



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



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2019-20

L'anno 2020 il giorno 14 del mese di Maggio alle ore 14.00 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.....

parte sindacale

GREGORELLI GABRIELE

MAIOLINO SEBASTIANO

SARDINI LEONARDO

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



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 BSR100801Q
\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 1 di 97



Certificata ISO 9001:2015



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



2019-20

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. BPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 2 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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](#)

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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



[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](#)

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 curricolo 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

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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 4 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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. 2019-20 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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 5 di 97





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 6 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 7 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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 CCNL
 - 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:



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 8 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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

- 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-Mediateca

- 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

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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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. 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 telematicheL'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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 10 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA	
		N° unità	Categorie
Scrutini-esami	17-31 gennaio 2020 1-12 giugno 2020	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 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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 11 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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]

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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- ✓ piano di lavoro ordinario del personale ATA;
- ✓ incarichi specifici previsti per il personale ATA;
- ✓ piano di lavoro ordinario del personale docente;
- ✓ assegnazione delle cattedre e delle attività curricolari, 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).



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 13 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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

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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 14 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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 fomite di videoterminali; 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 (RSL).
- 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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 15 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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 lavori 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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 16 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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. 2019-20

- Le fonti normative per definire il budget a disposizione sono:
 - il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018;
 - nota MIUR prot. 21795 del 30 settembre 2019;
- I dati analitici relativi alle risorse complessive a disposizione per il MOF dell'istituto nell'a.s. 2019-20 sono riportati nell'**Allegato A** [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL]

Art. 2 Ripartizione delle risorse del Fondo

- L'organico di diritto 2019-20 è composto da **132** docenti e **38** ATA (percentuale docenti 78%; percentuale ATA: 22%).
- 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.

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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 17 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- 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. 2019-20 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 7 marzo 2019 [delibera n°12 a.s. 2018-19] **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. 2019-20 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 29 ottobre 2019 [delibera n°6] e dal Consiglio di Istituto nella riunione del 26 novembre 2019 [delibera n°4]
- 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 29 ottobre 2019 [delibere n°7-8] e dal Consiglio di Istituto nella riunione del 26 novembre 2019 [delibera n°4]

Art. 7 FIS ATA a.s. 2019-20

- Le voci da retribuire all'interno del FIS ATA sono contenute **nell'Allegato F [cfr. allegati in coda alla presente sezione CCDIL]** approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 26 novembre 2019 [delibera n°5]



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 18 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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 esplicativi 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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 19 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



ALLEGATI SEZIONE DI CONTRATTAZIONE

ALLEGATO A

DATI PARTENZA RISORSE MOF DOCENTI – ATA 2019/2020

FUNZIONI STRUMENTALI	€	5.179,45	Art. 40, comma 1, lettera c CCNL 16-18
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA + € 784,55 da privati scuola	€	5.000,00	Art. 40, comma 1, lettera b CCNL 16-18
INCARICHI SPECIFICI ATA	€	4.610,40	Art. 40, comma 1, lettera d CCNL 16-18
<hr/>			
TOTALE FIS 2019/2020 LORDO DIPENDENTE	€	81.789,95	Art. 40, comma 1, lettera a CCNL 16-18
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€	4.813,47	Art. 40, comma 1, lettera f CCNL 16-18
PROGETTI AREE RISCHIO- PROCESSO IMMIGRATORIO	€	2.398,58	Art. 40, comma 1, lettera e CCNL 16-18
RISORSE VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI	€	22.220,91	Art. 40, comma 1, lettere g-h CCNL 16-18
<hr/>			
TOTALE	€.	111.222,91	
Indennità di direzione 2019/2020	€	5.727,50	





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



FONDO IDEI 2019/2020 LORDO DIPENDENTE € **18.000,00**

Totale FONDO € **87.495,41**

• PERSONALE ATA ORGANICO DIRITTO 19/20	38	[22%]
• PERSONALE DOCENTI ORGANICO DIRITTO 19/20	132	[78%]

FIS docenti 2019/2020

FONDO FIS DOCENTI 2019/2020 € **68.246,42**

Economie FIS docenti + fondi privati 2018/2019 € **28.547,15**

TOTALE FIS DOCENTI 2018/2019 € **96.793,57**

FONDO FUNZIONI € **24.995,50**

FONDO PROGETTI AUTONOMIA € **47.115,80**

VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' DOCENTI € **18.332,27**

FONDO TUTOR CLASSI biennio IPS € **6.350,00**

[totale 190 allievi bienni IPS-63 allievi in tutoraggio in OP= 127 allievi X € 50,00 cad. = 6350,00 €]





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



FIS ATA 2019/2020

FONDO FIS ATA 2019/2020	€	19.249,00
Economie FIS ATA 2019/2020	€	//
Fondo extra FIS (privati) 2019/2020	€	10.000,00
TOTALE FIS ATA 2018/2019	€	<u>29.249,00</u>
		+
DA PROGETTI AUTONOMIA 2019-20	€	5.450,00 circa





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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, che ha portato alla stesura di due Rapporti di autovalutazione (RAV) [2014 e 2017], 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 e 2017-19 [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 dal conseguente decreto del 3 ottobre 2016 <Piano per la formazione dei docenti 2016-19>) e quello **socio-affettivo e valoriale**, che pone al centro della sua azione



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
Codic Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BPS00801E - IPIA BSRI00801Q
\serveriis\dati\segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 23 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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:

- b rispondere positivamente alla **sfida dell'insuccesso e della dispersione scolastica**, garantendo a tutti, nei limiti delle disponibilità umane e finanziarie, 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...];
- c 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 chiave di cittadinanza per l'apprendimento permanente**", quali imparare ad imparare, progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione, anche in ambito

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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 24 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



digitale, competenze che devono progressivamente divenire l'asse portante dei curricoli disciplinari anche in funzione delle esperienze di alternanza scuola-lavoro, di impresa formativa simulata e di project work, ormai curricolari;

- d) 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 curricolari 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 curricolari 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;
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 generaliste 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 formazione degli allievi in materia di sicurezza e per la gestione dei tirocini curricolari, 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 **rappporto 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 diversificare le occasioni e le modalità di apprendimento, ma altresì di favorire la reciproca conoscenza e lo scambio di esperienze tra istituzione scolastica e realtà sociale e produttiva, essenziale dal momento che la L.107/15 considera le **esperienze di alternanza scuola lavoro, di impresa formativa simulata e di project work** come parte integrante del curricolo della secondaria superiore, da certificare al termine del percorso di studi;

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\Sepr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



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 **iniziativa 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 curricolari 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 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:
 - a. l'assunzione di strumenti di diversa natura, volti a monitorare e valutare l'organizzazione della scuola e le azioni didattico - formative da essa finanziate;



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 26 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- b. 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;
- c. 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" della presente sezione del POF] che si proponga obiettivi di processo esplicativi 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;
- 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;
- 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;
- 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.



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\Sepr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 27 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO C

Testo approvato dal CD del 29 ottobre 2019

ARTICOLAZIONE FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA [MOF] - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA IIS ANTONIETTI 2019-20

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. 2019-20

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 2019 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. 2019-20 di un finanziamento



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 28 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



pari alla richiesta; progetti, commissioni ed azioni riconducibili alle priorità B - C potranno fruire di fondi più cospicui rispetto agli altri progetti non strategici.

- **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** [cfr. criteri premialità IIS Antonietti 17-18] [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. Piano triennale formazione di ambito e 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 2019-20

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**

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\Sepr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- 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 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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 30 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Testo presentato al CD del 29 ottobre 2019

ALLEGATO D

FONDO ISTITUTO FUNZIONI DOCENTI A.S. 2018-19

€ 24.995,50

A	COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA	ORE	SPESA UNITARIA	SPESA TOTALE
1	Collaborazione col dirigente nell'organizzazione dell'attività didattica	120	€ 17.50	€ 2100,00
2	Gestione orario delle lezioni	105 Imperadori	€ 17.50	€ 1837,50
3	Commissione elettorale	12	€ 17.50	€ 210,00
4	Referenti scambi culturali (max 2 scambi)	0	€ 17.50	€ 0,00
5	Supporto scambi culturali (max 2 scambi)	10	€ 17.50	€ 175,50
6	Analisi e gestione dei questionari CS (Procedure della Qualità)	50	€ 17.50	€ 875,00
7	Referenti accordi di rete (1 referente: CLIL)	8	€ 17.50	€ 140,00
8	Referente INVALSI	10	€ 17.50	€ 175,00
B	ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO			
1*	Coordinatori classi prime (14 classi) (15h)	210	€ 17.50	€ 3675,00
	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 (11 classi) (10h)	110	€ 17.50	€ 1935,00
	Coordinatori classi quinte (13 classi) (15h)	180	€ 17.50	€ 3412,50
2	Coordinatori dipartimentali (15 dip.ti) (8h)	195	€ 17.50	€ 2100,00
3	Responsabili dei laboratori (13 resp.li) In progetto autonomia strategico livello A	0	€ 17.50	€ 0,00
C	ESONERO DA DISPOSIZIONE / RECUPERI – ORE A DISPOSIZIONE			
1	Collaboratori del dirigente scolastico – gestione sostituzione docenti assenti (staff del dirigente scolastico)	105	€ 17.50	€ 1837,50
2	Sostituzione del dirigente scolastico per periodi pari o superiori ai 16gg	90	€ 17.50	€ 1575,00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO E

FIS DOCENTI - PROGETTI AUTONOMIA 2019-20

ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
STRATEGICO	livello A	Commissione GAV CA	Parzani			€ 3.150,00	€ 799,50	€ 3.949,50	€ 3.752,00	approvazione materiali elaborati in CD e CdI n. obiettivi di processo raggiunti 2019/20	100% 2/3
STRATEGICO	Livello A	Team innovazione	Colosio			€ 1.750,00	€ 1.220,00	€ 2.970,00	€ 2.970,00	n. docenti certificati Microsoft - MOS n. classi coinvolte in PW con Microsoft % gradimento utilizzo Office 365 (docenti e studenti)	almeno 5 2 prima rilevazione
STRATEGICO	Livello A	Orientamento in ingresso: open day e minicampus	Schiopetti			€ 3.500,00		€ 3.500,00	€ 3.325,00	raggiungimento tetto massimo iscrizioni in relazione a spazi percentuale docenti coinvolti in attività di orientamento su docenti necessari (OD e minicampus) n° allievi visitatori a stand Antonietti in minicampus n° allievi visitatori in OD % SSMM bacino utenza coinvolte in progetto continuità % soddisfazione SSMM partecipazione progetto	100% 90% almeno 300 almeno 300 almeno 58% (7/12) almeno 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: bsis008@esqcertificazione.it  

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LIC BSR100801Q

\serveris\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione d'istituto 19-20.docx



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
STRATEGICO	Livello A	Progetti internazionali: lavori commissione	Belotti			€ 1.400,00		€ 1.400,00	€ 1.400,00	realizzazione azioni pianificate Erasmus KA229 soddisfazione alunni coinvolti in mobilità D (CS) realizzazione incontro di disseminazione PON ASL soddisfazione alunni coinvolti PON CittEu(CS) CAL: soddisfazione alunni coinvolti (CS) % soddisfazione docenti ING su conversatore madrelingua % soddisfazione docenti FRA su conversatore madrelingua	100% 100% 2 100% 100% 95%
STRATEGICO	Livello A	Commissione utenza debole	Melchionda/Rizzo			€ 875,00	€ 145,00	€ 1.020,00	€ 1.020,00	soddisfazione famiglie (CS) in scala 1 a 5	
STRATEGICO	Livello A	Sicurezza sui luoghi di lavoro: scuola sicura	Parzani		€ 3.000,00	€ 2.415,00	€ 1.700,00	€ 4.115,00	€ 3.909,00	realizzazione dei corsi previsti per docenti ed ATA di ruolo superamento corsi formazione primo soccorso antincendio e defibrillatore superamento prova finale modulo generale formazione sicurezza studenti seconde superamento prova finale modulo specifico formazione sicurezza studenti terze	100% 90% 100% 80%



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.27.333

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008@csq.it    www.csq.it

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LIC BSR100801Q



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
STRATEGICO	Livello A	Mantenimento SGQ	Maiolino			€ 1.616,92	€ 1.147,50	€ 2.764,42	€ 2.764,42	revisione analisi contesto da rendicontazione sociale n. audit di valutazione rischi su processi revisione delle procedure n. audit realizzati rispetto alla pianificazione	SI almeno 3 processi chiave almeno 6 procedure riviste almeno 80% degli audit programmati
STRATEGICO	Livello A	Commissione tecnica IPS (CIPS)	Parzani			€ 2.975,00		€ 2.975,00	€ 2.826,00	approvazione materiali elaborati in CD e CdI obiettivi di processo relativi a IP raggiunti 2019/20	100% 2/3
STRATEGICO	Livello A	Riordino secondaria superiore: stesura curricola di istituto di asse culturale primo biennio IP	Parzani			€ 3.500,00		€ 3.500,00	€ 3.325,00	approvazione materiali elaborati in CD e/o DIP	100%
STRATEGICO	Livello B	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%





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
STRATEGICO	Livello A	Riordino secondaria superiore: revisione curricola II biennio + classe 5 delle discipline caratterizzanti indirizzi di studio e coinvolte nella II prova scritta EdS	Parzani			€ 2.100,00		€ 2.100,00	€ 2.100,00	approvazione materiali elaborati in CD e/o DIP	100%
STRATEGICO	Livello B	Riordino secondaria superiore: pianificazione e simulazione colloquio EdS	Parzani			€ 2.520,00		€ 2.520,00	€ 2.395,00	n. CdC di quinta coinvolti in progettazione e simulazione EdS	almeno 6
STRATEGICO	Livello B	CLIL team	Zugni			€ 3.150,00		€ 3.150,00	€ 2.990,00	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 pagg 5-6	
STRATEGICO	Livello B	Commissione continuità accoglienza e riorientamento	Schiopetti			€ 1.750,00		€ 1.750,00	€ 1.750,00	soddisfazione studenti prime (CS) grado di motivazione MOLTO rispetto alla scelta della scuola secondaria di secondo grado % traferimento allievi classi prime in altri istituti % riorientamento allievi classi prime all'interno dell'istituto	almeno 90% almeno 70% LS - almeno 55% ITCG-IP 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: bsis008@esq.it -   

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LIC BSR100801Q

\\serveris\dati\segr.amm micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\contratti 2019-2020\19-20.docx



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
STRATEGICO	Livello B	Commissione biblioteca	Maio		€ 1.000,00	€ 1.312,50		€ 1.312,50	€ 1.312,50	n° corsi annui di aggiornamento per docenti e studenti partecipazione a bandi n° classi partecipanti a: a) incontro con l'autore b) corsi di scrittura creativa c) spettacoli teatrali inseriti in curricolo di citt e cost	1 1 a) 5 classi b) 2 classi c) 10 classi
STRATEGICO Totale						€ 34.989,42	€ 5.012,00	€ 40.001,42	€ 38.813,92		
A	Livello 2	EEE la scienza nelle scuole	Picchi	€ 350,00		€ 525,00		€ 525,00	€ 525,00	allievi istituto cui viene presentato il prodotto realizzato	almeno 60
A Totale											
B	Livello 1	Certificazioni lingue straniere	Blanzuoli			€ 1.050,00		€ 1.050,00	€ 1.050,00	% ottenimento certificazione da allievi partecipanti	90%
B	Livello 1	Viaggi e visite d'istruzione	Zugni			€ 700,00	€ 217,50	€ 917,50	€ 917,50	soddisfazione docenti e studenti viaggi (CS)	80%
B	Livello 1	Giochi di Archimede: olimpiadi della matematica	Colosio					€ -		% partecipanti del biennio e del triennio >= punteggio 50/100	superiore 1%





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
B	Livello 1	Incremento successo formativo studenti (commissione)	Maio	€ 50,00		€ 1.137,00		€ 1.137,00	€ 1.100,00	% allievi stranieri promossi a classe successiva entro settembre % allievi stranieri con passaggio di livello competenza linguistica italiana % accoglimento richieste fruizione sportello CIC soddisfazione studenti CIC (CS) soddisfazione studenti laboratori psicopedagogici classi prime IPSSS soddisfazione studenti corsi su malattie sessualmente trasmissibili classi quarte soddisfazione studenti corsi ed. affettività-sessualità classi seconde soddisfazione docenti e studenti iniziative legalità cittadinanza	70% 80% 100% 80% 80% 70% 70% 65%
B	Livello 1	Gruppo giochi matematici	Picchi	€ 900,00	€ 300,00	€ 630,00		€ 630,00	€ 630,00	n. partecipanti agli incontri di allenamento classi biennio partecipanti a gara a squadre di accoglienza	almeno 40 almeno 12
B	Livello 2	OLIF (olimpiadi italiane della fisica) + Giochi di Anacleto	Picchi	€ 150,00		€ 700,00		€ 700,00	€ 700,00	n. allievi partecipanti gare di fisica n. alunni partecipanti agli incontri di preparazione % alunni con punteggio maggiore in OLIFIS (tra quelli che frequentano il corso) % alunni con punteggio maggiore in Giochi di Anacleto (tra quelli che frequentano il corso)	almeno 80 almeno 45 almeno il 60% almeno il 60%



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.27.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008@csq.it    www.csq.it

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - IIC

\serveris\dati\segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-20\01\contrattazione d'istituto\as 2019-20.doc



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Giacomo Antonietti"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
B	Livello 2	Talmud e matematica: ragionamento talmudico e Teoria dei Giochi	Cividati		€ 100,00			€ -	€ -	soddisfazione studenti	???
B	Livello 2	Archeologia industriale	Zambetti		€ 310,00	€ 87,50		€ 87,50	€ 87,50	????	????
B	Livello 2	I Balcani: passato e presente di una regione europea	Angelillo		€ 720,00			€ -	€ -	soddisfazione studenti	almeno 75%
B	Livello 2	Corso potenziamento TEDE per certificazioni	Biondi			€ 350,00		€ 350,00	€ 350,00	% ottenimento certificazione da allievi partecipanti	???
B Totale						€ 4.654,50	€ 217,50	€ 4.872,00	€ 4.835,00		
C	Livello 1	Cittadinanza e costituzione a teatro... a scuola	Maio		€ 1.100,00			€ -	€ -	adesione classi istituto a proposte teatrali soddisfazione studenti	60% 60%
C	Livello 1	Teatro "Il canto del mare: storie di anime in viaggio"	Liloni		€ 700,00			€ -	€ -	n. classi partecipanti soddisfazione studenti (CS)	almeno 3 50%
C	Livello 1	Conosciamo il fenomeno delle mafie con l'associazione "Libera, nomi e numeri contro le mafie"	Franzoni		€ 400,00	€ 70,00		€ 70,00	€ 70,00	n. classi partecipanti	almeno 10



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
C	Livello 1	Mi perdo ma non mi disperdo (articolato in 6 sottoprogetti)	Zambetti	€ 1.700,00	€ 3.015,00	€ 1.260,00	€ 217,50	€ 1.477,50	€ 1.100,00	n. studenti partecipanti	almeno 10 per ogni sottoprogetto
C	Livello 2	La classe non è acqua ma... arte	Zambetti	€ 500,00		€ 700,00		€ 700,00	€ 700,00	????	????
C	Livello 2	Un coro per l'Antonietti	Porteri		€ 1.860,00			€ -	€ -	realizzazione di un concerto finale	almeno 1
C	Livello 2	I diritti delle donne, iconografia di un riscatto	Tassi		€ 1.800,00	€ 1.050,00		€ 1.050,00	€ 700,00	?????	????
C	Livello extra	GS Yoga Antonietti	Avena					€ -	€ -	n. studenti partecipanti	almeno 25
C	Livello extra	Vivere nel rispetto di sé e degli altri - amicizia	Avena		€ 720,00			€ -	€ -	n. note individuali su registro elettronico n. censure individuali n. sospensioni individuali	?????
C	Livello extra	Spettacoli "Piccolo teatro" Milano	Angelillo					€ -	€ -	soddisfazione studenti (CS)	75%
C	Livello extra	Olimpiadi della danza	Alberti					€ -	€ -	numero di alunni iscritti al corso	più di 15



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 Fax 030.98.27.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: bsis008@esqcertificazione.it  

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LIC BSRI00801Q



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



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: bsis008@esq.it -   

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LIC BSR100801Q



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ambito	livello	denominazione progetto	docente referente	materiali	esperti esterni	richieste totale personale docente	richieste totale personale ATA	richiesta totale FIS	assegnato FIS	indicatore	target
Totale complessivo				4.750,00 €	15.325,00 €	43.620,80 €	5.447,00 €	€ 49.067,80	€ 47.115,80		

I risparmi rispetto alle richieste di partenza derivano nel 2019-20 dal rispetto di alcuni parametri massimi:

Progetti strategici liv. A **max** **somma richiesta con diminuzione di max del 5%;**

Progetti strategici liv. B **max** **somma richiesta con diminuzione di max del 5%;**

Progetti strategici liv. C max € 1.900,00

Livello 1 ambiti A+B+C+D **max** **€ 1.100,00**

Livello 2 ambiti A+B+C+D max **€ 900,00**





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



ALLEGATO F

FIS FUNZIONI ATA 2019-2020 € 29.249,00

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

ATTIVITA' PERSONALE ATA

ATTIVITA' STRATEGICHE

ORE ECCEDENTI (svolte previa autorizzazione DS/DSGA monitorando attività specifica) liquidate su richiesta del dipendente fino ad esaurimento del budget	41(AA13 AT8 CS20)	15.449,00
COMMISSIONI ESTERNE / APPROVIGIONAMENTI/USCITE PER PARTECIPAZIONE INCONTRI DI SERVIZIO mezzo proprio	21(AA 13 e AT 8)	1.000,00
TUTORAGGIO NUOVI COLLEGHI addetti agli uffici 1-2-3	2-3 (AA)	1.700,00
SOSTITUTO Responsabile documentazione Sistema Qualità	1 (AA)	500,00
MANUTENZIONI INTERNE (RPM – RMSI – ROM)	8 (AT)	2.300,00
REFERENTE AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER MANUTENZIONI	1 (AT)	700,00
AMMINISTRATORE DI SISTEMA INTERNO	1 (AT)	1.300,00
DISPONIBILITÀ TURNI SERALI E FESTIVI	1-2 (CS)	850,00
ADDETTI UFFICIO 3 fotocopie /cancelleria	2 (CS)	850,00
INTENSIFICAZIONE CC.SS in turno 12-18 PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	20(CS)	2.800,00
MANUTENZIONE VERDE SPAZI ESTERNI non in carico alla provincia	2-3 (AT -CS)	850,00



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.77.33
C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 - Email: bs008@csq.it   www.csq.it
Codici Meccanografici: IIS BS1008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LIC 008001A
\\serveris\dati\segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione d'istituto 19-20.doc



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
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 curricolo 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 gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione. Nel rispetto di tali procedure, DS ed RSU hanno lo scopo di tutelare e contemperare 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 informatori:
- 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;
 - 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:





Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

- ✓ 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 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.

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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 44 di 97



Certificata ISO 9001:2015



**Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)**

- 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 2019-20 a recuperare le frazioni orarie non prestate attraverso attività specifiche previste in modo dettagliato dalla delibera n°18 del collegio docenti del 15 maggio 2019, confermata dalla delibera n°22 del consiglio di istituto del 27 giugno 2019, riportata dall'**Allegato 3 in coda alla presente sezione CCDIL**

Art. 9 Piano aggiornamento d'istituto del personale docente in a.s. 2019-20

- 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 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.

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.





Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

- 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

- La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo razionale fra il personale risultante in organico.
- 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, preferibilmente possesso ECDL;
- anzianità di servizio.

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.sa Belotti + direttive DS)	<ol style="list-style-type: none">Sostituzione DSGAAttività di supporto a tutti i progetti Erasmus + cui l'istituto prende parteResponsabile documentazione SGQ
PRESIDENZA e RSQ	



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc





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

STEFINI STEFANIA

Supporto e sostegno alle attività di carattere finanziario connesse alle funzioni strumentali	1. Aspetti logistici connessi alle rendicontazioni on-line e cartacee, monitoraggi, rilevazioni e flussi finanziari
Supporto ai responsabili di progetto e alle FS nell'organizzazione di attività extracurricolari che prevedono l'intervento di esperti esterni	2. Selezione e valutazione degli esperti esterni (CVE, questionari, ecc.) secondo la procedura PR-7.4-01
PRESIDENZA	3. Supporto a gestione contabile rete Ambito 9

BONARDI SABRINA

Gestione del piano di aggiornamento e formazione in servizio dei docenti ed ATA (direttive DS e Dsga)	1. Organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione del personale docente ed ATA 2. Tabulazione e aggiornamento schede relative alle competenze del personale docente e ata come da MQ-6.2.2 e PR-6.2-02 3. Formazione docenti neo-immessi in ruolo 4. Referente automazione e centralizzazione nomine di docenti e ata
Coordinamento delle attività di gestione del personale (direttive DS)	

RONCA DOMENICO

Supporto alla gestione della modulistica per nuove attività connesse all'applicazione della l.107/2015 (secondo direttive DS)	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 Titolario con Titulus Definizione modalità di conservazione in base alla Tipologia dei documenti (unitamente al collega che ricopre apposito Incarico Specifico)
Ampliamento Gestione Documentale Nuvola (secondo direttive Ds e Dsga)	

DEL POZZO PATRIZIA [PT 30h]

AREA 5: ampliamento dell'offerta formativa e delle iniziative per gli studenti (cfr. nomina FS Prof. Purpura + direttive DS)	1. Referente attività di orientamento verso il mondo del lavoro e l'Università e della funzione di placement dell'istituto
Supporto alla gestione delle attività INVALSI (cfr. nomina Prof.ssa Fossati + direttive DS)	2. Referente espletamento delle attività del responsabile INVALSI relativamente alle classi seconde e quinte 3. Responsabile pubblicazione materiali su sito





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

(direttive DS)	istituzionale della scuola e su Scuola in Chiaro (cfr. direttive DS).
----------------	---

TOSETTI 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 [DA], DSA, BES: mantenimento dei rapporti con Enti Locali, Istituzioni e famiglie. Organico di sostegno
--	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**EX ART. 7 1[^] POSIZIONE ECONOMICA
(1.200,00 € extra FIS)**

GUERINI PIERANGELA.

- Coordinamento delle attività di gestione didattico -organizzative assegnate all'ufficio
- 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 (cfr. nomina FS prof.sa Schiopetti + direttive DS)
- Responsabile del processo delle iscrizioni secondo le procedure della Qualità ed in base alle procedure prescritte per le classi prime dal MIUR a partire dal 2012-13
- Referente della presidenza per organici, classi ed alunni.
- Referente rapporti con l'UST e i CTP per l'inserimento degli allievi di recente immigrazione (cfr. nomina prof.ssa Maio.). Referente progetti intercultura (cfr. nomina prof.ssa Belotti)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MELILLI DARIO – PEDERSINI MARIA € 400,00 totali

SOFTWARE e HARDWARE MADISOFT Nuvola (direttive DS e Dsga)	1. Attivazione della gestione presenze (nuovi rilevatori /nuova assegnazione badge e gestione timbrature) 2. Gestione del personale "AMMINISTRATIVA e CONTABILE" (collegamento con la gestione documentale di Nuvola, catalogazione, fascicolazione e gestione del fascicolo digitale) 3. Attivazione Firma grafometrica in Nuvola
---	--





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

BONIFACIO CLAUDIA € 400,00

REFERENTE DEL DPO DELLA SCUOLA (STUDIO E-LEX) E GESTORE DELLA PRIVACY NELLA SCUOLA (direttive DS e Dsga)	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione del "REGISTRO DEI TRATTAMENTI"2. Gestione del piano di formazione per docenti e ata Nomine docenti /ata /fornitori3. Aggiornamento delle informative. Recupero delle schede dei fornitori sulle misure di sicurezza4. Richiesta consenso alle famiglie per trasmissione dati alle agenzie Viaggio5. Questione firma grafometrica
---	---

MELILLI DARIO – CADEI ELISABETTA € 400,00 totali

AMPLIAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE NUVOLO (direttive DS e Dsga)	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione modalità di Conservazione in base alla Tipologia di documenti2. Sostituzione dell'attuale Titolario con Titulus Fascicolazione /Archiviazione3. Stesura procedure /istruzioni per ciascun ufficio al fine di ottenere una catalogazione omogenea
---	---

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

ASSISTENTI TECNICI

PERRONE DONATO € 400,00	Profilo AR02	Cura esecuzione delle piccole manutenzioni relative alla strumentazione informatica e non in collaborazione con altri AATT segnalate con Modello II24
------------------------------------	--------------	---



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc





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

DE SIO LUCA € 400,00	Profilo AR02	Cura esecuzione delle piccole manutenzioni relative alla strumentazione informatica <u>e non</u> in collaborazione con altri AATT segnalate con Modello II24
COSENTINO ALESSANDRO € 400,00	Profilo AR01	Referente ed esecutore delle manutenzioni di carattere elettrico, idraulico, edile negli edifici 1-2-3, nella PALESTRA e nel PALAZZETTO segnalate con Modello II24
FORTUNATO ANTONIO € 400,00	Profilo AR08	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
GREGORELLI GABRIELE € 400,00	Profilo AR10	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 [PT 30h]
LOCATELLI ALIDA [PT 24h]
MAZZUCHELLI FRANCA
CAPRINI LUCIANA
BETTONI BRUNA [PT 24h]
PARLATORE SALVATORE

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





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

COLLABORATORI SCOLASTICI

CURRO' VALENTINA - MARTINO SERGIO € 282,08 totali	n.1 unità Assistenza alunni disabili in base a direttive della funzione strumentale AREA 3 e della Presidenza
BONA MARIOLINA € 282,08	n. 2 unità Gestione magazzino cancelleria secondo procedure Q (primo piano) Gestione archivi corrente e storico delle verifiche (primo piano ed.1) Gestione archivio storico e corrente e degli atti d'ufficio (pianoterra, primopiano,,torretta edificio1) Gestione delle duplicazioni e dei materiali a carico dei progetti dell'Autonomia e delle Funzioni Strumentali
COSTA MARIA NEVE € 282,08	n. 2 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
MARTINO SERGIO € 282,08 PAGANO PIO – DUCOLI MARCO € 282,08 totali	

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

Cap. 1 –Turni ed orari di lavoro

➤ **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

1. 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 aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. 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.
3. Considerando l'oggettiva complessità organizzativo - 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 e parziale [minimo 30 ore]** di seguito elencato:

a. assistenti amministrativi coinvolti in turnazioni / orari settimanali che comportano oscillazioni non episodiche dell'orario ordinario antimeridiano **[personale tempo pieno 36 ore e PT 30 ore** su 5-6 giorni con 1 rientro pomeridiano];

b. collaboratori scolastici [personale tempo pieno 36 ore e PT 30 ore], che è coinvolto per tutto l'anno scolastico in turni di lavoro che prevedono una oscillazione non episodica dell'orario ordinario]

4. 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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 51 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

andranno ad incrementare il monte ore complessivo calcolato come indicato al paragrafo 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.

5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli del recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente, 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 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. 2019-2020 è assegnato 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 uffici 1-2-3-4 nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico.

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.

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
- n. 1 unità dalle ore 8.00/9.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato servizio centralino

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

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.

➤ ANTICIPI - RITARDI

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



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\Dat\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 52 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

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:

Assistanti 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. 2019-2020 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:

1 c.s. assente =	½ ora
2 cc.ss. assenti =	1 ora
3 cc.ss. assenti =	1 ora e 1/2
4 cc.ss. assenti =	2 ore
5 cc.ss. o + assenti =	3 ore



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 53 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

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. 2019-20 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 e decurtando quelle già fruite da parte del personale non destinatario della 35^ora nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto.

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 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]
3. Le richieste saranno autorizzate dalla Presidenza entro il **15 maggio**.
4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
5. 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.
6. 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





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

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 in coda **all'Allegato 6 in coda alla presente sezione CCDIL**



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
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 quadriennali 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 colta 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. 2019-20 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, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

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



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

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
 - 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, dell' Università e della Ricerca
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° 18

CD 15.05.2019

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;

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 154; astenuti 0; contrari 1

DELIBERA

1. di mantenere l'orario di lezioni antimeridiane in vigore presso l'IIS Antonietti nell'a.s. 2018-19

Unità di lezione	Durata	Orario	Pausa didattica
1°	55 min.	08.10 – 09.05	
2°	55 min.	09.05 – 10.00	
3°	60 min.	10.00 – 11.00	10.55-11.05
4°	60 min.	11.00 – 12.00	
5°	55 min.	12.00 – 12.55	
6°	50 min.	12.55 – 13.45	

Nb. Le pause didattiche sono a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola quotidiano; l'attività di sorveglianza degli studenti durante le pause didattiche è dunque responsabilità dei docenti in servizio nel corso della 3° unità di lezione secondo una loro distribuzione negli spazi dell'istituto decisa all'inizio di ogni anno dalla Presidenza

Dovendo gli allievi essere in classe dalle ore 8.10 fino alle ore 13,45 l'orario antimeridiano, elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione dei trasporti, limita la riduzione oraria giornaliera da recuperare da parte degli studenti a 25 minuti (nel caso di giornate con 6 ore di lezione) oppure a 15 minuti (nel caso di giornate con 5 ore di lezione) oppure a 10 minuti (nel caso di giornate con 4 ore di lezione)

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



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 BSR100801Q
\serveriis\{Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 59 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

- 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 2019-20 [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 60 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 1980 minuti, cui togliere 825 minuti**, determinati dai **4 giorni di lezione deliberati in più** rispetto al numero minimo di giorni di lezione **per un totale di 1155 minuti, pari a 20 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**
 - ✓ attività di ampliamento dell'offerta formativa (attività teatrali e musicali; attività sportive; partecipazione a conferenze pomeridiane; partecipazione a competizioni e concorsi nelle diverse discipline ed a relativi corsi preparatori);
 - ✓ partecipazioni a percorsi di tirocini curricolari nelle diverse forme progettate di fuori dell'orario curricolare antimeridiano delle lezioni [classi 3e-4e-5e];
 - ✓ uscite didattiche, scambi, CAL e visite di istruzione di 1 o più giorni che eccedano l'orario curricolare antimeridiano delle lezioni
 - ✓ corsi / incontri che coinvolgano l'intera classe al di fuori dell'orario curricolare antimeridiano delle lezioni

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 prioritariamente nelle proprie classi,
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 del primo biennio finalizzato a lotta all'insuccesso scolastico o per altri interventi didattici concordati con la presidenza
oppure
 - mediante gestione dello sportello help [aperto agli studenti di tutto l'istituto] limitatamente all'orario 12.00 – 12.55 il sabato, e 14.00-14.55 gli altri giorni; questa opzione si utilizza solo su indicazione del singolo docente, da fornire entro il termine delle lezioni 2018-19 insieme con i desiderata dell'orario personale 2019-20



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 BSR100801Q
\serveriis\{Dati\}Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 60 di 97



Certificata ISO 9001:2015



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

Per gli insegnanti coinvolti durante l'anno scolastico 2019-20 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 20 unità orarie** – secondo le modalità alternative sopra menzionate – risultano perciò i seguenti:

10 unità orarie da lunedì 07.10.2019 a sabato 21.12.2020

10 unità orarie da lunedì 03.02.2020 a sabato 09.05.2020

Restano esclusi i periodi

- **12 settembre / 5 ottobre 2019** (orario provvisorio): periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;
- **le settimane del primo periodo all'interno delle quali sono previste interruzioni nelle lezioni curricolari** (28 ottobre / 2 novembre 2019), nelle quali si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;
- **7 gennaio / 1 febbraio 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** (24-29 febbraio 2020 / 6-18 aprile 2020 / 27 aprile -2 maggio 2020), nelle quali si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante ricerca loro autonoma delle sostituzioni;
- **11 maggio - 8 giugno 2020** periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca
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 adotta il **Piano nazionale di formazione del personale docente per gli anni scolastici 2016-17, 2017-18 e 2018-19**, che costituisce parte integrante del decreto stesso. Nel Piano si precisa che la programmazione e la concreta gestione dell’attività di formazione si articolano 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 al momento si ha notizia solamente di una nota del MIUR, prot. n° 49062, del 28 novembre 2019, che si limita 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 che riguardano esclusivamente le iniziative che gli USR dovranno realizzare con il coinvolgimento delle scuole polo di formazione di ambito.

La nota del MIUR, prot. n° 49062, del 28 novembre 2019, in ogni caso, sembra annullare 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% va 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 quindi – *che erode nel profondo l’autonomia formativa dei singoli ambiti* – è che tali iniziative sono coordinate dagli USR attraverso il coinvolgimento diretto delle scuole polo. Il restante 60% della somma attribuita annualmente a ciascun ambito va alle singole scuole dell’ambito, con fondi che saranno 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 riduce 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, tenuto conto che a molte istituzioni scolastiche sarà assegnata una somma assai modesta per la formazione.

Per l’anno scolastico 2019-20, perciò, non si è potuto procedere alla stesura di un Piano formativo di ambito anche solo annuale, in attesa di indicazioni più precise da parte del MIUR.

L’ IIS Antonietti col presente Piano persegue 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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 62 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

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..

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

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 28 novembre 2019 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;



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)

- 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:

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;
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

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.



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc





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

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 **2019-20** si prevedono:

- a. **per tutto il personale docente:** almeno due collegi docenti tematici (novembre-dicembre 2019 e febbraio-marzo 2020) della durata complessiva di almeno cinque -sei ore di formazione sui temi della privacy alla luce della nuova normativa Ue entrata in vigore nel maggio 2018, e/o della nuova impostazione dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, e/o del Miglioramento [illustrazione degli obiettivi di processo 2019-20] all'interno dei traguardi triennali inseriti nel PdM in vigore e/o dell'impostazione didattica ed organizzativa dei nuovi percorsi professionali e/o del nuovo Esame di Stato previsto dal Dlgs.62/2017
- b. **per tutto il personale ATA:** una serie di azioni diversificate per profilo tra febbraio e giugno 2020 sul tema "Competenze digitali per la PA": cfr. il cd Syllabus per migliorare le competenze digitali, svolgere un ruolo proattivo 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

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.

ALLEGATO 5

PERSONALE ATA A.S. 2019.2020

Piano delle attività Assistenti Amministrativi (n. 13 O.D)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Bonardi Sabrina | 8. Pedretti Maria |
| 2. Bonifacio Claudia | 9. Perruccio Micaela |
| 3. Cadei Elisabetta | 10. Ronca Domenico |
| 4. Delpozzo Patrizia 30pt | 11. Stefini Stefania |
| 5. De simone Francesco | 12. Tosetti Luisella 18pt |
| 6. Guerini Pierangela | 13. Vianelli Emanuela 30 pt |
| 7. Melilli Dario | 14. Ziliani Luisella |





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



GLI UFFICI

Orari di apertura al pubblico

dal lunedì al sabato dalle 10.00 alle 13.15

lunedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00 (ufficio1 -ufficio2)

dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 13.15 (mediateca)

dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 11.30 (ufficio3)



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc
Pagina 67 di 97



Certificata ISO 9001:2015



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



Protocollo

•PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE

Orario di apertura sportello per utenti interni ed esterni dalle ore 10 alle ore 13.15 da lun a sab

	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- 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 i colleghi della mediateca e li sostituisce in caso di loro assenza





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



Mediateca

- VISITE GUIDATA/VIAGGI DI ISTRUZIONE/CAL/SCAMBI CULTURALI
- ATTIVITÀ SPORTIVA
- GESTIONE ALUNNI DA/DSA/BES
- ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI

ORARIO DI SERVIZIO		CONTATTI	
TOSETTI LUISELLA 18 ore	8,00 - 14,00 merc.gio ven	Interno 138	luisellatosetti@antonettiseo.it
VIANELLI EMANUELA 30 ore	8,00 -14,00 da lun a ven	Interno 138	emanuelvianelli@antonettiseo.it mediateca@antonettiseo.it

mediateca: i dettagli

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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- 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.
- Curano 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);
- Curano i piani PFP speciali per gli alunni/atleti che frequentano l'istituto
- Pubblicano 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
- Effettuano la catalogazione bibliografica automatizzata secondo le direttive della commissione biblioteca (con procedura DIGITALE)
- Seguono le direttive della commissione biblioteca per quanto concerne la gestione di prestiti e degli acquisti del materiale librario e non
- Si sostituiscono in caso di assenza e sostituiscono l'addetto al protocollo in caso di necessità





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



Ufficio 1

- GESTIONE ALUNNI ED ATTIVITÀ CURRICULARI
- ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

ASS.AMM.	ORARIO DI SERVIZIO	ufficio1@antoniettiseo.gov.it
DELPOZZO PATRIZIA 30 ore	mar mer giov ven 8.00 – 14.00 lun 11.30-17.30	Interno 105 patriziadelpozzo@antoniettiseo.it
GUERINI PIERANGELA	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 104 pierangelaguerini@antoniettiseo.it
DE SIMONE FRANCESCO	lun mar.merc.gio.ven. sab 8,00 – 14,00	Interno 104 desimonefrancesco69@libero.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.)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- 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
- 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





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



Ufficio 2

• GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PERSONALE

ASS.AMM.	ORARIO DI SERVIZIO	ufficio2@antoniettiseo.gov.it
BONARDI SABRINA	mar mer gio ven 8.00 – 14.00 lun 8.00 -14.00 / 14.30-17.30	Interno 107 sabrinabonardi@antoniettiseo.it
CADEI ELISABETTA	lun – ven. 8.00 – 15.12	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it
MELILLI DARIO	lun mar gio ven sab. 8.00 – 14.00	Interno 107 ufficio2@antoniettiseo.it
PEDRETTI MARIA	mar – sab. 8.00 – 15.12	Interno 137 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 Personalini, 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
- 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/SISSI/ 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





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- 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, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Ufficio 3

- ATTIVITA' PATRIMONIALE E NEGOZIALE
- RAPPORTI ENTI ESTERNI
- MAGAZZINO ED INVENTARIO/CENTRO STAMPA

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

Ass. amm.	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
Bonifacio Claudia	lun – ven. 8.00 – 15.12	INDIRIZZO MAIL PER INVIO TESTI VERIFICHE stampe@antonettiseo.gov.it Interno 113 ufficio3@antonettiseo.it

ufficio 3: i dettagli

Predisponde 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 gli edifici scolastici



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc
Pagina 77 di 97



Certificata ISO 9001:2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- > 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
- 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



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 78 di 97



Certificata ISO 9001:2015



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



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





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



Ufficio 4

- GESTIONE FINANZIARIA/CONTABILE
- PROGETTAZIONE
- GESTIONE RETE AMBITO 9

ASS.AMM.	ORARIO DI SERVIZIO	
PERRUCCIO MICAELA	lun merc giov ven sab 8.00 – 14.00 mar 11,30-17,30	Interno 117 – micaelaperruccio@antonettiseo.it
STEFINI STEFANIA	lun mar giov ven sab 8.00 – 14.00 mer 11.30-17.30	Interno 117 – stefinistefania@antonettiseo.it
ZILIANI LUISELLA	lun mar mer giov ven 8.00-15.12	Interno 117 - ufficio4@antonettiseo.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, determini, 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)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"

Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



- 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 gli 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
- 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 venditi 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 plus(+) 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





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



GESTIONE RETE AMBITO 9 (n. 30 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 atta 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, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



Gli AA

- utilizzano posta elettronica, faxmaker, 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, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"
Via Paolo VI n.3 - 25049 ISEO (BS)



PERSONALE ATA A.S. 2019.2020 Piano delle attività

Assistenti
tecnici (n.8)

AR01-meccanica (ROM)

- Cosentino Alessandro

AR02-elettronica (RMSI)

- Foresti Giacomo
- Perrone Donato
- De Sio Luca
- La Rosa Sergio
- Galli Salvatore

AR08-chimica- fisica (RPM)

- Fortunato Antonio

AR10- topografia (RPM)

- Gregorelli Gabriele





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



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

AR02 EDIFICIO 1

DE SIO LUCA interno 114 lucadesio1989@gmail.com

FORESTI GIACOMO interno 114 minodj@libero.it
gallisalvatore@gmail.com

PERRONE DONATO interno 114 donatope@libero.it

Open space

Informatica 1 - primo piano ed. 1

Informatica 2 - primo piano ed. 1

Informatica 3 - primo piano ed. 1

Aule dotate di cabby e pc

EDIFICIO2

LA ROSA SERGIO interno 129 sergiolarosa83@gmail.com

GALLI SALVATORE interno 129

Informatica 4 - piano terra ed. 2

Informatica 5 - piano terra ed. 2

Sistemi -pneumatica- piano terra ed. 2

Aule dotate di cabby e pc

AR08 FORTUNATO ANTONIO EDIFICIO2 interno 120 antonioperreira@hotmail.com

Chimica - piano terra ed. 2

Fisica - piano terra ed. 2

Scientifico - piano terra ed. 1

AR10 GREGORELLI GABRIELE EDIFICIO2 interno 132 ufficiotecnico@antoniettiseo.it

Attrezzature topografia -disegno e costruzioni

AR01 COSENTINO ALESSANDRO EDIFICIO2 interno 129 alex.cosentinolibero.it

Officina meccanica - piano terra ed.2

Sistemi - pneumatica - piano terra ed.2



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 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc
Pagina 85 di 97



Certificata ISO 9001:2015



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



Ogni AT

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





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



Collaboratori Scolastici (n. 17 OD /n.21 OF)

1.Anzisi Debora
2.Battaleni Alvaro
3.Bettoni Bruna 24ore LMMG
4.Bona Mariolina
5.Bosio Alice 30ore LMMGVs
6.Cagna Vittoria
7.Caprini Luciana
8.Costa Marianeve

9. Curro' Valentina
10.Ducoli Marco 18 ore MGS
11.Guastafierro Maria Rosaria
12 Gazzitano Fabio 6 ore V
13. Iommelli Luisana 12 ore VS
14.Locatelli Alida 24ore LMMG
15.Martino Sergio
16.Mazzucchelli Franca

17.Pagano Emilio Pio
18.Parlatore Salvatore
19.Russo Alberto
20.Sabatti Susanna 30ore
LMM_VS
21.....
(ex LSU-IMPRESA PULIZIE)





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

collocazione -orari - mansioni

CENTRALINO EDIFICIO1	ORARIO lun/sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Bosio Alice 30ore LMMGV Ducoli Marco* 6ore S	8,00- 14,00	Interno 100 centralino@antoniettiseo.it nged@libero.it	ACCETTAZIONE TELEFONICA IN ENTRATA ED IN USCITA PULIZIA LOCALE CENTRALINO PRENOTAZIONI AULA MAGNA E ALTRI LOCALI APPUNTAMENTI UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA

Cura con i cc.ss. del box pianoterra la distribuzione dei locali in edificio1 per il loro utilizzo pomeridiano(corsi.— riunioni ecc.)

*18 ore ICISEO LMV

PIANO TERRA EDIFICIO 1	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Cagna Vittoria Curro' Valentina Russo Alberto Martino Sergio	8.00-14.00 12.00-18.00 sab 9.00-15.00 (2^turno) a settimane alterne (Currò – Martino dalle 7.30)	Interno 128 jordan.cappellini@libero.it vale85entina@gmail.com albertorusso89@libero.it sergio62martino@gmail.com	APERTURA LOCALI, ALLARMI, RAPPORTI BAR SUPPORTO UFFICI GESTIONE UTENZA PER PRESIDENZA VICEPRESIDENZA PREPARAZIONE POSTA / USCITE UFFICIO POSTALE AFFISSIONI INGRESSO E SPAZI ANTISTANTI 8 AULE -LABORATORIO SCIENTIFICO -AULA MAGNA – MEDIATECA - SALA PROFF. –UFFICI –OPEN SPACE RAPPORTI CON PERSONALE E UTENZA CPIA EDIFICIO 3 Si occupano della distribuzione dei locali in edificio1 per il loro utilizzo pomeridiano(corsi.— riunioni ec.)





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

PRIMO PIANO EDIFICIO 1	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Costa Marianeve Bona Mariolina ----- Pagano Pio Locatelli Alida 24ore LMMG Gazzitano Fabio 6ore V S	8.00-14.00 (1 ^o turno) 12.00-18.00 sab 9.00-15.00 (2 ^o turno) a settimane alterne	Interni 112/113 marianeve_costa@libero.it mariolinabona62@libero.it piopagano68@yahoo.it alidalocatelli54@gmail.com fabio.gazzitano@libero.it	GESTIONE UFFICIO STAMPA CON SERVIZIO FOTOCOPIATURA INFORMATIZZATO - ARCHIVIAZIONE IN UFFICIO 3 8 AULE -BAGNI NORD E CENTRALI LABORATORI INFO 1-2-3 UFFICIO 3 e UFFICIO AA.TT. 12 AULE-BAGNI SUD-CORRIDOIO

SECONDO PIANO EDIFICIO 1	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Mazzucchelli Franca Battaleni Alvaro 36 ore (Galatola Antonello 30 ore LMMGV Gazzitano Luca 6ore S)	8.00-14.00 (1 ^o turno) 12.00-18.00 sab 9.00-15.00 (2 ^o turno) a settimane alterne	Interni 111 franca.mazzucchelli.780@istruzione.it alvaro.battaleni@istruzione.it	10 AULE,CORRIDOIO,BAGNI + PALESTRE





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

PIANO TERRA EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Parlatore Salvatore	7.30-13.30 (1 ^o turno) 12.00-18.00 sab 9.00-15.00 (2 ^o turno) a settimane alterne	Interno 120 salvatore.parlatore.54@gmail.com	APERTURA E PULIZIA PALESTRA A BARCA PRIMA DELLE LEZIONI
Sabatti Susanna 30 ore LMM_VS Ducoli Marco 6 ore G		susanna.sabatti@istruzione.it nged@libero.it	AULE E- LOCALI E LABORATORI DEL PIANO CIMICA-FISICA INFO 4- 5- - SISTEMI-PNEUMATICA-OFFICINA

PRIMO PIANO EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Bettoni Bruna 24ore LMMG Iommelli Luisana 12 ore VS Guastafierro Rosaria	8.00-14.00 (1 ^o turno) 12.00-18.00 sab 9.00-15.00 (2 ^o turno) a settimane alterne	Interno 121 manenti.bettoni@virgilio.it luisanaiommelli@gmail.com piopagano68@yahoo.it	12 AULE-BAGNI- CORRIDOIO -ATRIO - TUNNEL 2 SCALE





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

SECONDO PIANO EDIFICIO 2	ORARIO Lun-Sab	CONTATTI	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Anzisi Debora Caprini Luciana	8.00-14.00 (1 ^o turno) 12.00-18.00 sab 9.00-15.00 (2 ^o turno) a settimane alterne	Interno 122 deboraanzisi2017@gmail.com luciana.caprini.103@istruzione.it	12 AULE –BAGNI-CORRIDOIO-ATRIO

IMPIANTI SPORTIVI e SPAZI ESTERNI	ORARIO Lun-Sab	MANSIONI/LOCALI DA PULIRE
Ducoli Marco 6ore Martedì 36ore L M M G V S	8.00-14.00 10.00-16.00	PULIZIA TOTALE PALESTRA A BARCA PULIZIE PARZIALI PALAZZETTO SPAZI ESTERNI Spogliatoi campo sportivo Orsalseo e spazi annessi per Iseiadi ed eventuali attività esterne





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

NOTE

Dall'entrata IN VIGORE DELL'ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

- *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: (IN QUESTI CASI non si deve chiedere l'autorizzazione SU MODULO II109)*
1 c.s. assente = ½ ora
2 cc.ss. assenti = 1 ora
3 cc.ss. assenti = 1 ora e 1/2
4 cc.ss. assenti = 2 ore e 1/2
5 cc.ss. o + assenti = 3 ore

Le esigenze straordinarie di servizio dalle ore 18.00 alle ore 20.00 saranno coperte dai CC.SS in turno pomeridiano; quelle per orari serali e festivi saranno attribuite al personale disponibile.





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

OGNI CS:

- ACCOGLIE l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni e registra le presenze (procedura I.O.-31)
- si identifica al telefono ed indossa il cartellino di riconoscimento e la divisa
- prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF
- conosce e si tiene informato sugli aggiornamenti delle procedure della Qualità
- 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)
- 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)
- non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate dal ds o dal dsga /non usa il cellulare personale
- 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





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

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 i cancelli alle ore 8,00 (solo in caso di grave maltempo qualche minuto prima); li richiude dopo il suono della seconda campana e se vi sono classi che entrano alla seconda ora li riapre e richiude.
- Cura che gli alunni con ciclomotori utilizzino gli appositi cancelli e spengano il motore
- Cura la chiusura costante dei cancelli anche durante le ore di lezione

PULIZIE

- Controlla quotidianamente prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo i bagni e il rifornimento del materiale igienico e sanitario
- Utilizza la bandiera nei corridoi oltre che al bisogno al termine della pausa di socializzazione
- Smaltisce rifiuti separati del proprio comparto
- 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...)



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 BSR100801Q
\serveriis\Dati\Segr.amm Micaela\contrattazione d'istituto\as 2019-2020\Contrattazione istituto 19-20.doc

Pagina 94 di 97



Certificata ISO 9001:2008



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

MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI / LABORATORI /REGISTRI VARI

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





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

ALLEGATO 6

**PIANO AGGIORNAMENTO D' ISTITUTO
PERSONALE ATA
2016-19**

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 2017-18 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 (2017-2019) 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.



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.**

Letto e sottoscritto, Iseo,2019

RSU:

Gabriele Gregorelli

Sebastiano Maiolino

Leonardo Sardini

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Diego Parzani