lezioni della mattina.

Facendo riferimento alla media delle ore settimanali di lezione dei vari indirizzi in vigore nell'istituto nell'anno scolastico 20-21 [31 ore settimanali] gli studenti **devono recuperare in media settimanalmente 93 minuti**, che, moltiplicati per le 33 settimane in cui si articola l'anno scolastico, **danno luogo ad un recupero annuo medio di 3069 minuti**

- per effetto dell'impostazione dell'orario antimeridiano **i docenti** devono recuperare **72 minuti settimanali** [unità oraria media ponderata] **che**, moltiplicati per le 33 settimane in cui si articola l'anno scolastico, **danno luogo ad un recupero annuo medio di 2376 minuti, cui togliere 1008 minuti**, determinati dai 5 giorni di lezione deliberati in più rispetto al numero minimo di giorni di lezione **per un totale di 1368 minuti, pari a 24 unità orarie**

Inoltre, in considerazione dell'esistenza di un orario settimanale di servizio differenziato tra i docenti dell'IIS Antonietti, si stabilisce che

- ☐ **i docenti P.T o COE con meno di 18 ore settimanali di lezione settimanale** all'Antonietti debbano recuperare una frazione proporzionale del tempo scuola ridotto
- ☐ **i docenti con cattedra superiore alle 18 ore settimanali** (fino a 24) debbano recuperare il tempo scuola ridotto come i colleghi con 18 ore settimanali di cattedra

3. le seguenti modalità di recupero del tempo scuola per studenti e corpo insegnante

a. recupero del tempo scuola da parte degli studenti:

- ☐ **destinazione ad attività di lezione di altri 4 giorni**, oltre ai giorni minimi stabiliti dai DPR 87-88-89/2010 e dal Dlgs 297/94, come recupero parziale della riduzione oraria giornaliera decisa
- ☐ **recupero delle rimanenti frazioni orarie attraverso l'effettuazione delle seguenti attività**
 - partecipazione a conferenze pomeridiane, in presenza o da remoto; partecipazione a competizioni e concorsi nelle diverse discipline ed a relativi corsi preparatori, in presenza o da remoto
 - partecipazioni a percorsi di tirocini curriculari nelle diverse forme progettate di fuori dell'orario curricolare antimeridiano delle lezioni [classi 3e-4e-5e];
 - uscite didattiche, mobilità studentesca in progetti Erasmus+, CAL che eccedano l'orario curricolare antimeridiano delle lezioni
 - corsi da remoto che coinvolgano gli studenti al di fuori dell'orario curricolare antimeridiano delle lezioni





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

b. recupero del tempo scuola da parte del corpo insegnante

- ❑ **destinazione ad attività di lezione di altri 4 giorni**, oltre ai giorni minimi stabiliti dai DPR 87-88-89/2010, e dal Dlgs 297/94 come recupero parziale della riduzione oraria giornaliera decisa
- ❑ **recupero del rimanente tempo scuola attraverso l'effettuazione delle seguenti attività**
 - mediante ora settimanale a disposizione per supplenze in sostituzione dei colleghi assenti,
oppure
 - mediante utilizzo dell'ora settimanale a disposizione in assistenza alle attività antimeridiane di studio per studenti che non seguono le lezioni di IRC
oppure
 - mediante utilizzo dell'ora settimanale a disposizione, *ove possibile e per specifici periodi*, per sdoppiamento classi specie del primo biennio finalizzato a lotta all'insuccesso scolastico o a gestione sicurezza anti Covid-19 o per altri interventi didattici concordati con la presidenza
oppure
 - mediante gestione dello sportello help da remoto [aperto agli studenti di tutto l'istituto] in orari extracurricolari, da stabilire in base all'evoluzione dell'emergenza sanitaria; questa opzione si utilizza di massima su indicazione del singolo docente, fornita entro il termine delle lezioni 2019-20 insieme con i desiderata dell'orario personale 2020-21

Per gli insegnanti coinvolti durante l'anno scolastico 2020-21 in uscite giornaliere si prevede il recupero, nelle modalità sopra descritte, solo di 18 delle 20 unità orarie previste; le restanti unità orarie [2 per tutti i docenti, sia a tempo pieno che a part time] si considerano recuperate mediante la partecipazione alle uscite

- ❑ **i periodi di restituzione delle 24 unità orarie** – secondo le modalità alternative sopra menzionate – risultano perciò i seguenti:

12 unità orarie	da	lunedì 14.09.2020	a	sabato 19.09.2020
	da	lunedì 28.09.2020	a	sabato 19.12.2020
13 unità orarie	da	lunedì 01.02.2021	a	sabato 15.05.2021

Restano esclusi i periodi

- **14 settembre / 3 ottobre 2020** (orario provvisorio): periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;
- **la settimana del primo periodo all'interno della quale sono previste interruzioni nelle lezioni curricolari** (7-12 dicembre 2020), nelle quali si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;
- **18 gennaio / 30 gennaio 2020**, periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;
- **le settimane del secondo periodo all'interno delle quali sono previste interruzioni nelle lezioni curricolari** (15-20 febbraio 2021 / 29 marzo - 10 aprile 2021), nelle quali si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante ricerca loro autonoma delle sostituzioni;
- **17 maggio - 8 giugno 2021** periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO 4

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE ISS "Antonietti" 2019-22

1. INTRODUZIONE

La **legge 107/15 c.124** esplicita che “la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione, a livello di singola istituzione scolastica, devono essere coerenti con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento (...)”, facendo altresì riferimento alle priorità nazionali indicate dal Piano nazionale di formazione, da adottarsi ogni tre anni con decreto MIUR.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca- Triennio 2016-18, Parte comune - Titolo I - Disposizioni generali, art. 1 [“Campo di applicazione e struttura del contratto”], comma 10 e Sezione scuola -Titolo III – [I docenti] rimanda al CCNL 2006-09 che precisa i limiti contrattuali entro i quali debba ritenersi obbligatoria la formazione in servizio del personale della scuola.

Il Decreto MIUR 797 del 19 ottobre 2016 ha adottato il Piano nazionale di formazione del personale docente per gli anni scolastici 2016-17, 2017-18 e 2018-19, parte integrante del decreto stesso. Nel Piano si precisava che la programmazione e la concreta gestione dell’attività di formazione si dovevano articolare a diversi livelli (di singolo istituto, di rete di ambito o di scopo, di coordinamento tra più reti di ambito, provinciale e regionale) con il supporto di una Cabina di regia nazionale e con la finalità da un lato di rispondere alle esigenze formative dei docenti e dall’altro di non disperdere risorse finanziarie ed umane attraverso inutili duplicazioni di iniziative sul territorio. La mancanza di sincronia tra POF di istituto, valido per il triennio 2019-22, e pubblicazione di un nuovo Piano nazionale triennale di formazione del personale della scuola, emersa già nell’a.s. 2018-19, si è evidenziata in modo esplicito nel 2019-20, dato che lo scorso anno scolastico è stata emanata la nota del MIUR, prot. n° 49062, del 28 novembre 2019, che si è limitata a fornire indicazioni generali sull’assegnazione delle risorse e sulle modalità di progettazione delle nuove iniziative formative da attuare nell’a.s. 2019-20, anticipando in modo puramente indicativo alcune priorità relative esclusivamente alle iniziative che gli USR avrebbero dovuto realizzare con il coinvolgimento delle scuole polo di formazione di ambito.

La nota del MIUR, prot. n° 49062, del 28 novembre 2019, ha annullato il livello dell’ambito come dimensione privilegiata di programmazione, gestione e rendicontazione della formazione del personale della scuola, elemento caratterizzante il triennio 2016-19. Infatti della somma attribuita per il 2019-20 a ciascun ambito, il 40% è stato destinato alla scuola polo per la gestione coordinata sul territorio delle iniziative formative previste dall’Amministrazione scolastica su tematiche inserite nelle priorità nazionali individuate per il 2019-20: la novità era che tali iniziative avrebbero dovuto essere coordinate dagli USR attraverso il coinvolgimento diretto delle scuole polo, innovazione che poi non si è realizzata sia per l’esplosione dell’emergenza sanitaria a fine febbraio 2020, sia per una sostanziale assenza propositiva ed operativa del gruppo di coordinamento regionale. Il restante 60% della somma attribuita annualmente a ciascun ambito è stata invece destinata alle singole scuole dell’ambito stesso, con fondi assegnati dalle scuole polo di ambito ai singoli istituti scolastici in base al numero del personale docente dell’organico dell’autonomia, per far fronte alle esigenze di formazione autonomamente deliberate dalle scuole. Il ruolo della scuola polo di formazione di ambito, quindi, si è in gran parte ridotto a quello di “scuola cassiera”, da un lato mantenendo gli oneri contabili di rendicontazione, dall’altro potendo coordinare in modo assai limitato le iniziative di formazione delle scuole dell’ambito secondo criteri di efficacia ed efficienza di scala che rispondano ad esigenze di formazione condivise sul territorio.

Tuttavia per l’anno scolastico 2019-20 si è potuto procedere – sebbene con grave ritardo nei mesi di gennaio e febbraio 2020 - alla stesura di un Piano formativo di ambito annuale, che prevedeva alcune iniziative gestite con i fondi direttamente destinati alla scuola polo (formazione sulla sicurezza del personale ed approfondimento delle





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

novità connesse alla L. 92/2019 sull'educazione civica) ed altre organizzate dalle singole istituzioni scolastiche dell'ambito, talvolta tra loro consorziate qualora si fossero rilevate esigenze formative comuni.

Il passaggio repentino a fine febbraio 2020 alla didattica a distanza, parallelamente all'imposizione di un lungo lockdown, ha però impedito la realizzazione di gran parte delle iniziative progettate, ad eccezione di quelle relative alla formazione del personale in materia di sicurezza e di alcune azioni formative di singole scuole, svolte tra fine gennaio e febbraio 2020.

Il Ministero dell'Istruzione ha infine emanato la nota n° 37467 in data 24 novembre 2020 [*"Formazione dei docenti in servizio, a.s. 2020-21. Assegnazione delle risorse finanziarie e progettazione delle iniziative formative"*] che sostanzialmente conferma l'impostazione dell'analoga nota del precedente anno e che assegna agli ambiti nuovi fondi. E' perciò in corso la predisposizione di un Piano formativo di ambito annuale 2020-21, che recuperi le azioni non effettuate nel 2019-20 e che ne preveda altre (di ambito, di singole scuole o consorzi tra le stesse), rispondenti ai bisogni che il nuovo contesto emergenziale ha posto alle istituzioni scolastiche del I e II ciclo, tenendo conto delle priorità nazionali che la nota del novembre 2020 ha indicato.

L'IIS Antonietti in ogni caso – e pur in assenza del Piano formativo di ambito annuale 2020-21 ancora in fase di elaborazione - persegue con il proprio Piano formativo qui delineato lo scopo di sviluppare al massimo le potenzialità offerte dalla normativa, nello spirito dell'autonomia e col fine di acquisire un ruolo significativo ed attivo nell'ambito della formazione in servizio del proprio personale, così come della produzione, raccolta e diffusione di materiali didattici e di esperienze anche progettuali ed amministrativo gestionali

2. IL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE IN SERVIZIO DI ISTITUTO.

2.1. PREMESSA.

L'istituzione scolastica ha il compito di stabilire quelle che considera nel corso del triennio le priorità formative connesse alla realizzazione del proprio Piano dell'offerta formativa ed al raggiungimento degli obiettivi di processo fissati nel Piano di Miglioramento triennale (2019-22), inserendole in modo coerente all'interno delle priorità indicate dal Piano nazionale di formazione e prevedendo una gestione articolata del Piano d'aggiornamento d'istituto in funzione dei diversi soggetti erogatori di formazione in servizio per insegnanti e personale ATA, con particolare riferimento al nuovo livello di ambito.

In quest'ottica ad ogni istituzione scolastica autonoma, singola o in rete, compete la programmazione delle iniziative di formazione finalizzate ai bisogni individuati nel POF, programmazione che deve tener conto delle iniziative progettate dalla scuola (anche in collaborazione con Università, Associazioni disciplinari e professionali, Enti accreditati etc.), da sola o all'interno della rete di ambito di cui è parte [Franciacorta, Sebino ed Ovest bresciano], di quelle promosse dall'Amministrazione centrale e periferica e di quelle realizzate in auto aggiornamento.

Presupposto del Piano triennale di istituto è che formazione in ingresso o in servizio e sviluppo professionale di insegnanti e personale ATA rappresentano la condizione indispensabile per la qualità del servizio scolastico: ogni operatore della scuola deve perciò poter accedere ad una serie di opportunità di crescita professionale nell'intero arco della propria vita lavorativa e ogni scuola deve poter disporre di possibilità di intervento al fine di garantire la piena realizzazione del proprio POF.

I docenti che prendono parte ad iniziative di formazione all'interno delle priorità individuate dalla scuola nel proprio Piano triennale sono tenuti a diffondere nell'istituto informazioni, materiali e buone pratiche, contribuendo fattivamente al miglioramento dell'offerta formativa e della gestione organizzativa dell'IIS Antonietti; tale condivisione, in particolare se accompagnata da produzione di materiale didattico e gestionale, è oggetto di premialità ai sensi dell'art.1, comma 129 punto 3 lettera a della L 107/2015..





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

2.2. LE PRIORITA' FORMATIVE DELL' ISTITUTO in funzione del Piano triennale dell'offerta formativa, Del Piano di Miglioramento triennale (2019-22) e del quadro delle priorità nazionali elencate nella nota MIUR del 28.11.2019 e del 24.11.2020

Si stabilisce perciò, come sopra anticipato, una serie di priorità relative alle tipologie ed agli ambiti tematici delle azioni formative per il personale, docente ed ATA, dell'IIS Antonietti, che derivano sia dalla nota MIUR del novembre 2019 e 2020 che dalle esigenze di formazione che la realizzazione del POF (ivi compreso il Piano digitale Antonietti) e del Piano di Miglioramento dell'istituto concretamente pongono.

In generale si sottolinea che le iniziative di aggiornamento privilegiate sono quelle che adottano tecniche innovative di formazione in servizio, finalizzate non solo all'acquisizione di nuovi strumenti culturali, operativi e tecnologici, ma anche alla produzione di materiale didattico e gestionale

Derivano da tali premesse le seguenti priorità relative a

- **Tipologie delle azioni di formazione in servizio** [in funzione del POF triennale e del Piano di Miglioramento in vigore], prevalentemente mirate a creare o sviluppare competenze disciplinari, didattiche, progettuali, relazionali ed amministrativo - gestionali:
- modello metodologico di ricerca-azione, anche in rete con più istituti dello stesso o di diversi cicli scolari, da realizzare in presenza o in remoto;
- modello metodologico di formazione laboratoriale, finalizzata alla produzione di materiale ed alla progressiva costituzione di gruppi di ricerca didattica e gestionale, da realizzare in presenza o in remoto;
- gestione di ruoli chiave in ambito di PCTO [formatori degli studenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; referenti di tirocinio curricolare esterno, impresa formativa simulata e project work];
- modello metodologico di autoformazione continua in servizio, individuale e di gruppo, specie in ambiente e-learning;
- gestione di ruoli di coordinamento per l'inclusione dell'utenza debole;
- gestione del ruolo di animatore digitale e di membro del Team dell'innovazione
- gestione di ruoli di coordinamento di azioni di internazionalizzazione dell'offerta formativa della scuola [mobilità studentesca; progetti europei Erasmus +; scambi con l'estero...]

Ambiti tematici delle azioni di formazione DOCENTI:

Gli ambiti tematici entro cui rientrano le azioni (unità) formative considerate essenziali per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e per il raggiungimento dei traguardi triennali previsti nel Piano di Miglioramento (2019-22) dell'istituto fanno ancora riferimento, in assenza della pubblicazione del piano nazionale di formazione del personale della scuola per il triennio 2019-22, alle nove priorità della formazione illustrati nel DM 797/2016 [Piano nazionale di formazione del personale della scuola 2016-2019], integrate con le indicazioni contenute nella nota MIUR del 28 novembre 2019 e del 24 novembre 2020:

Priorità della formazione del personale della scuola previste dal DM 797/2016 per il triennio 2016-19

A. Competenze di sistema

1. Autonomia didattica ed amministrativa;
2. Valutazione e miglioramento;
3. Didattica per competenze ed innovazione metodologica

B. Competenze per il XXI secolo

1. Lingue straniere;





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

2. Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
3. Scuola e lavoro

C. Competenze per una scuola inclusiva

1. Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
2. Inclusione e disabilità;
3. Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

Priorità della formazione del personale della scuola previste da nota MIUR 28.11.19 per il 2019-20

- a. educazione civica con particolare riguardo alla conoscenza della Costituzione e alla cultura della sostenibilità (Legge 92/2019);
- b. discipline scientifico-tecnologiche (STEM);
- c. nuova organizzazione didattica dell'istruzione professionale (D.I. 92/2018);
- d. modalità e procedure della valutazione formativa e sistema degli Esami di Stato (D.lgs. 62/2017);
- e. realizzazione del sistema educativo integrato dalla nascita fino ai 6 anni (D.lgs. 65/2017);
- f. linee guida per i percorsi per le competenze trasversali e di orientamento (D.M.774/2019)
- g. contrasto alla dispersione e all'insuccesso formativo;
- h. obblighi in materia di sicurezza e adempimenti della Pubblica Amministrazione (privacy, trasparenza, ecc.);
- i. inclusione degli alunni con BES, DSA e disabilità (D.Lgs. 66/2017 e 96/2019);
- j. Piano nazionale Scuola Digitale, con particolare riferimento alla cittadinanza digitale

Ulteriori priorità della formazione del personale della scuola previste da nota M.I 24.11.20 per il 2020-21

- k. Didattica digitale integrata (DDI);
- l. Temi specifici di ciascun segmento scolastico relativi alle novità introdotte dalla recente normativa.

Le macro unità formative sin qui elencate, relative alle azioni di formazione del personale docente dell'istituto nel triennio 2016-19 e provvisoriamente nel triennio 2019-22, vengono declinate annualmente in una serie di più specifiche unità formative organizzate e gestite a livello di istituto, di rete di ambito, provinciale /regionale o nazionale. Per il 2018- si veda allegato 1 al presente capitolo del POF

2.3. L'ARTICOLAZIONE INTERNA del Piano di formazione triennale di istituto.

A) Il livello di singolo istituto e di reti [di ambito e di scopo] di istituzioni scolastiche.

Come precedentemente precisato, le azioni di formazione rivolte al personale dell'Antonietti non sono da progettare solo a livello di singolo istituto, ma da pianificare anche a livello di rete di ambito dopo aver completato la rilevazione dei bisogni formativi del territorio, finalizzata ad una gestione ottimale delle risorse finanziarie ed umane.

Il DM 797/2016 prescrive inoltre per il triennio 2016-19 che annualmente sia individuata da ogni istituzione scolastica una unità formativa da gestire ed organizzare a livello di singola scuola, fortemente coerente con il proprio POF e PdM, obbligatoria per il personale all'interno dei criteri stabiliti dal CCNL in vigore.

Per il 2020-21 si prevedono:

- a. **per tutto il personale docente:** tre collegi docenti tematici (settembre-dicembre 2020 e febbraio-marzo 2021) della durata complessiva di almeno cinque -sei ore di formazione sui temi della prevenzione e contenimento dell'emergenza COVID-19, della didattica digitale integrata [utilizzo software ed approfondimento di metodologie didattiche funzionali alla DDI ed alla didattica mista], e/o della privacy alla luce della nuova normativa Ue entrata in





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

vigore nel maggio 2018, e/o del Miglioramento [illustrazione degli obiettivi di processo 2020-21] all'interno dei traguardi triennali inseriti nel PdM in vigore.

- b. per tutto il personale ATA:** una serie di azioni diversificate per profilo tra settembre 2020 e giugno 2021 sui temi della prevenzione e contenimento dell'emergenza COVID-19 e/o dell'uso consapevole di MS Office 365 e/o delle "Competenze digitali per la PA": cfr. il cd Syllabus per migliorare le competenze digitali, svolgere un ruolo pro-attivo e consapevole nel processo di trasformazione digitale della nostra amministrazione, potenziare l'utilizzo della tecnologia per migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e/o della privacy alla luce della nuova normativa Ue entrata in vigore nel maggio 2018

B] Il livello provinciale/regionale/nazionale: azione dell'Amministrazione e dei soggetti erogatori di aggiornamento istituzionalmente qualificati o accreditati dal Ministero.

All'interno delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio già attivate o che lo saranno in futuro a livello provinciale – regionale - nazionale dall'Amministrazione o da soggetti istituzionalmente qualificati o accreditati dal Ministero, e diversi da istituzioni scolastiche singole o in rete, l'Antonietti riconosce come prioritarie quelle che, come tipologia o ambito tematico, sono state individuate come tali nel punto 2.2 del presente Piano e nel cap.3 della sezione F del POF in vigore

L'IIS Antonietti, quindi, riconosce, all'interno di dette priorità formative, le iniziative di aggiornamento promosse, oltre che dall'Amministrazione, dai

soggetti qualificati per la formazione del personale (cfr. CCNL 2006-09, art.67; CIR Lombardia 10-11, art. 2, c.6)

1. soggetti istituzionalmente qualificati [Università e consorzi universitari ed interuniversitari; istituti pubblici di ricerca; associazioni professionali], con i quali ogni singola scuola può collaborare;
2. soggetti considerati qualificati dal Ministero sulla base dell'esame dei requisiti: associazioni disciplinari, enti pubblici e privati;
3. soggetti accreditati dal Ministero sulla base dei requisiti indicati dal CCNL art. 67, c.3 e 5.

in quanto le azioni formative dei soggetti sopra indicati sono automaticamente riconosciute dal Ministero.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

Piano delle attività Assistenti Amministrativi (n. 10 O.D /14 O.F.)

1. Bonardi Sabrina
2. Barone Sergio
3. Colletti Delizia
4. D'Iglio Giuseppe
5. Giuliano Maddalena
6. Garofalo Vincenzo
7. Pedretti Maria
8. Perruccio Micaela

9. Ronca Domenico
10. Ruffino Moana 30.06
11. Pedrocchi Laura 18 ore
12. Stefini Stefania
13. Tosetti Luisella 18p
14. Pedrocchi Laura 18
15. Vianelli Emanuela
16. Ziliani Luisella

GLI UFFICI

Orari di apertura al pubblico:

momentaneamente solo su appuntamento da fissare via mail o via telefono

Orari di apertura all'utenza interna:

da lunedì a sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.15 (UFFICIO 1 -UFFICIO 2 – UFFICIO 4 - MEDIATECA PROTOCOLLO)

da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 11.30 (UFFICIO 3)





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

URP: Accoglienza -Relazioni col pubblico

PROTOCOLLO: Protocollo Informatico e Conservazione

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
	da giov a sab ore 18	Interno 119
RONCA DOMENICO	da lun a sab 8.00 – 14.00	Interno 118 segreteria@antoniettiseo.it

Protocollo: i dettagli

- Cura la gestione del Protocollo Generale secondo le istruzioni ricevute dal ds e dsga occupandosi della registrazione della posta cartacea ed elettronica (UST, USR, MIUR, ecc. IN ENTRATA)
- Si occupa della divulgazione della posta secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA nella Sala Insegnanti, all'Albo on line, alla RSU, nella Mediateca, nell'Archivio Corrente e Storico
- Divulga le circolari e le comunicazioni interne emanate dal DS/Staff di dirigenza secondo le loro direttive, curando l'invio dei documenti in apposite MAILING LIST delle quali cura i debiti aggiornamenti; le pubblica sul sito istituzionale ed in Infoschool Scuola Viva
- Cura la divulgazione delle comunicazioni sindacali afferenti assemblee e scioperi informando dei dati necessari l'ufficio personale
- Mantiene i contatti verbali e scritti con gli enti privati e pubblici per l'utilizzo delle attrezzature, dei locali, dei laboratori, dell'aula magna redigendo apposite convenzioni comunicando al DSGA (centralino e addetto ufficio 2) le necessità di presenza aggiuntive di personale curando l'inoltro al competente Ufficio Tecnico Provinciale - LL.PP. delle variazioni d'orario e, delle segnalazioni guasti concernenti gli impianti di riscaldamento
- Collabora con il collega della mediateca e lo sostituisce in caso di assenza





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

MEDIATECA: Gestione mediateca, Visite guidate/viaggi di istruzione/CAL/scambi culturali, attività sportiva

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
VIANELLI EMANUELA	8,00 -14,00 da lun al sab	Interno 138 mediateca@antoniettiseo.it emanuelavianelli@antoniettiseo.it

mediateca: i dettagli

- Predispone le Circolari per le attività di propria competenza e le sottopone alla Presidenza per la loro approvazione e/o modifica
- Cura le pratiche relative alle Visite d'Istruzione, Viaggi, Scambi, CAL (Italia ed estero) ed alle altre uscite didattiche in collaborazione con gli insegnanti preposti per quel che attiene i bandi di gara, le richieste di preventivo, l'emissione degli ordini, le prenotazioni dei mezzi di trasporto, il rapporto con le agenzie di viaggio
- Cura l'organizzazione dell'attività sportiva annuale e delle attività sportive in genere in collaborazione con il dipartimento di educazione fisica: gare interne ed esterne (adesioni, raccolta certificati medici, circolari trasporto, assistenza sanitaria);
- Cura i piani PFP speciali per gli alunni/atleti che frequentano l'istituto
- Pubblica sul sito istituzionale (EVENTI) e sui videowall secondo le direttive di DS, staff DS e DSGA gli atti degli organi collegiali quali Consiglio, Collegio, commissioni istituzionali ecc.: verbali, delibere, come da indicazioni dalla presidenza
- Effettua la catalogazione digitale di libri e materiali attraverso il Sistema bibliotecario ovest bresciano in quanto referente dell'Associazione relativa con sede a Palazzolo s/O.
- Segue le direttive della commissione biblioteca per quanto concerne la gestione di prestiti e degli acquisti del materiale librario e non
- Sostituisce in caso di assenza il collega addetto al protocollo ed in caso di necessità



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPO00801E - IPIA BSRI00801Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 76 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

UFFICIO 1: Gestione Alunni ed attività curriculari, PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro), Elezioni Organi Collegiali

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
GIULIANO MADDALENA	lun mar.merc.gio.ven. 8,00-15,12	Interno 104 maddalenagiuliano@antoniettiseo.it
PEDRETTI MARIA	mar mer giov ven sab 8,00-15,12	Interno 105 mariapedretti@antoniettiseo.it
PEDROCCHI LAURA	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 104 ufficio1@antoniettiseo.it
TOSETTI LUISELLA 18 ore	lun mar.merc 8,00 – 14,00	Interno 104 luisellatosetti@antoniettiseo.it

ufficio 1: i dettagli

- Gestiscono le iscrizioni curando le procedure ad esse connesse sia cartacee che on-line
- Curano i curricula degli allievi inserendone i dati nel sistema informatico della scuola (Classe Viva Spaggiari), i fascicoli personali, le richieste e le trasmissioni di documenti, gli esoneri dall'educazione fisica, dalla religione, le pratiche di istruzione domiciliare ed ospedaliera, quelle della somministrazione dei farmaci
- Inserimento docenti nel registro elettronico: abbinamento alle classi, abbinamento badge, rilascio credenziali
- Gestiscono il servizio di certificazione (iscrizione, frequenza, voti, nullaosta, erogazioni liberali, accesso agli atti ecc.)
- Si occupano delle comunicazioni alle famiglie (andamento didattico, perfezionamento documenti, assenze ecc.),
- Raccolgono e registrano la documentazione relativa ai crediti scolastici e formativi
- Gestiscono le Pagelle secondo le direttive ministeriali e i Registri Generali dei Voti
- Curano la distribuzione delle carte dello studente (IO STUDIO)
- Utilizzano "commissione web" (Esami di Stato) inserendo i dati richiesti relativi a alunni interni/esterni, commissari e presidenti di commissione seguendo i lavori delle commissioni; redigono i Diplomi e gli Attestati finali (alunni H- TIM)
- Gestiscono la banca dati relativa alla situazione delle vaccinazioni degli alunni secondo norma di legge
- Gestiscono i CVE degli alunni neodiplomati (PLACEMENT) secondo la normativa vigente



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPPS00801E - IPIA BSRI00801Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 77 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Curano la procedura relativa all'adozione dei libri di testo cartacea/digitale (raccolta dati, elaborazione, trasmissione elenchi case editrici, invio richieste libri in saggio ecc.)
- Gestiscono le attività concernenti gli allievi in sospensione di giudizio, gli Esami Integrativi e di Idoneità
- Evadono le pratiche relative alle denunce INAIL e assicurative per gli Infortuni degli alunni
- Curano i rapporti con gli alunni e l'azienda preposta alla fornitura delle foto di classe e dell'abbigliamento
- Curano le pratiche relative ai PCTO (ex Alternanza scuola lavoro) nell'apposita piattaforma del sito e nella piattaforma ministeriale
- Curano le certificazioni alunni in materia di sicurezza in supporto alla docente resp.
- Gestiscono le Elezioni degli Organi Collegiali, sia annuali (Consigli di Classe e di Istituto per la componente alunni), sia biennali (Consulta Provinciale) che triennali (Consiglio d'Istituto) in collaborazione con la
- Curano le comunicazioni ai rappresentanti degli organi collegiali (costituiscono ed aggiornano le mailing list dei rappresentanti dei consigli classe, del consiglio di istituto e consulta (componenti alunni e genitori)
- Predispongono ed aggiornano i verbali delle assemblee di classe tenute dagli alunni nel corso dell'a.s.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

UFFICIO 2: Gestione amministrativa e contabile del personale

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
BONARDI SABRINA	lun mar mer gio ven 8.00 – 15.12.	Interno 107 sabrinabonardi@antoniettiseo.it
BARONE SERGIO	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it
COLLETTI DELIZIA	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it
GAROFALO VINCENZO	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 107 ufficio2@antoniettiseo.it

ufficio 2: i dettagli

- Predispongono le Circolari per le attività di propria competenza e le sottopongono alla Presidenza per la loro approvazione e/o modifica

GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie interne annuali del personale incaricato a tempo INDETERMINATO
- Curano la compilazione e l'aggiornamento delle graduatorie d'istituto del personale a TEMPO DETERMINATO e curano la relativa verifica titoli;
- Gestione dell'organico: stato del personale (reclutamento trasferimenti, pensionamenti, part time, certificati di servizio, procedimenti disciplinari, pratiche connesse al personale neoassunto compreso il provvedimento per il superamento del periodo di prova)
- Curano la compilazione e l'aggiornamento del REGISTRO DEI CONTRATTI
- Gestiscono Curano lo status del personale per quel che attiene l'istituzione del fascicolo elettronico, l'inserimento delle dichiarazioni dei servizi, le ricostruzioni di carriera, le ricongiunzioni, le quiescenze (domande di rito)
- Curano le richieste e le trasmissioni alle altre scuole dei Fascicoli Personali, nonché le assunzioni e i servizi prestati degli stessi quando in comune con altre Istituzioni Scolastiche
- Rilevano le assenze del personale acquisendone le domande protocollate, i relativi giustificativi ed emettendo secondo le indicazioni del Dirigente le richieste di visita fiscale agli uffici competenti; redigono i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato competente della loro registrazione; provvedono alla rilevazione on.line delle stesse secondo le indicazioni del MIUR ed alla pubblicazione dei tassi di assenza in Amministrazione Trasparente; curano le pratiche di risarcimento danni e le denunce di infortunio





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Curano i rapporti con la scuola polo IC di Chiari per la Gestione dello stato giuridico del personale (ricostruzioni di carriera) ed i referenti dell'Ambito 9 preposti al servizio Passweb per quel che attiene l'adeguamento delle posizioni individuali assicurative del personale docente e Ata secondo direttive INPSCirc.n.71/2016 101/2017-4/2018.

GESTIONE CONTABILE

- Curano le pratiche relative ai contratti anche part time e per ore eccedenti in SIDI/SSSI/ SINTESI/ comprese proroghe, revoche e tutto ciò che ha ripercussioni sullo stipendio mantenendo i contatti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (ex DPSVT)
- Provvedono all' inserimento /comunicazione on-line al MEF delle assenze con riduzione (scioperi compresi;
- Provvedono all'emissione dei decreti di ricostruzione di carriera e /o inquadramento economico una volta completi della documentazione di legge inoltrandoli alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la loro approvazione ed applicazione
- Curano le pratiche di TFR del personale (mod. TFR 1 e mod. TFR2) e il relativo invio on-line
- Curano le pratiche relative alla remunerazione delle ferie non godute
- Elaborano e preparano i conteggi relativi alle competenze Accessorie (Idei – fondo istituzione scolastica – indennità di amministrazione, gruppo sportivo, ore eccedenti, esami di stato ecc.) del Personale DIRETTIVO, Docente e ATA da inserire nel Cedolino Unico
- Elaborano e preparano i conteggi relativi alle competenze Accessorie (PCTO ex Alternanza scuola Lavoro- compensi non a carico del cedolino Unico) del Personale DIRETTIVO, Docente e ATA e li trasmettono all'ufficio 4 per la debita liquidazione.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

UFFICIO 3: Attività patrimoniale e negoziale, Rapporti enti esterni, Magazzino

Centro stampa

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 11.30

E-MAIL PER INVIO TESTI VERIFICHE stampe@antoniettiseo.it

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
D'IGLIO GIUSEPPE	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 113 ufficio3@antoniettiseo.it

ufficio 3: i dettagli

- Predispone le Circolari per le attività di propria competenza e le sottopongono alla Presidenza per la loro approvazione e/o modifica
- Cura i rapporti con la Provincia di Brescia:
- LLPP per quel che attiene le manutenzioni ordinarie e straordinarie e problematiche inerenti agli edifici scolastici
- Istruzione per quel che attiene la stipula dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione (ascensori estintori-impianto d'allarme – derattizzazione – servizio di vigilanza notturna)
- Cura le procedure d'acquisto secondo il regolamento dell'attività negoziale deliberato dal CdI relativamente al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini anche con l'eventuale creazione di una procedura on.line sul sito istituzionale
- Procede ai controlli dei requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa in merito ai fornitori differenziato in base alla procedura d'acquisto ed all'importo della gara (art 32 comma 7-asrt. 80 d.lvi 50 /2016-56/2017)
- Cura le pratiche di risarcimento danni provocate da alunni ecc. /gestione del verbale dello stato dell'aula all'inizio e alla fine dell'anno scolastico
- Cura l'istruttoria relativa agli acquisti, in collaborazione con l'ufficio 4, per quel che attiene la tracciabilità dei pagamenti, la regolarità contributiva ecc (CIG/CUP, DURC, TRACCIABILITA, DEI FLUSSI FINANZIARI) e la fatturazione elettronica
- Compila il REGISTRO DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI
- Compila il REGISTRO DEI CONTRATTI per la parte commerciale sia per quel che attiene le forniture di beni che di servizi
- Verifica la conformità della merce consegnato sui documenti di trasporto (DDT), apponendo il visto di conformità segnalando le eventuali incongruenze su apposito modulo



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 81 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Cura il registro degli Inventari dei beni mobili e coordina le attività relative alla contabilità di magazzino, redige i verbali previsti dal REGOLAMENTO di CONTABILITA' relativi al discarico, appone unitamente agli assistenti tecnici le targhette identificative numerate sui beni dell'Istituto
- Gestisce il Magazzino e i depositi dell'istituto curandone la contabilità e consegnando con la collaborazione dei
- CC.SS. del piano la merce previa presentazione di buoni di prelevamento
- Registra i consumi di articoli specifici come toner stampanti laboratori e fotocopiatori su appositi file
- Cura le pratica per lo smaltimento dei rifiuti speciali, le registrazioni delle operazioni di carico e scarico e le relative denunce annuali attraverso il SISTRI



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPO00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 82 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



UFFICIO 4: Gestione finanziaria/contabile, Progettazione, Gestione rete ambito 9

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
PERRUCCIO MICAELA	lun mar merc giov ven sab 8.30 – 14.30	Interno 117 micaelaperruccio@antoniettiseo.it
STEFINI STEFANIA	lun mar mer giov ven sab 8.30 – 14.30	Interno 117 stefinistefania@antoniettiseo.it
ZILIANI LUISELLA	lun mar mer giov ven 8.00 - 15.12	Interno 117 ufficio4@antoniettiseo.it

GESTIONE FINANZIARIA /CONTABILE

- Collaborano con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi per quel che attiene la sistemazione e la tenuta degli atti contabili (ddt, fatture, ordini, determine, delibere ecc.) nelle apposite SCHEDE ATTIVITA' E PROGETTI secondo le nuove discipline legislative dello split payment, della fatturazione elettronica e della certificazione dei crediti PCC,
- Elaborano la dichiarazione fiscale annuale dell'ente MOD. 770 semplificato, la dichiarazione annuale IRAP e la dichiarazione annuale IVA curandone la trasmissione on-line
- Provvedono al conteggio e al versamento dei contributi periodici a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (IRAP – Fondo Credito – INPDAP - INPS)
- Redigono le dichiarazioni annuali per il personale, per esperti e professionisti (mod. Certificazione Unica - CU), curandone la trasmissione agli interessati e comunicando on-line all'Anagrafe Tributaria gli incarichi resi dai dipendenti pubblici e non
- Effettuano la liquidazione dei compensi dei corsi di aggiornamento organizzati nell'Istituto e di compensi spettanti a relatori esterni
- Curano i rapporti con gli enti locali relativamente alle rendicontazioni:
 - Provincia LLPP per quel che attiene le manutenzioni ordinarie e straordinarie e problematiche inerenti agli edifici scolastici
 - Istruzione per quel che attiene la gestione anche contabile del Fondo Provinciale d'Istituto, compresa la stipula dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione laddove non a carico dell'ente
 - Comune: rapporti con l'Ente sia per quanto riguarda la manutenzione degli edifici di proprietà che la gestione del contributo del Piano del Diritto allo Studio, Comunità Montana, Fondazioni ed Altri enti
 - UST Brescia e USR Milano
- Curano il registro degli Inventari dei beni mobili e coordinano le attività relative alla contabilità di magazzino, redigono i verbali previsti dal REGOLAMENTO di CONTABILITA' relativi al discarico, appongono unitamente agli assistenti tecnici le targhette identificative numerate sui beni dell'Istituto; redigono i verbali di collaudo





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Si occupano della contabilità separata in regime IVA per le attività connesse con l'Informatica (ex attività ECDL) attraverso l'emissione di fatture, la registrazione di acquisti e vendite sugli appositi registri e l'invio delle denunce periodiche ed annuali IVA.

PROGETTAZIONE

- Reperiscono e redigono avvisi e bandi utili da MIUR – USR – UST in collaborazione con lo staff di presidenza cura la gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati e la loro rendicontazioni (ad esempio PNSD, fondi FSE- FESR)
- Curano la gestione amministrativa e contabile e la rendicontazione dei progetti europei Erasmus+ compresi i contatti con enti, personale referente, studenti destinatari
- Curano la gestione amministrativa e contabile dei progetti PON (FESR e FSE) e la loro rendicontazione
- Si occupano delle pratiche relative alle certificazioni linguistiche e di quelle relative ad attività extracurricolari per le lingue straniere

GESTIONE RETE AMBITO 9 (n. 32 scuole)

- Curano dal punto di vista amministrativo, le attività della rete generale ambito 9 Franciacorta Sebino ed Ovest bresciano: convocazioni, invio materiali, gestione progetti, rendicontazioni
- Curano l'amministrazione, la contabilità e le rendicontazioni relative al PIANO di formazione del personale docente e ata dell'Antonietti e delle 32 scuole dell'ambito 9
- Pubblicano sul sito ogni atto relativo alle scuole dell'ambito 9

La vice DSGA è referente per il RAV (rapporto autovalutazione), per il monitoraggio del conseguente PdM (piano di miglioramento) e dello Staff di presidenza.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Tutti gli Assistenti Amministrativi:

- utilizzano posta elettronica, PEC, firma digitale DIKE
- controllano la posta in arrivo nel sistema NUVOLA ed effettuano la protocollazione dei documenti in uscita del loro settore
- pubblicano nell'albo on-line, in amministrazione trasparente e sul sito gli atti di pertinenza del loro settore secondo le istruzioni operative apprese durante corsi di formazione
- sono responsabili degli aggiornamenti dei moduli e dei documenti del loro settore e della loro pubblicazione sul sito
- conoscono e si tengono informati attraverso il sito della scuola degli aggiornamenti delle procedure della Qualità, delle normative essenziali sul funzionamento didattico-organizzativo dell'istituto, del PTOF, del PdM e del RAV
- curano le statistiche di pertinenza del proprio ufficio
- tengono costantemente aggiornati i propri file su server eliminando periodicamente ciò che diviene inutilizzabile
- fanno rispettare all'utenza interna ed esterna l'orario di apertura degli uffici
- archiviano annualmente gli atti di pertinenza ancora cartacei del proprio settore concordando col DSGA la loro collocazione in ARCHIVIO
- utilizzano gli applicativi a cui hanno accesso anche per reperire informazioni non di pertinenza del proprio settore (es. elenchi alunni, n. telefono del personale, indirizzi mail ecc.)
- utilizzano stampanti e fotocopiatori solo in caso di assoluta necessità
- tengono in ordine le proprie scrivanie e depongono i propri documenti al termine della giornata in armadi e cassetti chiusi
- si ricordano di spegnere i pc e al termine dell'orario di servizio, luci e porte dell'ufficio
- non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate da DS/DSGA
- indossano il cartellino di riconoscimento
- si identificano al telefono





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

Piano delle attività Assistenti Tecnici (n. 8)

AR01-meccanica (ROM)

1. Cosentino Alessandro

AR02-elettronica (RMSI)

2. Capitanio Marco
3. De Sio Luca
4. DelloIacono Flavio
5. Foresti Giacomo

6. Perrone Donato

AR08-chimica- fisica (RPM)

7. Fortunato Antonio

AR10- topografia (RPM)

8. Tortora Felice

ORARIO DI SERVIZIO: DA LUNEDI A SABATO 8,00/9,00 - 14,00/15,00





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

AR01 – MECCANICA

AT	CONTATTI	LABORATORI
COSENTINO ALESSANDRO	interno 129	EDIFICIO 2 Officina meccanica - piano terra Sistemi - pneumatica - piano terra

AR02 - ELETTRONICA

AT	CONTATTI	LABORATORI
DE SIO LUCA FORESTI GIACOMO PERRONE DONATO	interno 114	EDIFICIO 1 Open space Informatica 1 – primo piano Informatica 2 – primo piano Informatica 3 – primo piano Aule dotate di cabby e pc
CAPITANIO MARCO DELLOIACONO FLAVIO	interno 129	EDIFICIO 2 Informatica 4 - piano terra Informatica 5 - piano terra Sistemi -pneumatica– piano terra Aule dotate di cabby e pc

AR08 – CHIMICA FISICA

AT	CONTATTI	LABORATORI
FORTUNATO ANTONIO	interno 120	EDIFICIO 1 Scientifico – piano terra EDIFICIO 2 Chimica – piano terra Fisica – piano terra





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

AR10 – TOPOGRAFIA

AT	CONTATTI	LABORATORI
TORTORA FELICE	interno 132 ufficiotecnico@antoniettiseo.it	EDIFICIO 2 Attrezzature topografia – disegno e costruzioni

Ogni Assistente Tecnico:

- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori/officine a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica prevista;
- gestisce tutte le apparecchiature e le attrezzature in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza;
- verifica, con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio 3, la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori;
- provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio/officina per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti);
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;
- verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di discarico con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio 3;
- collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio/officina alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno del/delle laboratorio/officine compilando apposito registro;
- collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;
- controlla ed ottimizza l'accesso ad internet per quanto riguarda i laboratori di informatica;
- effettua, a richiesta degli insegnanti interessati montaggi professionali di materiale audio e video per l'utilizzo nei laboratori linguistici, in aula magna e nelle aule ove sono presenti strumenti informatici (trasmissione via satellite e terrestre, streaming, interni alla scuola ed esterni ad essa), preparazione di supporti multimediali con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione all'Istituto;
- effettua riparazioni e lavori di riparazione ordinaria, anche di notevole entità e complessità, per i quali non sia prevista dalla vigente normativa una qualificazione particolare;
- mantiene i contatti con le imprese appaltatrici dei servizi di manutenzione delle macchine per mantenerne l'efficienza (chiamata dei tecnici, controllo sull'effettiva esecuzione dei lavori, firma dei DDT);
- attesta il proprio lavoro compilando il modulo come da procedure QUALITA'.
- prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del POF



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BPS00801E - IPIA BSRI00801Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 88 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- indossa il cartellino di riconoscimento
- non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate
- si identifica al telefono
- tiene in ordine la propria scrivania o locale e depone i propri documenti in armadi e cassetti chiusi a chiave



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 89 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

PERSONALE ATA A.S. 2020-2021
Piano delle attività Collaboratori Scolastici
(n. 16 OD + 1 ex lsu + 4 covid /n.21 OF)

1. Bettoni Bruna
2. Boldi Nadia
3. Bona Mariolina
4. Bosio Alice
5. Cagna Vittoria
6. Caprini Luciana
7. Castellani Erica
8. Castellani Erica
9. Castellano Giuseppe
10. Conte Maria
11. Di Sauro Anna
12. Esposito Gerardo
13. Gasparini Giulia
14. Laurenza Gianmaria
15. Locatelli Alida
16. Martino Sergio
17. Mazzucchelli Franca
18. Parlatore Salvatore
19. Pinto Anna
20. Ruggiero Paola
21. Sabatti Susanna
22. Santaniello Alessandro
23. Tocchella Gabriella





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

COLLOCAZIONE - ORARI - MANSIONI

CENTRALINO EDIFICIO1	ORARIO Lun/Sab	CONTATTI
BOSIO ALICE 30 ore lmmgv BOLDI NADIA *6 ore s	7.30-13,30	Interno 100

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Accettazione telefonica in entrata ed in uscita
- Pulizia locale centralino
- Prenotazioni aula magna e altri locali
- Appuntamenti uffici segreteria e presidenza
- Supporto a tutti i piani degli edifici*
- Distribuzione dei locali in edificio1 per il loro utilizzo pomeridiano (corsi, riunioni ecc.) con i cc.ss. del box pianoterra

PIANO TERRA EDIFICIO 1	ORARIO Lun/Sab	CONTATTI
MAZZUCHELLI FRANCA SANTANIELLO ALESSANDRO (Gasparini Giulia) (Castellano Giuseppe)	7.30-13.30 (1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 128

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Apertura locali, palazzetto, edificio3, allarmi, rapporti bar
- Supporto uffici gestione utenza per presidenza vicepresidenza
- Preparazione posta /uscite ufficio postale
- Affissioni
- Rapporti con personale e utenza CPIA
- Ingresso e spazi antistanti, 8 aule - laboratorio scientifico - aula magna – mediateca - sala proff. –uffici –open space
- Edificio 3
- Distribuzione dei locali in edificio1 per il loro utilizzo pomeridiano (corsi, riunioni ecc.) con la vicepresidenza

PRIMO PIANO EDIFICIO 1	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
CAPRINI LUCIANA lmmvs CASTELLANI ERICA g RUGGIERO PAOLA TOCCHIELLA GABRIELLA LAURENZA GIANMARIA fino al 15.1.2021	7.30-13.30 (1^turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 112

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Primo piano 16 aule –bagni – corridoio -scale



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
 C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
 Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BPS00801E - IPIA BSRI00801Q
 \\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 91 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

- laboratori info 1-2-3
- ufficio 3
- ufficio aa.tt.

PRIMO PIANO EDIFICIO 1 Centro stampa	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
BONA MARIOLINA	orario variabile	Interno 115 stampe@antoniettiiseo.it

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Coordinamento colleghi: gestione turni e sostituzioni
- Ufficio stampa: servizio fotocopiatura informatizzato
- Archiviazione corrente verifiche
- Referente Covid19 e gestione dpi
- Referente presidenza e staff e per progetti extracurricolari
- Sostituzione pulizie per più ruoli o compiti in funzione dei bisogni (es. quando si è in attesa di nomine)

SECONDO PIANO EDIFICIO 1	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
LOCATELLI ALIDA lmmg CASTELLANI ERICA vs DI SAURO ANNA	7.30-13.30 (1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 111

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Secondo piano 10 aule, corridoio, bagni, scale

PIANO TERRA - EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
CONTE MARIA (12.45-18.45) PARLATORE SALVATORE	7.30-13.30(1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 120

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Apertura palestra a barca prima delle lezioni
- Piano terra aule-scale-atrio-locali e laboratori del piano
- Laboratori chimica e fisica
- Laboratori info 4- 5- - sistemi – pneumatica - officina





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
 Fondo sociale europeo
 Fondo europeo di sviluppo regionale

PRIMO PIANO EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
CAGNA VITTORIA MARTINO SERGIO	7.30-13.30 (1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 121

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Primo piano 14 aule-bagni- corridoio -atrio –tunnel – scale

SECONDO PIANO EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
SABATTI SUSANNA Immgv_ (Mamone Cristina) Immgvs PINTO ANNA (Martino Sarah)	7.30-13.30 (1^ turno) 12.00-18.00 sab 10.00-16.00 (2^turno) a settimane alterne	Interno 122

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Secondo piano 14 aule – bagni – corridoio – atrio - scale

IMPIANTI SPORTIVI SPAZI ESTERNI	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI
BETTONI BRUNA ImmgVS Esposito Gerardo	9.30-15.30	<u>Interno 123</u> Interni 133-134

MANSIONI/LOCALI DA PULIRE:

- Palazzetto: bagni -spogliatoi -ingressi atri -piano gioco -magazzino
- Palestra a barca: bagni -spogliatoi -ingressi atri -piano gioco –magazzino
- Spazi esterni
- Spogliatoi campo sportivo Orsa Iseo e spazi annessi per Iseidi ed eventuali attività esterne





Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni del personale assente verranno assegnate al personale che ha effettuato turno mattutino in ordine alfabetico con l'esclusione di unità in grave situazione di disabilità: (NON si deve chiedere l'autorizzazione per l'effettuazione delle ore eccedenti SU MODULO I.I.109)

"1 ora x ciascun CS assente"

Il lavoro di spettanza di 1 CS assente non coperto dall'ora eccedente, prestata secondo le modalità sopraindicate sarà suddiviso e portato a termine dai colleghi dello stesso edificio.

Le esigenze straordinarie di servizio da effettuarsi dopo le ore 18.00 saranno coperte dalla CS Conte se fino alle ore 18.45; dai CC.SS in turno pomeridiano se oltre tale orario.

Quelle per orari serali e festivi saranno attribuite al personale che ha espresso la sua disponibilità.

Ogni Collaboratore Scolastico:

- si identifica al telefono, indossa il cartellino di riconoscimento e la divisa (non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate dal ds o dal dsga /non usa il cellulare personale)
- accoglie l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni e registra le presenze (procedura I.O.-31)
- IN TEMPI DI COVID L'UTENZA ACCEDE SOLO SU APPUNTAMENTO TRAMITE APPUNTAMENTO TELEFONICO O VIA MAIL (VEDI SITO) accertarsi c/o la segreteria della fondatezza delle presenze -utilizzare lavagna ingresso ed.1)
- prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF
- effettua il passaggio di consegne ai propri colleghi
- rispetta l'orario di apertura degli uffici 1-2-3 - 4 e della mediateca invitando anche l'utenza esterna (genitori) ed interna (docenti-alunni) ad osservarlo
- prende visione delle istruzioni operative relative al materiale di pulizia da utilizzare (I.O. 17) ed alla conservazione dei beni e materiali (I.O. 2) in aggiornamento
- prende visione delle istruzioni operative relative alle manovre di emergenza degli ascensori e antincendio (I.O. 3 e n. 14, I.O. 15 e 16)
- preleva detersivi e materiali di pulizia dal CS PARLATORE /compilando apposito modulo mod. I.I. 41 solo nei gg. di martedì e giovedì dalle 10.30 alle 11.30 e materiali di cancelleria dall'UFFICIO 3 PRIMO PIANO negli orari di apertura
- conosce e si tiene informato sugli aggiornamenti delle procedure della Qualità

IMPIANTI –LOCALI- APPARECCHIATURE

- Conosce i codici degli impianti d'allarme di Edificio 1, Edificio 2, Palantonietti, Aula Magna
- Controlla quotidianamente (in ogni reparto anche quando la pulizia è di competenza dell'impresa) i locali al fine di segnalare guasti, rotture, anomalie (compilando mod. I.I. 24)
- Utilizza centralino telefonico, citofoni ingressi e ascensori (secondo istruzioni operative) di edificio 1, edificio 2 e Palantonietti), fotocopiatori e fotoincisore (ciclostile) collocati in bidelleria (locale n. 109) e nell'atrio uffici segreteria, apparecchi a tessere magnetiche (piani terra edificio 1 e secondo piano edificio 2)
- Utilizza lavatrice, aspirapolvere, aspiraliquidi e macchine lavapavimenti

INGRESSI

- Apre e richiude i cancelli negli orari e nelle modalità emanate dalla presidenza
- Cura che gli alunni con ciclomotori utilizzino gli appositi cancelli e spengano il motore



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bsis008004@pec.istruzione.it
Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPO00801E - IPIA BSRI00801Q
\\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\AS 2020-2021\Contrattazione istituto 20-21.doc

Pagina 94 di 99



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Cura la chiusura costante dei cancelli anche durante le ore di lezione

PULIZIE

- Controlla quotidianamente i bagni per quel che attiene il rifornimento del materiale igienico e sanitario
- Smaltisce rifiuti separati del proprio comparto, piano, edificio
- Inizia la pulizia dei locali solo al termine delle lezioni e non lascia il piano privo di sorveglianza ad eccezione dei momenti di assenza delle classi (palestra, laboratori, viaggi e visite...)

MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI / LABORATORI / REGISTRI VARI

- Gestisce le cassette PRIMO SOCCORSO
- Consegna le chiavi dei laboratori SOLO al docente richiedente
- Compila REGISTRI e MODULI di mediateca/aula riunioni/openspace e per i locali ove non è prevista la prenotazione online
- Compila il REGISTRO DOTAZIONE ARREDI (banchi, sedie cattedre, ventilatori, stufette poste nel ripostiglio palazzetto e locale caldaia AM)
- Compila il REGISTRO CONSEGNA CHIAVI
- Compila il REGISTRO CONSEGNA CARTE GEOGRAFICHE

GESTIONE DELLE BACHECHE

- Comunica tempestivamente all'ufficio vicepresidenza (interno 109-135-136) le classi scoperte
- Gestisce le comunicazioni relative alle variazioni d'orario secondo le direttive DS/vice
- Affigge negli spazi concordati, locandine, avvisi ecc. autorizzati da DS/vice o DSGA
- Controlla quotidianamente la funzionalità del terminale intranet e dei videowall presenti ai piani segnalando eventuali guasti agli assistenti tecnici area elettronica (interno 114/129)

ALUNNI (agli alunni non è consentito entrare nell'edificio ed accedere ad aule e laboratori per attività pomeridiane prima delle ore 14.30 tranne casi autorizzati dalla presidenza - accertarsene in presidenza e avvisare DSGA)

- Presta assistenza e particolare attenzione agli alunni diversamente abili secondo il PIANO approntato dal docente funzione strumentale
- Cura gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo del familiare sul proprio piano tranne quando necessita la sua collocazione in infermeria; avvisa gli interni 128 e 100 per gli adempimenti di competenza
- Verifica se gli alunni esonerati dall'insegnamento della religione che escono dall'edificio sono dotati di permesso della presidenza (l'elenco è reperibile all'UFFICIO 1)

PROCEDURE COVID in caso di utenti con sintomi sospetti COVID19

- Mantenere la calma
- Accompagnare l'utente nelle infermerie allestite e presenti in ogni edificio
- Chiamare un referente COVID (proff. Maio-Tiburzi-Pintossi-Manessi/ ata Bona)
- "e' sufficiente avvicinarsi all'utente con la sola mascherina chirurgica!"

DVR PERSONALE ATA

- Indossare sempre la mascherina (sopra al naso) all'interno dell'edificio scolastico
- Controllare che chiunque la indossi nello stesso modo
- Non consentire assembramenti





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

REGOLE PER INGRESSO ALUNNI -PERSONALE DOCENTE E ATA-ESTERNI

- Curare che gli utenti disinfectino le mani con l'apposito gel e che transitino sotto i termoscanner per la misurazione della temperatura corporea
- Curare che gli utenti compilino l'autocertificazione prevista dalla legge oltre al registro visitatori (se esterni)

AGLI ALUNNI

- Distribuire delle mascherine COME DA DIRETTIVE DELLA PRESIDENZA (posarle nelle aule alla prima ora di lezione/ritirare le rimanenti dopo che il docente le ha consegnate/ posarle nelle aule alla quarta ora di lezione per le classi che escono alla sesta ora /ritirare le rimanenti dopo che il docente le ha consegnate)

OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

- Oltre alla mascherina, indossare i guanti sia durante la detersione che la sanificazione
- Oltre alla detersione ordinaria sanificare sempre ad ogni utilizzo e passaggio MANIGLIE/INTERRUTTORI/CORRIMANO/SERVIZI IGIENICI solo ed esclusivamente con gli APPOSITI PRODOTTI (distribuiti da Bona)
- A FINE TURNO COMPILARE L'OBBLIGATORIO REGISTRO PULIZIE COVID presente in ogni edificio lasciandolo reperibile per ogni tipo di controllo





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ALLEGATO 6

PIANO AGGIORNAMENTO D' ISTITUTO PERSONALE ATA 2020-21

Il DSGA convinto che formazione in ingresso / in servizio e sviluppo professionale di insegnanti e personale ATA rappresentino la condizione indispensabile per la qualità del servizio scolastico, sottolinea che “ogni operatore della scuola deve poter accedere ad una serie di opportunità di crescita professionale nell’intero arco della propria vita di lavoro” e che “ogni scuola deve poter disporre di possibilità di intervento al fine di garantire la piena realizzazione del proprio PTOF”.

Il DSGA prende atto che gli obiettivi formativi per il 2020-21 sia a livello nazionale che regionale riguardano prioritariamente l’attuazione degli obblighi contrattuali (formazione in ingresso, riconversione del personale docente, formazione del personale ATA), il supporto ai processi di innovazione, la realizzazione di iniziative previste da specifiche norme di legge (quali l’integrazione degli alunni disabili e il miglioramento della salute dei lavoratori durante l’attività) ed infine il potenziamento dell’offerta formativa. Inoltre tiene conto anche del quadro delle iniziative di formazione del personale ATA previsto in occasione delle riunioni del Riesame della Direzione ed illustrato a docenti ed ATA.

Analogamente a quanto previsto per i docenti, anche gli ambiti tematici entro cui rientrano le azioni (unità) formative relative al personale ATA e considerate essenziali per la realizzazione del Piano triennale dell’offerta formativa della scuola e per il raggiungimento dei traguardi triennali previsti nel Piano di Miglioramento (2019-22) dell’istituto debbono far riferimento alle nove priorità della formazione illustrati nel DM 797/2016 [Piano nazionale di formazione del personale della scuola 2016-2019]. Nel caso del personale ATA si fa riferimento alla nota MIUR del 22 dicembre 2016 [“Piano di formazione per il personale ATA – a.s. 2016-17”] ed alle tipologie di iniziative formative ivi indicate, nelle more della pubblicazione di specifica nota MIUR per il 2017-18.

Le macro unità formative relative alle azioni di formazione del personale ATA dell’istituto nel triennio 2019-22 sono dettagliate nel capitolo 2° della sezione F del POF in vigore e vengono declinate annualmente in una serie di più specifiche unità formative organizzate e gestite a livello di istituto, di rete di ambito, provinciale /regionale o nazionale.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

SEZIONE INTEGRATIVA B INFORMAZIONE

TITOLO I

Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

- a. Il DS, tenuto conto delle iscrizioni annuali alle classi prime degli indirizzi di studio attivati nell'istituto e dei dati storici delle percentuali di allievi non ammessi alla classe successiva e reiscritti dopo l'effettuazione degli scrutini finali di giugno e di quelli di agosto – settembre per gli studenti in sospensione, elabora una proposta di formazione delle classi di cui informa le RSU dell'istituto. Nell'elaborare la proposta si attiene altresì ai criteri di formazione, scorporo e fusione delle classi intermedie approvati dal CdI nella seduta del 15 novembre 2016.
- b. Il DS, in base al quadro delle classi formate e da attivare nel successivo anno scolastico, ed una volta ottenuta l'approvazione dell'AT IV di Brescia della propria proposta di organico di diritto e di fatto del personale docente e non docente della scuola, ne informa le RSU.

TITOLO II

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali – Criteri di assegnazione delle risorse umane

- a. Le **attività che danno accesso a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti e soggetti esterni** sono assegnate ai docenti sulla base delle seguenti modalità:
 - il DS definisce e pubblicizza il piano operativo ed attuativo delle singole attività, specificandone la tipologia, il numero degli insegnanti da impiegare, l'impegno orario;
 - Il DS procede alla nomina dei docenti da utilizzare nelle attività sopra menzionate mediante nomina scritta, la quale deve contenere:
 - ✓ la descrizione dell'incarico e/o della funzione;
 - ✓ l'impegno orario previsto;
 - ✓ l'ammontare della retribuzione oraria o forfettaria.
- b. La disponibilità dei docenti è accertata dal DS secondo la seguente procedura:
 - l'attività viene portata a conoscenza del personale docente mediante circolare ed avviso appostato sul sito istituzionale della scuola;
 - contestualmente, il DS comunica la data entro la quale si deve presentare domanda di accesso all'incarico.
- c. L'assegnazione dei docenti alle attività sopra menzionate avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
 - domanda individuale corredata da curriculum vitae aggiornato;
 - in caso di più domande si dà la precedenza:
 - ✓ alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di attività richiesta;
 - ✓ all'acquisizione di particolari titoli professionali riferiti alla tipologia dell'attività scelta.
 - ✓ all'anzianità di servizio in questo istituto;
- d. Tenuto conto dei criteri di cui al precedente comma, l'individuazione dei docenti da assegnare viene effettuata dal DS.





Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Letto e sottoscritto, Iseo, 25 marzo 2021

RSU:

Tassi Monica

Sebastiano Maiolino

Leonardo Sardini

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Diego Parzani

