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

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU — Ministero dell'Istruzione e del Merito — Italiadomani

IPOTESI DI

ACCORDO INTEGRATIVO

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2024-2025

L'anno 2024 il giorno presso l'IIS G. Antonietti di ISEO in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2024-2025.

La presente ipotesi sarà inviata ai revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof. Giacomo Bersini

parte sindacale

Ines Angelillo

Sebastiano Maiolino

Antonino Parasiliti

sindacati scuola territoriali (per presa visione)

CGIL ...../////.....

CISL ...../////.....

UIL ...../////.....

SNALS SAGOME FRANCESCO////.....

GILDA ...../////.....

Rappresentanti provinciali ...../////.....

L'ipotesi di accordo sottoscritto consta complessivamente di pagine 53 e n. 4 Allegati economici: Allegato A BUDGET, Allegato B DOCENTI, Allegato B PROGETTI, Allegato C ATA .

IPOTESI DI ACCORDO INTEGRATIVO

CCDIL
Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro
a livello di istituzione scolastica

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. 2024-25
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 2021-22 ed Atto di indirizzo 2023-24 per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le priorità di spesa/retribuzione

Art.6 FIS docenti a.s. 2023-24: sua articolazione. Il FIS funzioni docenti ed il FIS progetti dell'autonomia
Art. 6.1 Criteri docente tutor e orientatore
Art. 6.2 Criteri Alternanza Scuola Lavoro (PCTO)
Art.7 FIS ATA a.s. 2023-24

TITOLO VII Disposizioni finali
Art.1 Principi ispiratori del CCDIL
Art.2 Clausole finali

Allegati Sezione contrattazione: Allegati A (budget), B (FIS docenti), C (FIS ATA)

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. 2023-24

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 3 - Ripartizione delle mansioni
Capitolo 4 – 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: ALLEGATI 1, 2, 3, 4, 5, 6

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

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. 2024-25 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.

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 2019-21 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 <u>criteri generali</u> per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**, docente ed ATA;
- ***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.**
- <u>modalità</u> 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.
   - **<u>criteri e modalità</u>** relativi all'**organizzazione del lavoro** e **all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA**, nonché i **<u>criteri</u>** 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, <u>entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative</u>.

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.

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

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 2019-21 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 triennale (PTOF) predisposto dal Collegio ed approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 13 gennaio 2025 [deliberazione n° 11 a.s. 2024-25].
- 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 PTOF (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

Le relazioni sindacali sono regolate come da art. 30 del nuovo CCNL 2019-21

Art. 5 Composizione della Delegazione trattante

- In conformità a quanto indicato nell'art. 30, par, 2, lettera c) del CCNL 20119-21, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

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

a. 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.
b. 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. 31 del CCNL 2019-21.
- L'assemblea può essere indetta dalle OO.SS. maggiormente rappresentative del comparto scuola e/o dalle RSU congiuntamente.
- Nell'istituto e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva comunicazione di ogni assemblea sindacale indetta a tutto il personale della scuola mediante circolare interna che indichi la scadenza entro la quale il personale interessato deve dichiarare la propria adesione all'assemblea stessa.
- Alle assemblee d'istituto indette dalle RSU possono partecipare tutti i lavoratori dell'istituto, fatto salvo debito preavviso, così come i rappresentanti sindacali provinciali, regionali e nazionali.
- A richiesta, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'elenco nominativo del personale in servizio con l'indicazione delle ore di assemblea già utilizzate alla data della richiesta stessa.
- Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

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

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

Art. 7 Permessi sindacali

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

Art. 8 Agibilità sindacale

a Le RSU in qualsiasi momento della giornata lavorativa, anche durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di effettuare brevi comunicazioni con il personale ATA e gli insegnanti dell'istituto per motivi di interesse sindacale in generale.

b Alle RSU viene riservato su richiesta l'uso di un locale idoneo della scuola per tenere le proprie riunioni.
Per consentire l'espletamento delle funzioni e dei compiti previsti dalla normativa vigente, alla RSU è garantito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
- telefono, ubicato all'interno degli uffici di segreteria, per ricevere/effettuare telefonate durante l'orario di apertura della scuola;
- fotocopiatrice in segreteria negli orari d'apertura;
- personal computer ubicati all'interno della scuola, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche

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

c Il CCNQ del 7 agosto 1998 (art.3) prevede il diritto di affiggere in appositi spazi, accessibili a tutti i docenti ed al personale ATA, ben visibili e facilmente identificabili, pubblicazioni, testi e comunicazioni inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro; inoltre viene messo a disposizione delle RSU, a loro uso e gestione esclusivi, specifico spazio all'interno del sito web dell'istituto per le informazioni di natura sindacale.

d Le RSU ed i delegati delle OOSS maggiormente rappresentative hanno diritto di affiggere, ognuna negli spazi ad essa riservati, materiale di interesse sindacale e del lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; la qualificazione di tale materiale come riferibile a materie di interesse sindacale e del lavoro deriva esclusivamente dalla scelta compiuta da ciascuna organizzazione sindacale.

e La responsabilità penale del materiale affisso ricade sul soggetto che l'ha affisso.

f Le OOSS territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi, anche tramite posta elettronica, per l'affissione nelle bacheche o la pubblicazione su spazio specifico all'interno del sito istituzionale della scuola. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale inviato per posta, fax e posta elettronica.

g A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale via posta elettronica ed in ogni caso attraverso canali che soddisfino le norme vigenti in materia di de materializzazione.

Art. 9 Scioperi

a Per gli scioperi si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare all'allegato al CCNL 26.5.99 "Attuazione della legge 146/90" e successive integrazioni.

b Ricevuta notizia documentata dello sciopero da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito, il Dirigente scolastico, nel pieno rispetto di quanto previsto al comma 3 dell'art. 2 dell'allegato citato al punto a), assicura la sollecita e capillare comunicazione al personale ATA ed agli insegnanti della scuola mediante avviso interno inviato in mailing list a tutto il personale della scuola e pubblicato sul registro elettronico visibile a docenti, personale ATA, famiglie e studenti. L'avviso deve contenere l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza e la richiesta, su base esclusivamente volontaria, di una dichiarazione di adesione allo sciopero stesso. È fatto salvo, comunque, il diritto del personale ATA e degli insegnanti che non hanno dato alcun preavviso di aderire allo sciopero il giorno stesso.

c In caso di sciopero breve o dell'intera giornata per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.

d Per quanto riguarda, invece, il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI del 31.8.99 riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'art. 6 del CCNL del 26.5.99, sulla base dell'accordo dell'8.10.1999, sono previsti i seguenti servizi da garantire.

Tipo di servizio da garantire	Periodo		Personale ATA
		N° unità	*Categorie*
Scrutini-esami	15-31 gennaio 2025 3-13 giugno 2025	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

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 2019-21 e dall'art. 30, comma 9, lettera b) del CCNL 2019-21 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 2019-21, 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.
  - <u>Tra il mese di settembre ed il mese di gennaio</u>:
    - ✓ copia del PTOF, che riveste a partire dal 2016-17 cadenza triennale, ma con possibilità di aggiornamenti annuali [in ogni caso già pubblicato sul sito della scuola dopo l'approvazione degli OO.CC.];
    - ✓ organici di fatto del personale docente ed ATA;
    - ✓ deliberazione del Consiglio d'Istituto relativa all'orario di apertura e chiusura della scuola [deliberazione assunta entro il mese di giugno dell'a.s. precedente dopo parere non vincolante da parte del collegio docenti]
    - ✓ piano di lavoro ordinario del personale ATA;
    - ✓ incarichi specifici previsti per il personale ATA;
    - ✓ piano di lavoro ordinario del personale docente;
    - ✓ 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 PTOF;
  - ✓ piano di utilizzo delle risorse e del personale in relazione a corsi, progetti, convenzioni, accordi con enti o soggetti esterni;
- Entro il mese di gennaio:
  - ✓ 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 2019-21, 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 ottobre:
    - ✓ nomine dei collaboratori del DS;
    - ✓ verbale dell'assemblea informativa del personale ATA.
    - ✓ 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 PTOF;
- Per quanto attiene l'utilizzo del Fondo d'istituto e di altri fondi provenienti da accordi o collaborazioni con enti ed associazioni, si concorda sulla consultabilità presso l'Ufficio del DS e del DSGA dei prospetti consuntivi analitici, contenenti, per tutto il personale della scuola (Dirigente Scolastico, DSGA, insegnanti e ATA), l'indicazione delle attività svolte e/o degli incarichi ricoperti, degli impegni orari e degli importi aggregati per tipologia di personale. Inoltre a partire dall'anno scolastico 2011-12 sul sito della scuola sono pubblicati il CCDIL e le relative relazioni tecnico –finanziaria (DSGA) ed illustrativa (DS).
  La pubblicizzazione dei menzionati prospetti sarà fatta nel rispetto del dettato della Legge 675/96. Tutti i docenti e il personale ATA hanno diritto ad un rapido accesso agli atti di questa Istituzione scolastica riguardanti la materia menzionata nel presente comma, nel rispetto della norma e delle procedure indicate dalla Legge 241/90 e dalla Legge 33 del 2013.

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

TITOLO V
Tutela della salute in ambiente di lavoro

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

a La RSU designa il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza [RLS]** e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

b I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; a loro sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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, 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 allo 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.

- Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, comma 3.1 e 3.2, modificato dalla L. 215 del 21.12.2021, gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alle istituzioni scolastiche restano a carico della Provincia in base alla normativa nazionale in vigore, che esenta i dirigenti scolastici da qualsiasi responsabilità civile, amministrativa e penale nel caso abbiano tempestivamente richiesto gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza di locali ed edifici gestiti.
- In caso di pericolo grave ed imminente, tuttavia, 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.

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 e dalla L.215 del 21 dicembre 2021, che ha modificato l'art. 37 del D.lgs. 81/2008.

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

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

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. 2024-25

- Le fonti normative per definire il budget a disposizione sono:
  - il CCNL sottoscritto il 18 gennaio 2024;

- nota Ministero dell'Istruzione e del Merito, prot. 30704, del 30 settembre 2024;

- I dati analitici relativi alle risorse complessive a disposizione per il MOF dell'istituto nell'a.s. 2024-25 sono riportati nell'Allegato A .

Art. 2 Ripartizione delle risorse del Fondo

- L'organico di diritto 2024-25 è composto da **135** 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 della scuola in base ai criteri indicati nel CCNL 2019-21, 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 da CD e CdI nell'ambito del PTOF, 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.
- 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 per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le priorità di spesa/retribuzione

- Nell'articolazione del FIS docenti ed ATA e nell'individuazione delle priorità di spesa / retribuzione si fa precipuo riferimento alle Linee di indirizzo approvate dal Consiglio di Istituto, all'interno del PTOF triennale, nella seduta del 28 novembre 2024 [delibera n° 7 a.s. 2024-25] .

Art. 6 FIS docenti a.s. 2024-25: sua articolazione. Il FIS funzioni docenti ed il FIS progetti dell'autonomia

- L'articolazione del FIS docenti a.s. 2024-25 con l'indicazione delle priorità di spesa coerenti con le citate Linee di Indirizzo approvate dal Collegio dei docenti il 30 ottobre 2024 [delibera n°9] e dal Consiglio di Istituto il 28 novembre 2024 [delibera n°7].
- Le voci da retribuire all'interno del FIS funzioni docenti e del FIS progetti dell'autonomia sono contenute nell'Allegato B (Approvazione Collegio docenti del 30 ottobre 2024 [delibere n°10-11] e Consiglio di Istituto del 28 novembre 2024 [delibera n°7]).

Art. 6.1 Criteri Tutor scolastico e Orientatore (DM 63 del 05/04/2023)

Budget assegnato € **44038,23** lordo stato (€ **33186,31** lordo dipendente).
Si stabilisce la seguente misura dei compensi LORDO STATO:

- Docente Orientatore € 1.5000,00
- Docente Tutor: quota fissa **€ 500,00** + quota per studente **€ 40,17**

ferma restando la quota min € 1.589,68e max € 2.725,16 LS

Art. 6.2 Criteri Alternanza Scuola Lavoro (PCTO)

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di PCTO viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dagli organi collegiali e della quota destinata alla retribuzione del personale.
In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà a tutte le fasi previste.
L'ammontare complessivo delle somme disponibili sarà utilizzato:

- max 35% per la retribuzione delle funzioni di tutor, la cui quota procapite viene calcolata e assegnata con i seguenti criteri:
  - 70% in funzione del numero studenti assegnati al docente
  - 30% in funzione del numero delle aziende coinvolte, conteggiate in periodi non sovrapponibili
- max 5% per la retribuzione del personale ATA
- 60% iniziative a favore delle studentesse e degli studenti (incontri con esperti, corsi di formazione, ecc.) e acquisto di materiale e strumenti didattici (computer, ecc).

Art. 7 FIS ATA a.s. 2024-25

Le voci da retribuire all'interno del FIS ATA sono contenute nell'Allegato C .

TITOLO VII
Disposizioni finali

Art. 1 Principi ispiratori del CCDIL

I principi ispiratori del presente CCDIL sono

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

Art. 2 Clausole finali

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

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 agli 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 riunioni dei consigli di classe sia online che in presenza, motivate dall'esigenza di interventi didattici o educativi subentrati nel corso dell'anno scolastico e non inizialmente programmate nel Piano Annuale delle Attività, verranno convocate esclusivamente tramite apposita circolare.

c 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.

d 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.

e Tutti gli impegni dei docenti, di natura contrattuale o in attività deliberate dal PTOF, 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.

f 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 PTOF 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:
  - ✓ 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".

g 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).

h 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.

i 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

j 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.

k Nella collocazione delle ore di completamento dell'orario di servizio (D) e delle unità orarie di recupero della riduzione della durata delle lezioni antimeridiane (R), così come nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente Scolastico deve garantire sia l'uniformità di trattamento tra tutti i docenti, sia soprattutto l'esigenza di garantire la massima copertura del servizio destinato all'utenza.

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

- Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti part-time, con orario di cattedra distribuito su più scuole (COE), titolari di spezzoni di cattedra o di cattedre con più di sei classi sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questo istituto rapportato al monte ore previsto dall'art. 44 del CCNL 2019-2021 Allegato 1

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 alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività 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.44, comma 7 del CCNL 2019-21 in vigore)

Art. 6 Ore eccedenti

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

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

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

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 2024-25 a recuperare le frazioni orarie non prestate attraverso attività specifiche previste in modo dettagliato dalla delibera n°22 del collegio docenti del 17 maggio 2024, confermata dalla delibera n°18 del consiglio di istituto del 23 maggio 2024, riportata dall'Allegato 3

Art. 9 Piano aggiornamento d'istituto del personale docente in a.s. 2024-25

- I criteri e le priorità previste dal Piano di aggiornamento triennale d'istituto del personale docente deliberato dal Collegio dei docenti nella riunione del 13 gennaio 2025, in sede di approvazione del PTOF 2022-25 [delibera n°14] sono contenuti – con aggiornamenti - Allegato 4

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

5. Le eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, con esclusione del personale assistente tecnico, vengono effettuate dal DSGA o dal suo delegato.

Cap. 3 – Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo razionale fra il personale risultante in organico.
2. L'assegnazione delle mansioni che tiene presente le attitudini del personale e 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 e incarichi FIS

[Art. 54 CCNL 2019-22]

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 (vedi Allegato al Piano delle Attività), compatibilmente con le assegnazioni finanziarie finalizzate a tali incarichi.
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 specifici, così come pure gli incarichi FIS, 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 PTOF, per il supporto delle funzioni strumentali, dei responsabili delle commissioni e dei progetti dell'autonomia approvati dal collegio dei docenti;
- idoneità degli interessati allo svolgimento delle mansioni richieste;
- comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo – contabili;
- disponibilità degli interessati;
- specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, certificazioni Microsoft;
- anzianità di servizio;
- lavoro a tempo pieno.

Le aree individuate di particolare rilievo strategico per il buon funzionamento dell'istituto ai fini della realizzazione dell'offerta formativa, sono le seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

1. Area Contabilità e Progetti in coordinamento con area Acquisti
2. Area Alunni
3. Area Personale

AREA TECNICA

1. Delega per Amministratore di sistema
2. Supporto alle attrezzature informatiche e ai Cabbies dell'istituto, supporto aula Magna, supporto alla piattaforma Office 365, distribuzione voucher e password Wi-Fi; manutenzioni RMSI.

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Supporto igienico alunni disabili
2. Manutenzioni interne e del verde degli spazi esterni
3. Organizzazione oraria CS per gestione sostituzioni
4. Referente per magazzino prodotti pulizia, aspetti logistici e lavoratori esterni
5. Collaborazione con ufficio acquisti e archiviazione verifiche
6. Esecuzione stampe

La misura dei compensi è quantificata e riassunta nell'Allegato C.

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 e di eventuali mansionari ridotti; 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 della scuola per 5 giorni settimanali con un orario superiore alle 10 ore, dalle 7.30 alle 18.00, si ritiene che al personale collaboratore scolastico coinvolto in turni di lavoro che prevedono una oscillazione non episodica dell'orario ordinario, 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. Tale riduzione a 35h settimanali è fruita nella settimana di effettiva presenza in servizio.
4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi per tutto l'anno scolastico a parità di risorse umane e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per 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 e 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.

Al sabato l'orario giornaliero risulta essere: dalle 7.30/9.00/10.00 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.

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 e nelle riunioni e commissioni anche le istituzioni ed enti locali in cui è richiesta compresa la reperibilità notturna e festiva.

- **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.

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-curriculari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quanto segue:

Assistenti Amministrativi/ Tecnici

In base alle esigenze di servizio il DS e il DSGA autorizzano l'effettuazione di ore eccedenti.
Al fine di monitorare l'efficacia del piano della attività adottato nell'a.s 2024-2025 si stabilisce di procedere mensilmente alla rilevazione delle ore svolte in eccedenza in ciascun ufficio da ogni singola unità di personale.

Collaboratori scolastici

Criteri per lo svolgimento del lavoro straordinario per **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**
Le sostituzioni del personale assente verranno assegnate in via prioritaria al collaboratore scolastico del turno pomeridiano con orario di fine servizio alle ore 17.00, in subordine al personale del turno antimeridiano seguendo un criterio di rotazione e/o l'ordine alfabetico, privilegiando il personale con contratto a TI o fino al 31/08.
La misura è la seguente: 1 ora x ciascun CS assente.
Il lavoro di spettanza di 1 o più CCSS assente/i non coperto dall'ora eccedente secondo le modalità sopraindicate, per mancanza di disponibilità, sarà suddiviso e portato a termine dai colleghi dello stesso edificio in TURNO POMERIDIANO.
Le esigenze straordinarie di servizio da effettuarsi dopo le ore 18.00 saranno coperte a turnazione dal personale in turno pomeridiano. Quelle per orari serali e festivi saranno attribuite al personale che ha espresso la sua disponibilità.

Al fine di monitorare l'efficacia del piano della attività adottato nell'a.s. 2024-2025 si stabilisce di procedere mensilmente al monitoraggio delle ore effettuate in eccedenza da ogni singola unità di personale.

Le ore eccedenti sono rilevate dal cartellino automatico e registrate con arrotondamento a multipli di mezz'ora, salvo attività programmate che possono protrarsi oltre il termine previsto e comunicate tempestivamente alla Dsga.
Le ore eccedenti accumulate dal personale ATA nel periodo 1° settembre / 31 maggio si rilevano in due scadenze (fine gennaio e fine maggio), comprendendo quelle eventualmente maturate per la partecipazione a corsi di aggiornamento.
Dopo la scadenza di fine gennaio il personale ATA potrà chiedere di fruire delle ore eccedenti già accumulate sotto forma di riposi compensativi fino ad un massimo di 18 ore. Il dirigente scolastico ed il DSGA potranno consentire tale fruizione solo tenuto conto delle esigenze di servizio complessive. Non potranno essere consentiti riposi compensativi a collaboratori scolastici durante il periodo di lezione qualora in una data giornata risultino già assenti a vario titolo due loro unità.
In sede di consuntivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno valutate le richieste di pagamento e quelle di recupero del personale; eventuali rimanenze dell'importo annuo assegnato per il finanziamento delle ore eccedenti nel FIS ATA 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:**
   - la predisposizione di un piano ferie che di massima non preveda l'assenza di personale nell'Ufficio 1 dalla metà del mese di maggio al termine degli Esami di stato, nell'Ufficio 2 a partire dalla fine di agosto e nel mese di settembre e nell'Ufficio 4 nei periodi di rendicontazione obbligatoria, fatte salve situazioni particolari da valutare di volta in volta dal DS e dal DSGA;
   - nel caso in cui tutto il personale di uno stesso profilo richieda il medesimo periodo si adotterà il criterio della rotazione annuale, con priorità assegnata al personale di ruolo. In particolare i collaboratori scolastici nella richiesta delle ferie estive devono assicurare la presenza in istituto nei tre mesi estivi (giugno dal termine delle lezioni – luglio –agosto) di un numero minimo di unità necessario al funzionamento della scuola [5 unità mensili].

   Le richieste saranno autorizzate dalla Presidenza entro il 30 Aprile.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse, che maturano nella misura di 1 giorno lavorativo ogni 3 mesi di servizio, potranno essere godute solo dopo l'effettiva maturazione e comunque nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Il dirigente scolastico ed il DSGA potranno consentire tale fruizione solo tenuto conto delle esigenze di servizio complessive. Non potranno essere consentiti ferie a collaboratori scolastici durante il periodo di lezione qualora in una data giornata risultino già assenti a vario titolo due loro unità
6. Le ferie di competenza dell'anno scolastico devono essere fruite interamente entro il 31 agosto, salvo particolari esigenze di servizio valutate dalla Dsga.
7. Nei giorni di **chiusura della scuola** (prefestivi) deliberati dal CdI, se collocati nella settimana in cui il personale ATA presta **servizio in presenza,** è data la possibilità di svolgere servizio per 7.12 h nei 5 giorni della settimana stessa. In alternativa si può optare:
   - compensazione con ore straordinarie autorizzate già effettuate o da effettuare sulla base di un piano individuale di recupero concordato preventivamente tra DSGA e personale ATA
   - utilizzare le ferie dell'anno precedente non esaurite
   - utilizzare le ferie o FFSS dell'anno in corso.

Cap. 4 – Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

1. Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 12 comma 3 e seguenti del CCNL 2019-21, si

ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un'ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

2. Nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto in base all'art. 30 comma 4 lettera c punto c.8 del CCNL 2019-22, pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

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 [Sez. 4 - Cap. 3° del PTOF 2022-25] 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.

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 agli artt. 43, 44 del CCNL 2019-21 e dell'art. 39 del CCNL 2006-09 ancora vigente.

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. Risultano obbligatori e del tutto autonomi dai due computi appena citati lo svolgimento di scrutini ed esami [CCNL, art. 44, c. 3] e la presenza ai colloqui individuali settimanali. La presenza ai colloqui generali quadrimestrali nella forma organizzativa decisa dal consiglio di istituto [CCNL, art. 29, c. 4] – inserita nel calcolo delle 40 ore relative alle riunioni collegiali – **deve essere computata** negli impegni non di insegnamento dei docenti part time, dei docenti titolari di cattedre orario esterne o di spezzoni di cattedra, dei docenti con più di sei classi. **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 all'IIS Antonietti, da computarsi rispetto alle 40 ore massime determinate dal CCNL 2019-21, art. 44, comma 3, e non rispetto al numero totale di ore di riunione programmato per il 2024-25.

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

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. 2024-25 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.

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), preferibilmente del proprio cdc;
- **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 allo staff del dirigente scolastico** 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.

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. 44 CCNL 2019-21 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; CCNL 2006-09; CCNL 2019-21]: 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 *si stabilisce di seguire in questa fattispecie di permessi quanto previsto dal contratto in vigore.*

F - Fruizione del diritto alla formazione Artt. 36, 43 e 44 del CCNL 2019-21: 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. 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.

ALLEGATO 3

DELIBERA N° 22 del 17 maggio 2024

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 quindi 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 di tipo logistico-organizzativo;

VISTO quanto deciso dal collegio docenti nella riunione del 17 maggio 2023 [delibera n°23] per l'anno scolastico 2023-34

TENUTO CONTO della proposta della Presidenza per l'a.s. 2024-25

Con la seguente votazione:
voti favorevoli: 142; astenuti: 6; contrari: 2

DELIBERA

1. di **confermare** per l'a.s. 2024-25 **l'orario di lezioni antimeridiane** in vigore presso l'IIS Antonietti nel 2023-24

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	10.50 -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,**

- 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 24-25 □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 819 minuti,** determinati dai **4** giorni di lezione deliberati in più rispetto al numero minimo di giorni di lezione **per un totale di 1160 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 PT 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 come i colleghi con 18 ore settimanali di cattedra

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

❑ **recupero del tempo scuola da parte degli studenti:**

a **destinazione ad attività di lezione di altri 4 giorni**, oltre ai giorni minimi stabiliti dai DPR 88-89/2010 e dal Dlgs.61/2017, come recupero parziale della riduzione oraria giornaliera decisa

b recupero delle rimanenti frazioni orarie attraverso l'effettuazione delle seguenti attività

- ➢ attività programmate di ampliamento dell'offerta formativa, in presenza o da remoto, al di fuori dell'orario curricolare antimeridiano (attività teatrali e musicali; attività sportive; partecipazione a conferenze / corsi / incontri pomeridiani; partecipazione a competizioni e concorsi nelle diverse discipline ed a relativi corsi preparatori);
- ➢ potenziamento, anche attraverso la realizzazione di moduli o di uda programmate, delle competenze di area generale o di area di indirizzo da valutare / certificare al termine dell'anno scolastico [*cfr. DM 65/2023 "Nuove competenze e nuovi linguaggi", DM 19/2024 "Riduzione dei divari territoriali e contrasto a dispersione scolastica" e DM 72/2024 cd "Piano estate 2023-24 e 2024-25" del PN <Scuola e competenze 2021-27>]*

- partecipazione ad attività rientranti nel modulo annuale di orientamento previsto per le classi del 1° biennio effettuate in orario extracurricolare [*cfr. DM 328/2022 "Adozione Linee guida per l'orientamento"*]
- partecipazioni a percorsi di tirocini curricolari nelle diverse forme progettate di fuori dell'orario curricolare antimeridiano delle lezioni [classi 3e-4e-5e];
- mobilità studentesca (ad esempio in progetti Erasmus+). uscite didattiche, scambi, CAL e visite di istruzione di 1 o più giorni che eccedano l'orario curricolare antimeridiano delle lezioni

- **recupero del tempo scuola da parte del corpo insegnante**

c **destinazione ad attività di lezione di altri 4 giorni**, oltre ai giorni minimi stabiliti dai DPR 88-89/2010 e dal Dlgs. 61/2017 come recupero parziale della riduzione oraria giornaliera decisa

d recupero del *rimanente tempo scuola* attraverso l'effettuazione delle seguenti attività

- mediante ora settimanale a disposizione per supplenze in sostituzione dei colleghi assenti;
- mediante utilizzo dell'ora settimanale a disposizione in assistenza all'attività antimeridiana di studio per studenti che non seguono le lezioni di IRC;
- mediante utilizzo dell'ora settimanale a disposizione, *ove possibile e per specifici periodi*, per sdoppiamento classi specie del primo biennio, finalizzato a lotta all'insuccesso scolastico o per altri interventi didattici concordati con la presidenza ;
- mediante l'utilizzo dell'ora settimanale a disposizione, *dopo approvazione del dirigente e del suo staff ed anche per specifici periodi*, per effettuazione di interventi CLIL nelle classi quinte o per realizzazione di progetti in atto nell'istituto previsti dal POF in vigore;
- 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 di massima su indicazione del singolo docente, fornita entro il termine delle lezioni 2023-24 insieme con i desiderata dell'orario personale 2024-25.

Per gli insegnanti coinvolti durante l'anno scolastico 2024-25 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**	**07.10.2024**	**a**	**sabato 22.12.2024**
10 unità orarie	**da lunedì**	**03.02.2025**	**a**	**sabato 17.05.2025**

Restano esclusi i periodi

- **12 settembre / 5 ottobre 2024** (orario provvisorio): periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;

- **la settimana del primo periodo all'interno della quale è prevista interruzione nelle lezioni curricolari** (28.10-03.11.24), nella quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca autonoma delle sostituzioni;
- **7 gennaio / 1° febbraio 2025,** 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 e la settimana dedicata ai viaggi di istruzione** (03-08.03.2025; settimana dedicata ai viaggi di istruzione; 14.04-03.05.2025), nelle quali si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante ricerca loro autonoma delle sostituzioni;
- **19 maggio / 7 giugno 2025 periodo nel quale si potranno concedere ferie ai docenti solo mediante loro ricerca** autonoma delle sostituzioni.

ALLEGATO 4

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA, DOCENTE ED ATA 2022-25

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.

L' IIS Antonietti in ogni caso – e pur in assenza del Piano formativo di ambito annuale 2024-25 ancora del tutto da elaborare - persegue con il proprio Piano formativo qui delineato lo scopo di sviluppare al massimo le potenzialità offerte dalla normativa, nello spirito dell'autonomia e col fine di acquisire un ruolo significativo ed attivo nell'ambito della formazione in servizio del proprio personale, così come della produzione, raccolta e diffusione di materiali didattici e di esperienze anche progettuali ed amministrativo gestionali.

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

2.1. PREMESSA.

Ogni 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 (2022-25), 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.

In quest'ottica **ad ogni istituzione scolastica autonoma**, singola o in rete, **compete** la **programmazione delle iniziative di formazione** finalizzate ai bisogni individuati nel PTOF, 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 é 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 PTOF.

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

2.2. LE PRIORITA' FORMATIVE DELL' ISTITUTO in funzione del Piano triennale dell'offerta formativa, Del Piano di Miglioramento triennale (2022-25) e del quadro delle priorità nazionali elencate nelle note del Ministero dell'istruzione del triennio 2019-22 e del 28.12.2022, relativa all'a.s. 2022-23

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 dalle note del Ministero dell'Istruzione del triennio 2019-22 e del 28 dicembre 2022 che dalle esigenze di formazione che la realizzazione del PTOF (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 PTOF triennale e del Piano di Miglioramento 2022-25], **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;
- modello metodologico di autoformazione continua in servizio, individuale e di gruppo, specie in ambiente e-learning;
- 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];
- gestione di ruoli di coordinamento per l'inclusione dell'utenza debole;
- gestione del ruolo di animatore digitale e di membro del Team dell'innovazione
- gestione di ruoli di coordinamento di azioni di internazionalizzazione dell'offerta formativa della scuola [mobilità studentesca; progetti europei Erasmus +; scambi con l'estero…]
- pianificazione e gestione progetti PON-FESR [Fondo Europeo di Sviluppo Regionale], PON-FSE [Fondo Sociale Europeo] e PNRR.

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 (2022-25) dell'istituto fanno ancora riferimento, in assenza della pubblicazione del Piano nazionale di formazione del personale della scuola per il triennio 2022-2025, alle priorità della formazione contenute nelle note del Ministero dell'istruzione del triennio 2019-22 e del 28 dicembre 2022, relativa all'a.s. 2022-23:

Priorità della formazione del personale della scuola previste dalle note ministeriali per triennio 2019-2022

a. educazione civica con particolare riguardo alla conoscenza della Costituzione e alla cultura della sostenibilità (Legge 92/2019);
b. discipline scientifico-tecnologiche (STEM) e competenze multilinguistiche;
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) e pratiche educative inclusive e di integrazione degli allievi "nuovi arrivati in Italia", grazie al supporto di nuove tecnologie ed alla promozione delle attività sportive;
j. Piano nazionale Scuola Digitale, con particolare riferimento alla cittadinanza digitale
k. Didattica digitale integrata (DDI);
l. Temi specifici di ciascun segmento scolastico relativi alle novità introdotte dalla recente normativa.

Priorità della formazione del personale della scuola previste dalla nota ministeriale del 28 dicembre 2022:

1. discipline scientifico-tecnologiche (STEM) e competenze multilinguistiche;
2. interventi strategici per la realizzazione del sistema integrato 0-6;
3. iniziative formative per la valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni e delle alunne delle classi della scuola primaria [OM. n° 172/20]
4. iniziative formative per il potenziamento della didattica orientativa;
5. iniziative atte a promuovere pratiche educative inclusive anche per gli alunni nuovi arrivati in Italia (NAI);
6. iniziative di contrasto alla dispersione scolastica;
7. iniziative connesse alla diffusione dell'educazione alla sostenibilità ed alla cittadinanza globale

Le macro-unità formative relative alle azioni di formazione del personale docente dell'istituto nell'anno scolastico 2022-23 vengono declinate in una serie di più specifiche unità formative organizzate e gestite a livello di istituto, di rete di ambito, provinciale /regionale o nazionale [cfr. sezione 4, cap. 3° del PTOF 2022-25]

.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.

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, allo scopo di una gestione ottimale delle risorse finanziarie ed umane.

Il DM 797/2016 ha prescritto inoltre 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 PTOF e PdM, obbligatoria per il personale all'interno dei criteri stabiliti dal CCNL in vigore.

Per il **2024-25** si prevedono:

a. **per tutto il personale docente**: almeno due collegi docenti tematici (novembre-dicembre 2024 e febbraio-marzo 2025) della durata complessiva di almeno quattro – cinque ore di formazione sui temi della <<*Didattica orientativa curricolare e moduli di orientamento annuali nella scuola secondaria superiore: una contraddizione inesistente nella pratica didattica*>>, della <<*Intelligenza artificiale intorno a noi* >> e della riforma dei nuovi percorsi professionali [revisione dei curricola + certificazione delle competenze].

b. **per tutto il personale ATA:** una serie di azioni diversificate per profilo: a) assistenti ammnistrativi: "Nuovi strumenti di gestione documentale delle scuole" e "Personale docente ed ata: dalla presa di servizio alla cessazione del rapporto di lavoro"; b) Assistenti amministrativi e tecnici e collaboratori scolastici: "Introduzione a Microsoft excel base per principianti assoluti. Esempi di utilizzo nella gestione della vita scolastica" e "introduzione all'utilizzo di Microsoft Forms per creare questionari, raccogliere iscrizioni e gestire le attività".

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

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

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- VISTO il C.C.N.L. biennio economico sottoscritto il 23/01/2009 e successive sequenze contrattuali;
- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
- VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2024/25;
- SENTITO il personale A.T.A. nelle riunioni di servizio svolte in data 02/09/2024 e 10/09/2024;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi generali e amministrativi e che le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi generali e amministrativi in corso;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è suddiviso in quattro sezioni:

- COLLABORATORI SCOLASTICI
- ASSISTENTI TECNICI
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- DSGA

COLLABORATORE SCOLASTICO

1 Profilo CCNL

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno della scuola e nell'uscita da essa.

2 Organizzazione oraria dell'istituto

L'orario è articolato su 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato su due turni di servizio, con apertura alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.00.

Solo durante il periodo di sospensione delle lezioni e/o degli esami, l'orario di servizio è svolto su un unico turno antimeridiano, salvo diversa comunicazione della segreteria.

Nei periodi in cui sussistono le condizioni per la riduzione dell'orario di lavoro, l'orario settimanale è ridotto a 35h.

L'orario di lavoro è impostato con modalità continuativa, tuttavia per esigenze specifiche il turno potrebbe essere svolto anche in modalità frazionata.

La presenza in servizio è rilevata con la timbratura apposta tramite badge, nel rispetto dell'orario assegnato che non può essere variato. All'interno dell'orario di servizio non è prevista la pausa pranzo.

Eventuale richiesta di permesso orario deve pervenire in segreteria almeno 5 gg prima tramite apposita modulistica. La modalità di recupero dei permessi brevi è comunicata dalla Dsga; in assenza di comunicazione il permesso breve sarà scalato dal monte ore disponibile del collaboratore.

È possibile lo scambio del turno di lavoro tra colleghi se non crea alcuna disfunzione di servizio. La variazione deve essere comunicata all'incaricato della Dsga.

L'orario straordinario deve essere tassativamente autorizzato dalla Dsga e comunicato al suo incaricato per le opportune registrazioni. In mancanza di tali condizioni lo straordinario non potrà essere riconosciuto.

Nei giorni di chiusura dell'istituto, deliberati dal CdI, se collocati nella settimana in cui il personale ATA presta servizio in presenza, è data la possibilità di svolgere servizio per 7.12 h nei 5 giorni della settimana stessa; in alternativa è possibile utilizzare ore straordinarie autorizzate già effettuate, oppure le giornate potranno essere coperte con FFSS o ferie.

3 Norme specifiche di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura apposta tramite badge. L'allontanamento dal posto di servizio deve essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
2. Al fine della collaborazione al complessivo funzionamento dell'istituto è necessario prendere visione della normativa essenziale sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF, delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola e/o recapitate loro via mail.
3. I collaboratori assegnati all'ingresso hanno funzioni di **front office**, in particolare sono tenuti a:
   - aprire e chiudere i cancelli negli orari e nelle modalità emanate dalla presidenza, in particolare curandone la chiusura durante le ore di lezione;
   - accogliere, registrare e dirigere il personale autorizzatoche entra nell'istituto;
   - evitare che persone estranee non autorizzate si introducano all'interno della scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati nelle ore libere da insegnamento;

- rispondere al centralino, prendere nota della chiamata, invitare alla comunicazione via mail, passare agli uffici amministrativi solo dopo l'orario concordato.

4 Compiti di vigilanza e supporto alunni.

Al fine di una costante vigilanza degli alunni sia all'interno che nel cortile della scuola, i collaboratori scolastici devono osservare le seguenti indicazioni:

- All'ingresso e all'uscita degli alunni vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale. Come da regolamento d'istituto i cancelli rimangono aperti per soli cinque minuti dopo il suono della campanella di inizio lezione pertanto la chiusura deve avvenire alle ore 8.15 (o 9.10 per gli ingressi autorizzati della 2^ ora).
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico e/o allo Staff l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione, nel caso ve ne sia, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo strettamente necessario).
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli alunni nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.
- Devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e prestano la necessaria assistenza e supporto agli alunni con disabilità secondo il piano approntato dal docente funzione strumentale.
- Si prendono cura degli 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 degli alunni esonerati dall'insegnamento della religione che escono dall'edificio che siano dotati di permesso della presidenza (l'elenco è reperibile all'UFFICIO 1)
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante e accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
- Evitano di parlare ad alta voce, di sostare negli spazi non di pertinenza e/o contemporaneamente in uno stesso spazio, cercando di distribuirsi il più possibile all'interno della scuola.
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

5 Compiti di pulizia

- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; evitano di lavare i pavimenti dei corridoi e dei bagni nei periodi di permanenza degli alunni a scuola, al fine di evitare rischi di cadute accidentali. Gli schizzi sui pavimenti del bagno vanno asciugati tempestivamente e con panno asciutto. In caso di pavimento divenuto viscido e scivoloso nelle giornate di pioggia, si deve provvedere all'asciugatura con stracci asciutti e posizionano

i dispositivi di segnalazione consegnati alle scuole o, all'occorrenza, altre segnalazioni di pericolo (ES: posizionamento del cartello recante la scritta "Attenzione: pavimento scivoloso").

- Controlla quotidianamente i bagni per quel che attiene il rifornimento del materiale igienico e sanitario.
- Smaltisce rifiuti separati del proprio comparto, piano, edificio.
- Inizia la pulizia dei locali solo al termine delle lezioni e non lascia il piano privo di sorveglianza ad eccezione dei momenti di assenza delle classi (palestre, laboratori, viaggi e visite…)
- Nell'orario individuale assegnato, il collaboratore scolastico organizza il servizio giornaliero in modo da garantire una pulizia quotidiana degli spazi di uso corrente e una pulizia approfondita settimanale.
- Si raccomanda, nelle ore di servizio in compresenza con i colleghi, di utilizzare il tempo a disposizione per effettuare la pulizia degli spazi non occupati dagli alunni (servizi igienici, aule di supporto, corridoi, vetri, ecc.).

6 Norme di Sicurezza:

- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e tenere conto delle disposizioni contenute nei Documenti sulla sicurezza a qualsiasi titolo emanati e conoscere gli incaricati relativi a:

- Squadre di primo soccorso
- Squadre antincendio
- Squadre utilizzatori DAE/BLS
- Somministratori dei farmaci autorizzati dalle famiglie

- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Devono comunicare ai responsabili e/o agli incaricati alla sicurezza **tutte le situazioni di rischio** relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi, con particolare attenzione alle aule e agli spazi assegnati, altresì quelli relativi ai comportamenti di alunni o di altro personale.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, che le vie di fuga siano sgombre da ogni tipo di ostacolo verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito delle SS.LL. rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare agli incaricati preposti. Prendere visione delle istruzioni operative relative alle manovre di emergenza degli ascensori e antincendio.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare scrupolosamente che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; chiuse le porte e finestre delle aule e degli uffici; porte e cancelli della scuola.
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo.

Elenco Collaboratori Scolastici in servizio a.s. 2024/25: orari e reparti assegnati

TURNI	Cognome - Nome	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	riduz 35^	riduz 35^	Reparto assegnato
turno fisso	BROSCO ROSARIA	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	9,00-14,00	SA	14,00-15,00	ED 1 - 1° PIANO
turno fisso	LIGUORI FRANCESCO	09,00-15,00	09,00-15,00	09,00-15,00	09,00-15,00	09,00-15,00	9,00-14,00	SA	14,00-15,00	ED 1 - 1° PIANO
turno fisso	PIRRONE MARIA	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 1 - 1° PIANO
turno fisso	PINTO ANNA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	LIBERO	7,30-13,30	no		ED 1 - 1° PIANO
mattino	BONAFINI ELSA	LIBERO	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	8,00-14,00	no		ED 1 - 2° PIANO
pomeriggi	BONAFINI ELSA	LIBERO	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	9,00-15,00	no		ED 1 - 2° PIANO
mattino	MARTINO SERGIO	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 1 - 2° PIANO
pomeriggi	MARTINO SERGIO	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-17,00	8,00-14,00	VE	17,00-18,00	ED 1 - 2° PIANO
mattino	BELLESI PAOLA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 1 - INGRESSO PT
pomeriggi	BELLESI PAOLA	11,00-16,00	11,00-17,00	11,00-16,00	11,00-17,00	11,00-17,00	7,30-13,30	LU	16,00-17,00	ED 1 - INGRESSO PT
mattino	IORFIDA GIUSEPPE	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 1 - INGRESSO PT
pomeriggi	IORFIDA GIUSEPPE	12,00-17,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	8,00-14,00	LU	17,00-18,00	ED 1 - INGRESSO PT
mattino	GALLUZZO FRANCESCO	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 1 - INGRESSO PT
pomeriggi	GALLUZZO FRANCESCO	12,00-17,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	8,00-14,00	LU	17,00-18,00	ED 1 - INGRESSO PT
mattino	MAGGIO DANIELE	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 1 - INGRESSO PT
pomeriggi	MAGGIO DANIELE	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-17,00	7,30-13,30	VE	17,00-18,00	ED 1 - INGRESSO PT
mattino	ALBANESE SALVATORE	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 2 - 1° PIANO
pomeriggi	ALBANESE SALVATORE	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-17,00	12,00-18,00	8,00-14,00	GI	17,00-18,00	ED 2 - 1° PIANO
mattino	MARTINO SARAH	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	10,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 2 - 1° PIANO
pomeriggi	MARTINO SARAH	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-17,00	7,30-13,30	VE	17,00-18,00	ED 2 - 1° PIANO
mattino	CONTE MARIA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	9,00-14,00	SA	14,00-15,00	ED 2 - 2° PIANO
pomeriggi	CONTE MARIA	12,00-17,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	7,30-13,30	LU	17,00-18,00	ED 2 - 2° PIANO
mattino	MANGIAVINI ANTONELLA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	9,00-15,00	no		ED 2 - 2° PIANO
pomeriggi	MANGIAVINI ANTONELLA	12,00-18,00	LIBERO	LIBERO	12,00-18,00	12,00-18,00	7,30-13,30	no		ED 2 - 2° PIANO
turno fisso	SABATTI SUSANNA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	LIBERO	no		ED 2 - PIANO TERRA
turno fisso	DANIELE GERARDO	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	12,00-18,00	9,00-15,00	SA	9,00-10,00	ED 2 - PIANO TERRA
turno fisso	ESPOSITO GERARDO	09,00-15,00	09,00-15,00	09,00-15,00	09,00-15,00	09,00-15,00	9,00-14,00	SA	14,00-15,00	PALESTRA BARCA
variabile	DE RAFFAELE ARMANDO 30h	*Bonafini*	*Mangiavini*	*Mangiavini*	LIBERO	*Pinto*	*Sabatti*	no		completamento pt
turno fisso	TODISCO DOMENICO	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-15,00	SA	15,00-16,00	EDIFICIO NUOVO

Mansioni di pulizia assegnati al personale in base ai reparti

PIANO TERRA EDIFICIO 1 Interno 128 *Bellesi Paola, Galluzzo Francesco, Iorfida Giuseppe, Maggio Daniele*

- CENTRALINO TELEFONICO IN ENTRATA ED IN USCITA
- PULIZIA LOCALE CENTRALINO
- CONTROLLO PRENOTAZIONI AULA MAGNA, AULA RIUNIONI, MEDIATECA in file condiviso E ALTRI LOCALI, DA TRASCRIVERE SU AGENDA IMPEGNI E/O LAVAGNA.
- DISTRIBUZIONE DEI LOCALI NEGLI EDIFICI PER IL LORO UTILIZZO POMERIDIANO (CORSI, RIUNIONI ECC.) CON LA VICEPRESIDENZA
- APERTURA LOCALI, PALAZZETTO, EDIFICIO3, AULA MAGNA QUANDO NECESSARIO
- SUPPORTO UFFICI- GESTIONE UTENZA PER PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA
- PREPARAZIONE POSTA /USCITE UFFICIO POSTALE
- AFFISSIONI
- INGRESSO E SPAZI ANTISTANTI
- SMALTIMENTO RIFIUTI SECONDO CALENDARIO (CARTA, INDIFF.,PLASTICA,VETRO/LATTINE)
- 9 AULE -LABORATORIO SCIENTIFICO -AULA MAGNA – AULA RIUNIONI -MEDIATECA - SALA PROFF. –UFFICI
- RAPPORTI CON PERSONALE E UTENZA CPIA

- EDIFICIO 3

PRIMO PIANO EDIFICIO 1 Interno 112 *Pinto Anna, Brosco Rosaria*

- 8 AULE
- 1 AULA STEM3 (PULIZIA APPROFONDITA QUOTIDIANA)
- CORRIDOIO
- LABORATORI INFO 2
- BAGNI CENTRALI
- BAGNI LATO SUD
- SCALE LATO SUD DAL PRIMO PIANO AL TERRA

PRIMO PIANO EDIFICIO 1 - Centro stampa Interno 115 stampe@antoniettiseo.it Liguori Centro Stampa; Pirrone Maria

- 6 AULE
- 1 AULA FIN (PULIZIA APPROFONDITA QUOTIDIANA)
- BAGNI LATO NORD
- LABORATORIO INFO 1 E 3
- BIDELLERIA
- UFFICIO 3
- UFFICIO AA.TT.
- SCALE LATO NORD DAL PRIMO PIANO AL TERRA
- TUNNEL
- UFFICIO STAMPA: SERVIZIO FOTOCOPIATURA INFORMATIZZATO: orario stampe 8.00-11.30

SECONDO PIANO EDIFICIO 1 Interno 111 *Martino Sergio, Bonafini*

- 10 AULE, CORRIDOIO, BAGNI, SCALE DAL SECONDO AL PRIMO

PIANO TERRA - EDIFICIO 2 Interno 120 *Sabatti Susanna, Daniele Gerardo*

- APERTURA E PULIZIA PALESTRA A BARCA PRIMA DELLE LEZIONI
- 3 AULE
- SCALE lato dx-ATRIO
- LOCALI E LABORATORI DEL PIANO
- CHIMICA-FISICA
- INFO 4- 5
- SISTEMI-PNEUMATICA-OFFICINA

PRIMO PIANO EDIFICIO 2 Interno 121 *Albanese Salvatore, Martino Sarah, Todisco Domenico*

- 2 AULE STEM 1 e 2 (PULIZIA APPROFONDITA QUOTIDIANA)
- 12 AULE
- BAGNI
- CORRIDOIO

- SCALE LATO SX DAL PRIMO PIANO AL TERRA

SECONDO PIANO EDIFICIO 2 Interno 122 *Mangiavini Antonella, Conte Maria, Todisco Domenico*

- 14 AULE
- BAGNI
- CORRIDOIO
- SCALE LATO SX DAL SECONDO PIANO AL PRIMO

Nella prima mezz'ora apertura e asciugatura rapida palestra a barca

IMPIANTI SPORTIVI SPAZI ESTERNI *Esposito Gerardo*

- PALAZZETTO: BAGNI -SPOGLIATOI -INGRESSI ATRI -PIANO GIOCO -MAGAZZINO
- PALESTRA A BARCA: BAGNI -SPOGLIATOI -INGRESSI ATRI -PIANO GIOCO –MAGAZZINO
- SPAZI ESTERNI
- SPOGLIATOI CAMPO SPORTIVO ORSAISEO E SPAZI ANNESSI PER ISEIADI ED EVENTUALI ATTIVITÀ ESTERNE

Criteri per lo svolgimento del lavoro straordinario per SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni del personale assente verranno assegnate in via prioritaria al collaboratore scolastico del turno pomeridiano con orario di fine servizio alle ore 17.00, in subordine al personale del turno antimeridiano seguendo un criterio di rotazione e/o l'ordine alfabetico, privilegiando il personale con contratto a TI o fino al 31/08.
La misura è la seguente: 1 ora per ciascun CS assente.
Le ore straordinarie rese sono segnalate e registrate dall'incaricato della Dsga che provvederà ad inserirle in apposito file.
Il lavoro di spettanza di 1 o più CCSS assente/i non coperto dall'ora eccedente secondo le modalità sopraindicate, per mancanza di disponibilità, sarà suddiviso e portato a termine dai colleghi dello stesso edificio in TURNO POMERIDIANO. Le effettive sostituzioni che danno origine all'intensificazione sono anch'esse registrate in apposito file dall'incaricato della Dsga.
Le esigenze straordinarie di servizio da effettuarsi dopo le ore 18.00 saranno coperte a turnazione dal personale in turno pomeridiano. Quelle per orari serali e festivi saranno attribuite al personale che ha espresso la sua disponibilità.

ASSISTENTI TECNICI

Ogni assistente tecnico:

- è a conoscenza del DVR dell'istituto sia per le norme generali sia per ciò che attiene ai laboratori;
- 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).

Assistenti Tecnici in servizio suddiviso per aree, mansioni e collocazione edificio:

- **AR01-meccanica (ROM)**

EDIFICIO2
COSENTINO ALESSANDRO interno 129
ZAPPULLA RICCARDO
Officina meccanica - piano terra ed.2 Sistemi - pneumatica - piano terra ed.2

- **AR02-elettronica (RMSI)** Orario di servizio 8-14 sabato 7.30-13.30

EDIFICIO 1
CALENDA MARCO interno 114
CIVALE CARLO interno 114
TENGATTINI MAURO interno 114
Open space – Aula Magna - Mediateca
Informatica 1 – primo piano ed. 1
Informatica 2 – primo piano ed. 1
Informatica 3 – primo piano ed. 1
n. 35 Aule informatizzate

EDIFICIO 2
LUPINACCI GIUSEPPE interno 129
DELLOIACONO FLAVIO interno 129
Informatica 4 - piano terra ed. 2
Informatica 5 - piano terra ed. 2
Sistemi -pneumatica– piano terra ed. 2
n. 31 Aule informatizzate

Schema di riparto aule e dettaglio postazioni:

CALENDA	INFO 2 (25 postazioni) SEGRETERIA (30 postazioni) AULA MAGNA (attrezzatura audio/video) MEDIATECA (sala riunioni + scrutini) SUPPORTO EDIFICIO 3
TENGATTINI	INFO 1 (25 postazioni) META' CLASSI EDIFICIO 1 (18 classi) SUPPORTO EDIFICIO 3 SUPPORTO SALA STAMPA
CIVALE	INFO 3 (30 postazioni) META' CLASSI EDIFICIO 1 (17 classi) SUPPORTO EDIFICIO 3
DELLO IACONO	INFO 5 (25 postazioni) CLASSI EDIFICIO 2 (17 classi) SUPPORTO EDIFICIO 3 AULA MAGNA (attrezzatura audio/video)
LUPINACCI	INFO 4 (25 postazioni) - SISTEMI CLASSI ED 2 (14 classi) SUPPORTO EDIFICIO 3

AT TENGATTINI MAURO
Incarichi aggiuntivi per 1^ POSIZIONE ECONOMICA

- Supporto Sala Stampa
- Gestione foglio di segnalazioni guasti RMSI e ROM-RPM
- Distribuzione voucher e password Wi-Fi
- Manutenzioni RMSI
- Organizzazione n° 13 cabbies presenti in Istituto ad uso edificio 1 e 2
- Gestione inventario nb portatili e pc fissi e archivio cartaceo contratti comodato d'uso

❖ **AR08-chimica- fisica (RPM)** Orario di servizio 8-14 sabato 7.30-13.30
EDIFICIO2
FORTUNATO ANTONIO interno 120
Chimica – piano terra ed. 2
Fisica – piano terra ed. 2
Lab. Scientifico – piano terra ed. 1

❖ **AR10- topografia (RPM)** Orario di servizio 8-14 sabato 7.30-13.30
EDIFICIO2
TORTORA FELICE interno 132
Strumentazioni topografia-disegno-costruzioni e impianti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Elenco personale in servizio a.s. 2024/25:

1. Boldi Nadia (24h)
2. Botta Susanna
3. D'Iglio Giuseppe
4. D'Urso Giuseppe
5. Gerocarni Daniela
6. Giuliano Maddalena
7. Martinelli Mariangela
8. Perruccio Micaela
9. Rizzini Michela
10. Stefini Stefania
11. Tedeschi Paolo (30h)
12. Vianelli Emanuela
13. Ziliani Luisella
14. Da individuare 18h

GLI UFFICI: Orari di apertura al pubblico 10:50 – 13:00 dal lunedì al sabato

- **UFFICIO 1 DIDATTICA**
  AA incaricati: Giuliano Maddalena, Martinelli Mariangela, Rizzini Michela, Boldi Nadia 24h

- **UFFICIO 2 PERSONALE**
  AA incaricati: Botta Susanna, D'urso Giuseppe, Gerocarni Daniela, Tedeschi Paolo

- **UFFICIO 3 ACQUISTI E PATRIMONIO**
  AA incaricato: D'Iglio Giuseppe

- **UFFICIO 4 CONTABILITA'** (sabato chiuso)
  AA incaricati: Perruccio Micaela, Stefini Stefania, Ziliani Luisella

- **UFFICIO 5 COMUNICAZIONI, AFFARI GENERALI E USCITE DI UNA GIORNATA E SPORTIVE**
  AA Incaricata Vianelli Emanuela

Dettaglio:

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

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
GIULIANO MADDALENA	da lun a sab 8,00-14,00	Interno 104 ufficio1@antoniettiseo.it

MARTINELLI MARIANGELA	da lun a ven 7,48-15,00 Sabato libero	Interno 105 ufficio1@antoniettiseo.it
RIZZINI MICHELA	da lun a sab 8,00-14,00	Interno 104 ufficio1@antoniettiseo.it
BOLDI NADIA 24 ore	lu-ma-me-sab 8,00 – 14,00	Interno 104 ufficio1@antoniettiseo.it

Attività:

- Gestione iscrizioni e procedure ad esse connesse sia cartacee che on-line.
- Gestione movimenti alunni in entrata e uscita nel corso dell'anno.
- Collaborazione con Staff e Dirigente Scolastico ai fini determinazione organici dei docenti.
- Curricula degli allievi con inserimento dati nel sistema informatico della scuola (Classe Viva Spaggiari), fascicoli personali, richieste e trasmissioni di documenti, esoneri dall'educazione fisica, dalla religione, pratiche di istruzione parentale, domiciliare ed ospedaliera, somministrazione farmaci.
- Inserimento docenti nel registro elettronico: abbinamento alle classi, abbinamento materie, rilascio credenziali.
- Rilascio certificazioni: iscrizione, frequenza, voti, nullaosta, erogazioni liberali, accesso agli atti ecc.
- Comunicazioni alle famiglie: andamento didattico, perfezionamento documenti, assenze ecc.
- Raccolta documentazione relativa ai crediti scolastici e formativi.
- Gestione Pagelle secondo le direttive ministeriali e i Registri Generali dei Voti.
- Distribuzione delle carte dello studente (IO STUDIO).
- Utilizzo Sidi per 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).
- Gestione comunicazioni con ATS relativamente alle vaccinazioni degli alunni secondo le norme di legge.
- Gestione CVE degli alunni neodiplomati (PLACEMENT) secondo la normativa vigente
- Adozione libri di testo cartacea/digitale (raccolta dati, elaborazione, trasmissione elenchi case editrici, invio richieste libri in saggio ecc.)
- Gestione attività concernenti gli allievi in sospensione di giudizio, Esami Integrativi e di Idoneità
- Denunce INAIL e assicurative per gli Infortuni degli alunni
- Gestione PCTO (ex Alternanza scuola lavoro) nell'apposita piattaforma del sito e nella piattaforma ministeriale
- Certificazioni alunni in materia di sicurezza in supporto alla docente responsabile
- Predisposizione nomine e materiali per Elezioni degli Organi Collegiali: annuali (Consigli di Classe e di Istituto per la componente alunni), biennali (Consulta Provinciale) , triennali (Consiglio d'Istituto) .
- 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)
- Ricezione dei verbali delle assemblee di classe tenute dagli alunni nel corso dell'anno scolastico; archiviazione verbali Consigli di classe e riunioni di Dipartimento.
- Organizzazione 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);

- Gestione disabilità: Collaborazione con Funzioni Strumentali, inserimento dati in SIDI, caricamento in bacheca PEI e PDP, trasmissione inviti GLO.
- Piattaforma UNICA: gestione dati iniziale, intermedia e finale.

UFFICIO 2 PERSONALE: Gestione giuridica, economica e amministrativa del personale

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
BOTTA SUSANNA	da lun a ven 8,00-15,12Sabato libero	Interno 107 ufficio2@antoniettiseo.it
D'ORSO GIUSEPPE	da lun a sab 8,00-14.00	Interno 144 ufficio2@antoniettiseo.it
GEROCARNI DANIELA	da lun a sab 8,00 – 14,00	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it
TEDESCHI PAOLO 30h	da lun a sab 8,00 – 14,00	Interno 137 ufficio2@antoniettiseo.it

Attività:

- Reclutamento e convocazioni: assunzione in servizio, documenti di rito, inserimento anagrafiche in SIDI e nel gestionale interno, contratti, comunicazioni COB – UNILAV – LOMBARDIA.
- Monitoraggio e rilevazioni inerente l'organico di diritto e di fatto relativo il personale docente e ATA.
- Gestione stato giuridico del personale; trasferimenti, pensionamenti, part time, ore eccedenti, procedimenti disciplinari.
- Predispongono i contratti per il personale scuola a tempo indeterminato, determinato, part-time e relativi alle ore eccedenti;
- Gestione assenze del personale, rilevazioni, pubblicazione dei tassi di assenza in Amministrazione Trasparente; emissione delle richieste di visita fiscale, gestione pratiche relative personale inidoneo e predisposizione visita medica di controllo agli uffici competenti; redigono i Decreti trasmettendo quelli soggetti alla verifica da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato competente della loro registrazione, comunicano al Mef le riduzioni da applicarsi comprese quelle relative le assenze per le malattie e scioperi; gestione personale titolare di L.104 con relativi adempimenti Perlapa, gestione personale titolare di diritto allo studio.
- Rilascio Badge personale ATA e Docenti; impostazione orario lavorativo personale ATA, controllo timbrature e variazioni orario, invio report mensili; predisposizione piani ferie (natalizie, pasquali ed estive); report mensile ore straordinarie personale ATA; Gestione ferie del personale a tempo determinato ed eventuale liquidazione.
- Predisposizione, aggiornamenti, richieste e trasmissioni dei fascicoli del personale scuola e relative certificazioni sia in formato cartaceo che elettronico;
- Verifica della compilazione e aggiornamento graduatorie interne d'istituto del personale a tempo indeterminato e mobilità d'ufficio.
- Verifica requisiti di accesso e corrispondenza titoli autodichiarati personale neo assunto, nonché richiesta dei casellari giudiziali;
- Graduatorie per le supplenze del personale a tempo determinato docenti e ATA e procedono con la verifica dei titoli autodichiarati; calcolo punteggio neoassunti da graduatorie e redazione relativi decreti.

- Predisposizione Circolari per le attività di propria competenza da sottoporre alla Presidenza e passaggio all'ufficio 5 per la pubblicazione.
- Acquisizione dichiarazioni dei servizi in SIDI, sviluppo, predisposizione ed emissione decreti di
  - ricostruzione di carriera per immissione in ruolo;
  - riallineamento economico;
  - ricostruzioni per passaggio a nuovo profilo o nuovo ruolo;
  - inquadramento economico per assenza dal servizio;
  - inquadramento economico per cessazione dal servizio;
  - Scatti biennali docenti di religione;
  - Ricostruzione di carriera docenti di religione;
  - Ricostruzioni a seguito di sentenza;

  con inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la loro approvazione ed applicazione;
- Procedimenti Inps: lavorazione delle posizioni assicurative tramite l'applicativo Passweb di pratiche:
  - Pensionistiche compreso cessazioni d'ufficio, decessi e dimissionari;
  - RVPA;
  - di riscatto, computo, ricongiunzione;
  - comunicazione cessazione TFS;
  - TFR telematico;
  - Anticipo trattamento previdenziale;
  - Rideterminazione pensione;
  - Rideterminazione buonauscita;
  - Formazione e aggiornamento relativo la materia pensionistica e previdenziale.

UFFICIO 3 ACQUISTI E PATRIMONIO:
Gestione acquisti, forniture di servizi e inventario – Referente per segnalazioni manutenzioni

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
D'IGLIO GIUSEPPE	da lun a sab 8:00 – 14:00	Interno 113 ufficio3@antoniettiseo.it

Attività:

- Procedure d'acquisto seguendo la normativa di riferimento con utilizzo delle piattaforma MEPA.
- 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.
- 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).
- Pratiche di risarcimento danni provocate da alunni ecc. /gestione del verbale dello stato dell'aula all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.
- Predisposizione determine dirigenziali e compilazione del relativo registro.
- Verifica della conformità della merce consegnata sui documenti di trasporto (DDT), visto di conformità e/o segnalazione eventuali incongruenze. Coordinamento con l'attività relativa alla contabilità di magazzino per i beni di consumo, buoni di prelievo, stima delle scorte e reintegri.
- Predisposizione dei Verbali di collaudo per i beni strumentali in collaborazione con gli AT.
- Gestione registro degli Inventari dei beni mobili: carico beni acquistati ed etichettatura Procedimento per lo scarico dei beni inutilizzati/non funzionanti/obsoleti. L'attività è svolta in collaborazione con gli AT.

- Gestione smaltimento dei rifiuti speciali, le registrazioni delle operazioni di carico e scarico e le relative denunce annuali attraverso il SISTRI.
- Rapporti con la Provincia di Brescia LLPP per quel che attiene le manutenzioni ordinarie e straordinarie e problematiche inerenti agli edifici scolastici e stipula dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione (ascensori estintori-impianto d'allarme – derattizzazione – servizio di vigilanza notturna).
- Segnalazione dei malfunzionamenti caldaie e comunicazioni per l'utilizzo e l'accensione degli impianti di riscaldamento.

UFFICIO 4 CONTABILITA': Gestione finanziaria/contabile – Progettazione - Gestione contabile Viaggi di istruzione/CAL/scambi culturali - Gestione rete ambito 9

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI
PERRUCCIO MICAELA (sostituta e vice DSGA)	da lun a sab 8,00 – 14,00 Sabato smart working	Interno 117 micaelaperruccio@antoniettiseo.it
STEFINI STEFANIA	da lun a ven 8,00 – 15,12 Sabato libero	Interno 117 stefinistefania@antoniettiseo.it
ZILIANI LUISELLA	da lun a ven sabato libero 8,00 – 15,12	Interno 117 ufficio4@antoniettiseo.it

Attività:

GESTIONE FINANZIARIA /CONTABILE

- Collaborazione con il DSGA nella gestione degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi per quel che attiene la sistemazione e la tenuta degli atti contabili (ddt, fatture, ordini, determine, delibere ecc.) nelle apposite SCHEDE ATTIVITA' E PROGETTI secondo le nuove discipline legislative dello split payment, della fatturazione elettronica e della certificazione dei crediti PCC.
- Elaborazione dichiarazioni fiscali annuali: MOD. 770 semplificato, IRAP e la dichiarazione annuale IVA curandone la trasmissione on-line.
- Conteggio e liquidazione compensi con versamento dei contributi periodici a carico dei dipendenti e dell'Ente approntandone la documentazione relativa (IRAP – Fondo Credito – INPDAP - INPS)
- Predisposizione e gestione dichiarazioni annuali del personale, esperti esterni e professionisti (mod. Certificazione Unica - CU). Comunicazioni on-line degli incarichi del personale dipendente e esperti esterni (Anagrafe prestazioni).
- Liquidazione dei compensi dei corsi di aggiornamento organizzati nell'Istituto ai docenti e/o ai relatori esterni.
- Pratiche relative ai Viaggi di istruzione, 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.
- Rapporti e predisposizione rendicontazioni con:
  - Provincia LLPP per quel che attiene le manutenzioni ordinarie e straordinarie e problematiche inerenti agli edifici scolastici
  - Istruzione per quel che attiene la gestione anche contabile del Fondo Provinciale d'Istituto, compresa la stipula dei contratti di assistenza tecnica e manutenzione laddove non a carico dell'ente

- Comune per quanto riguarda la manutenzione degli edifici di proprietà e la gestione del contributo del Piano del Diritto allo Studio
- Comunità Montana, Fondazioni ed Altri enti
- UST Brescia e USR Milano

• Collaborazione con Ufficio 3 relativamente al registro degli Inventari dei beni mobili, al coordinamento con la contabilità di magazzino, alla redazione dei verbali previsti dal Regolamento di Contabilità, all'utilizzo della piattaforma MEPA.

❖ PROGETTAZIONE

• Collaborazione con lo staff di presidenza relativamente agli Avvisi e bandi da MI – USR – UST per la parte amministrativa e contabile della progettazione e relative rendicontazioni (progetti PNRR, PNSD, PON FSE- FESR)
• Gestione amministrativa e contabile e rendicontazione dei progetti europei Erasmus+ compresi i contatti con enti, personale referente, studenti destinatari.
• Certificazioni linguistiche e extracurricolari per le lingue straniere.

❖ GESTIONE RETE AMBITO 9 (n. 32 scuole): Incaricata **Perruccio Micaela**

Organizzazione delle attività della rete generale ambito 9 Franciacorta Sebino ed Ovest bresciano: convocazioni, invio materiali, gestione progetti, rendicontazioni finanziarie. Supporto al PIANO di formazione del personale docente e ata dell'Antonietti e delle 32 scuole dell'ambito 9; pubblicazione sul sito di ogni atto relativo alle scuole dell'ambito 9.

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7- Personale 2^ POSIZIONE ECONOMICA

AA PERRUCCIO MICAELA **Obiettivo: 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)	1. Sostituzione DSGAin caso di assenza 2. Attività di supporto a tutti i progetti Erasmus + cui l'istituto prende parte 3. Responsabile documentazione SGQ 4. Referente per il RAV (rapporto autovalutazione), per il monitoraggio del conseguente PdM (piano di miglioramento) e dello Staff di presidenza.
AA STEFINI STEFANIA **Obiettivo: Supporto e sostegno alle attività di carattere finanziario connesse alle funzioni strumentali.** **Supporto ai responsabili di progetto e alle FS nell'organizzazione di attività extracurricolari che prevedono l'intervento di esperti esterni**	1. Aspetti logistici connessi alle rendicontazioni on-line e cartacee, monitoraggi, rilevazioni e flussi finanziari 2. Selezione e valutazione degli esperti esterni (CVE, questionari, ecc.) secondo la procedura PR-7.4-01

UFFICIO 5 COMUNICAZIONI, AFFARI GENERALI E USCITE DIDATTICHE E SPORTIVE:
Gestione posta, comunicazioni e rapporti con enti esterni per l'utilizzo dei locali dell'istituto;
Gestione amministrativa delle uscite di una giornata e settimane sportive degli alunni.

AA	ORARIO DI SERVIZIO	CONTATTI

VIANELLI EMANUELA	da ma a sab 7.30 – 14.42	Interno 118 segreteria@antoniettiseo.it

Attività:

- Acquisizione e smistamento della posta in Nuvola, Protocollo Generale secondo le istruzioni ricevute dal ds e dsga, controllo comunicazioni pubblicate nei siti UST, USR, MIM, ecc. Controllo periodico e svuotamento casella di posta ministeriale ordinaria e pec.
- Divulgazione della posta secondo le direttive del Dirigente Scolastico e della DSGA
- Divulgazione delle circolari e comunicazioni interne emanate dal DS/Staff di dirigenza secondo le loro direttive, invio dei documenti in apposite MAILING LIST da tenere sempre aggiornata con il personale in servizio; pubblicazione sul sito istituzionale ed in Infoschool Scuola Viva.
- 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. Comunica alla dsga e ai collaboratori scolastici le necessità di presenza aggiuntive di personale tecnico e ausiliario.
- Gestione Visite guidate giornaliere e Settimane sportive in collaborazione con gli insegnanti preposti: richieste di preventivo, ordini, prenotazioni ingressi e mezzi di trasporto.

Norme comuni a tutti gli uffici amministrativi

- Ogni assistente amministrativo organizza l'attività della propria area di competenza stabilendo opportunamente la priorità giornaliera e di periodo, assicurando la scadenza degli adempimenti della propria area di lavoro nel rispetto dell'orario ordinario di servizio. Eventuali esigenze di lavoro straordinario devono essere autorizzate dalla dsga.
- L'attività amministrativa è svolta con l'uso prevalente degli strumenti informatici e dei programmi gestionali forniti dalla scuola. Per rendere più efficace il processo di dematerializzazione, ogni assistente si adopera al fine di ricevere tutti i documenti in modalità digitale, incentivando anche l'uso della posta elettronica. A tal fine si attiva affinchè i moduli e i documenti di propria pertinenza presenti sul sito e nel server siano aggiornati e facilmente recuperabili.
- Ogni ufficio è responsabile della pubblicazione nell'albo on-line e in amministrazione trasparente dei documenti di propria pertinenza come da normativa sulla pubblicità e trasparenza degli atti.
- Ogni assistente amministrativo contribuisce al controllo della posta in arrivo nel sistema NUVOLA con eventuale smistamento e protocollazione dei documenti.
- Ogni assistente è tenuto a conoscere il sito della scuola e le informazioni ivi contenute, le procedure della **Qualità**, la struttura documentale presente nel server, le normative essenziali, l'assetto didattico-organizzativo dell'istituto.

DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovraintende, con autonomia operativa, ai servizi generali-amministrativo-contabili del personale ATA e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di supervisione, coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati.
Autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili.
L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni, al fine di garantirne un ottimale adempimento, è concordato con il Dirigente Scolastico con criteri di efficacia, efficienza e flessibilità garantendo un servizio settimanale pari a 36h.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e, conseguentemente, potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facente parte del FIS, oppure potranno essere recuperate con riposi compensativi.
La dsga è contattabile alla mail dell'istituto bsis008004@istruzione.it oppure dsga@antoniettiseo.it

Tutto il personale ATA dell'istituto è tenuto a conoscere e a osservare i seguenti documenti pubblicati sul sito della scuola e/o presenti agli atti dell'istituto:

- Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, entrato in vigore il 19/06/2013.
- Privacy e Incarico al trattamento dei dati.
- Documenti sulla sicurezza.

Visto l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni del personale, tutti i lavoratori della scuola sono tassativamente tenuti, in caso di **infortunio** occorso durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dallo stesso, a darne immediata comunicazione scritta entro e non oltre 24 ore dall'accaduto presentando il certificato medico e una relazione dell'accaduto.

La DSGA
Donatella Artoni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giacomo Bersini

ALLEGATO 6

PIANO AGGIORNAMENTO D' ISTITUTO PERSONALE ATA

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 2024-25 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.

Per quanto riguarda il personale ATA le azioni (unità) formative considerate essenziali sono quelle funzionali alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola ed al raggiungimento dei traguardi triennali previsti nel Piano di Miglioramento (2022-2024) dell'istituto; non possono far riferimento a priorità nazionali in quanto esse sono state pubblicate solo per il triennio 2016-19; tuttavia nella tabella sotto riportata si tiene conto delle tipologie di iniziative formative contenute nella nota MIUR del 22 dicembre 2016].

Le macro unità formative relative alle azioni di formazione del personale ATA dell'istituto nel triennio 2022-25 sono dettagliate nel capitolo 3° della sezione 4 del PTOF 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 e confermati nei successivi anni.

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 20/03/2025.

RSU:
Ines Angelillo
Sebastiano Maiolino
Antonino Parasiliti

DIRIGENTE SCOLASTICO: Giacomo Bersini

ALLEGATO A - BUDGET FIS A.S. 2024-25

CAP	PG	DESTINAZIONI REGOLATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO	IMPORTO		DOC	ATA		DOC		ATA
							A	0,00	*economie*	0,00
2549	5	FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	**84.965,21**	*67.415,31*	**75%**	**25%**	B	50.561,48	997,56	16.853,83
2549	5	PERSONALE SCOLASTICO	**21.506,35**	*21.506,35*	**75%**	**25%**	C	16.129,76		5.376,59
		106.471,56		*88.921,66*					66.691,25	
									997,56	
									67.688,81	
2549	5	INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	**5.045,09**				D			5.045,09
2549	5	FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	**5.222,99**				E	5222,99		27.275,51
		116.739,64		*economie*						
2549	6	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	**3.952,80**	*85,63*			F	3952,8	*85,63*	
2549	12	ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI	**4.037,32**	*28,04*			G	4037,32	*28,04*	
		TOTALE	**124.729,76**					**79.904,36**		

CAP	PG	ECONOMIE A.S. 2023/24	1.443,75							
2549	5	FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	**1330,08**		**75%**	**25%**		**997,56**		**332,52**
2549	6	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	**85,63**							
2549	12	ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	**28,04**					**DOC**		**ATA**
		TOTALE CON ECONOMIE	**126.173,51**					**79.904,36**		**27.275,51**

			LORDO DIP	LORDO STATO
2549	5	**TUTOR SCOLASTICO E ORIENTATORE**	**33186,31**	**44038,23**
		VEDI FOGLIO FINALIZZATO		

		TOTALE Importo Assegnato 2024/25 (A) + ECONOMIE (B)	**159.359,82**

Destinazioni NON regolate dal contratto integrativo				
FIS		Indennità DSGA	6.828,00	€825+€34,50x174od
FIS		Indennità Sostituto DSGA	711,90	ipotesi 30gg sostituzione
FIS		CORSI DI RECUPERO	10.010,00	*182 55,00*
		TOTALE	**17.549,90**	NON contrattato

ALLEGATO B DOCENTI

1	FONDO ISTITUTO FUNZIONI DOCENTI A.S. 2024-25				€ 32.705,75	
A		COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA	ORE	SPESA UNITARI	SPESA TOTALE	Criterio
	2	Collaboratori del dirigente scolastico nell'ambito didattico ed organizz-gestionale	120	€ 19,25	€ 2.310,00	FORF
	1	Responsabile della gestione dell'orario delle lezioni	100	€ 19,25	€ 1.925,00	FORF
	3	Membri della commissione elettorale	12	€ 19,25	€ 231,00	FORF
	2	Responsabili dell'analisi e gestione dei questionari CS (Procedure della Qualità)	40	€ 19,25	€ 770,00	FORF
	1	Referente INVALSI	20	€ 19,25	€ 385,00	FORF
	2	Referenti degli scambi culturali internazionali	20	€ 19,25	€ 385,00	FORF
					€ 6.006,00	
B		ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO				
*	14	Coordinatori classi prime (14 classi) (19h)	266	€ 19,25	€ 5.120,50	FORF
	13	Coordinatori classi seconde (13 classi) (14h)	182	€ 19,25	€ 3.503,50	FORF
	12	Coordinatori classi terze (12 classi) (14h)	168	€ 19,25	€ 3.234,00	FORF
	13	Coordinatori classi quarte (13 classi) (13h)	169	€ 19,25	€ 3.253,25	FORF
	14	Coordinatori classi quinte (14 classi) (18h)	252	€ 19,25	€ 4.851,00	FORF
	15	Coordinatori dipartimentali (15 dip.ti) (8h)	120	€ 19,25	€ 2.310,00	FORF
	13	Responsabili dei laboratori (13 resp.li) **Da retribuire attraverso progetto dell'autonomia <Scuola sicura 2024-25>**	0	€ 19,25	€ 0,00	
					€ 22.272,25	
C		ATTIVITA' DI SUPPORTO A STAFF DIRIGENZIALE				
	5	Membri dello staff del dirigente / di supporto allo staff impegnati nell'ambito organizzativo e gestionale oltre le ore di potenziamento assegnate + nella sostituzione del dirigente scolastico nei periodi di pausa dell'attività didattica per ferie o impedimento di varia natura	230	€ 19,25	€ 4.427,50	FORF
					€ 4.427,50	

2	FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023-24 N. 5 Docenti	€ 5.222,99

€ 5.222,99 Da suddividere in quote uguali:

AREA 1	Incremento del successo formativo degli studenti. Responsabile e coordinatore dei servizi funzionali all'incremento del tasso di successo scolastico ed in particolare delle attività di orientamento in entrata e di riorientamento
AREA 2	Ampliamento dell'offerta formativa e delle iniziative per gli studenti. Responsabile e coordinatore delle iniziative e dei progetti europei e internazionali
AREA 3	Incremento del successo formativo degli studenti. Responsabile e coordinatore delle attività di accoglienza e di integrazione di allievi con difficoltà specifica di apprendimento (DSA) e BES
AREA 4	Incremento del successo formativo degli studenti. Responsabile e coordinatore delle attività di accoglienza e di integrazione di allievi diversamente abili
AREA 5	Incremento del successo formativo degli studenti. Responsabile e coordinatore delle attività di accoglienza e di integrazione di allievi stranieri di recente immigrazione. Responsabile e coordinatore delle iniziative di educazione alla salute e di educazione alla legalità

3	INDICATORI /EVIDENZE DI RISULTATO/ AMBITI DI ATTIVITA' DESCRITTORI ATTIVITA' FUNZIONALI A REALIZZAZIONE PTOF 2024-25 € 9.701,50

	AMBITI DI ATTIVITA'	Quota
1	Partecipazione a pianificazione e monitoraggio delle azioni di connesse al miglioramento dell'offerta formativa e dell'organizzazione della scuola ed alla valutazione degli esiti raggiunti	**a.s. 24/25 – 13 € 1.130,25**
2	Formazione in materia di sicurezza degli studenti svolta durante le ore curricolari di lezione ed in orario di servizio del docente (modulo specifico) con certificazione delle competenze raggiunte dagli studenti	**a.s. 24/25 - 32 docenti € 0,00**
3	Preparazione degli studenti a certificazione delle competenze linguistiche da parte di enti esterni	**a.s. 24/25 6 docenti € 0,00**
4	Preparazione degli studenti alla partecipazione alle fasi provinciali, regionali o nazionali delle competizioni inserite nel programma annuale 2024-25 per la valorizzazione delle eccellenze [DM. 108 del 4 giugno 2024], ivi compresa la preparazione per la partecipazione alle gare nazionali delle 4e IT e IP	**a.s. 24/25 - 6 docenti € 0,00**
5	Sviluppo di competenze linguistiche degli studenti in DNL e con modalità CLIL	**a.s. 24/25 - 7 docenti € 0,00**
6	Coordinamento supporto e gestione efficace ed autonoma delle attività [didattiche ed organizzative] di PCTO [tirocini curricolari esterni – IFS- PW]	**a.s. 24/25 - 39 docenti € 5.255,25**
7	Supporto non occasionale alle attività di IFS e PW da parte di docenti del cdc al referente di classe per le attività di PCTO.	**a.s. 24/25 - 9 docenti € 320,00**
8	Svolgimento efficace del ruolo di tutor e di facilitatore dei docenti neo immessi in ruolo ed in anno di prova	**a.s. 24/25 - 4 docenti € 320,00**
9	Gestione dell'incarico di preposto alla sicurezza e degli obblighi connessi [responsabili di laboratorio ed insegnanti tecnico pratici impegnati prioritariamente in ore di lezione nei laboratori presenti nell'istituto]	**a.s. 24/25 - 11 docenti € 366,00**
10	Tutor assegnati agli studenti delle prime e seconde dell'ordinamento professionale	**a.s. 24/25 - 39 docenti € 19,25 x 120 studenti € 2310,00**

ALLEGATO B PROGETTI

prot. II-	denominazione progetto	docente referente	richieste totale personale docente	richieste totale personale	richiesta totale FIS	assegnato FIS *
1	Commissione GAV CA	Tonelli	€ 4.235,00	€ 478,50	€ 4.713,50	€ 4.240,00
2	Team innovazione	Colosio	€ 1.828,75	€ 1.435,50	€ 3.264,25	€ 3.000,00
3	Commissione utenza debol	Rizzo/Vitali	€ 700,00		€ 700,00	€ 700,00
4	Mantenimento SGQ	Maiolino	€ 1.839,56	€ 1.089,55	€ 2.929,11	€ 2.800,00
5	Progetti internazionali: lavori commissione	Belotti	€ 1.540,00		€ 1.540,00	€ 1.500,00
6	Riordino secondaria superiore: revisione prove comuni uscita da primo	Tonelli	€ 2.502,50		€ 2.502,50	€ 2.400,00
7	Progetti internazionali: mobilità degli studenti	Belotti	€ 2.984,91		€ 2.984,91	€ 2.600,00
8	Commissione tecnica IPS ((	Maiolino	€ 2.310,00		€ 2.310,00	€ 2.310,00
9	Orientamento in ingresso: open day	Marchetti	€ 3.272,50		€ 3.272,50	€ 2.600,00
10	CLIL team	Crotti	€ 3.850,00		€ 3.850,00	€ 2.600,00
11	Orientamento Out	Belli	€ -	€ 210,10	€ 210,10	€ 420,20
12	Commissione accoglienza continuità e riorientamento	Marchetti	€ 1.540,00		€ 1.540,00	€ 1.540,00
13	Riordino secondaria superiore: monitoraggio curricola di asse culturale quinquennio IPS in riferimento a seconda	Tonelli	€ 1.155,00		€ 1.155,00	€ 1.155,00
14	Commissione biblioteca	Maio	€ 1.155,00	€ 159,50	€ 1.314,50	€ 1.474,00
15	Team antibullismo	Maio	€ 770,00		€ 770,00	€ 770,00
16	Riordino secondaria superiore: applicazione procedure di compilazione	Tonelli	€ 4.389,00		€ 4.389,00	€ 4.389,00
17	Sicurezza sui luoghi di lavoro: scuola sicura	Bersini	€ 5.388,50	€ 1.507,00	€ 6.895,50	€ 6.000,00
			€ 39.460,72	**€ 4.880,15**	**€ 44.340,87**	**€ 40.498,20**
18	Preparazione a seconda prova esame di stato	Picchi	**€ 57,75**		€ 57,75	€ 57,75
19	Extreme Energy Events (EEE): la scienza nelle scuole	Picchi	€ 577,70		€ 577,70	€ 577,70
20			**€ 635,45**	**€ -**	**€ 635,45**	**€ 635,45**
21	Certificazioni lingue straniere	Blanzuoli	€ 770,40		€ 770,40	€ 770,40
22	English for everybody + progetto assistenti LLSS	Liloni	€ 1.347,50		€ 1.347,50	€ 900,00

23	**Commissione viaggi**	Angellillo	€ 962,50		€ 962,50	€ 900,00
24	**Giochi di Archimede: olimpiadi della matematica**	Colosio			€ -	€ -
25	**Incremento successo formativo studenti (commissione) - ITA L2 - educ. salute**	Maio	€ 1.443,75		€ 1.443,75	€ 900,00
26	**Gruppo giochi matematici**	Picchi	€ 770,40		€ 770,40	€ 770,40
27	**Test per ammissione università**	Colosio			€ -	€ -
28	**Esercitazioni pratiche per tirocinio OSS**	Tiburzi/Borghesi	€ 115,50		€ 115,50	€ 115,50
29	**Olimpiadi delle neuroscienze**	Nifosi	€ 462,00		€ 462,00	€ 462,00
30	**We Debate**	Riviera	€ 1.347,00		€ 1.347,00	€ 900,00
31	**Giochi della fisica**	Picchi	€ 462,24		€ 462,24	€ 462,24
32	**Olimpiadi delle scienze naturali - biennio**	Bartolini	€ 674,27	€ 118,80	€ 793,07	€ 700,00
33	**La classe non è acqua ma... arte**	Zambetti	€ 385,00		€ 385,00	€ 385,00
34	**laboratorio di formazione su competenze di animazione sociale**	Tiburzi/Borghesi	€ 231,00		€ 231,00	€ 231,00
35	**Mettersi nei panni di... (terze IPSSAS)**	Tiburzi/Borghesi	€ 231,00		€ 231,00	€ 231,00
36	**Traduzione e interpretariato**	Schioppetti			€ -	€ -
37	**C.A.S.A. Antonietti - Creatività, Arte, Sostenibilità e Ambiente**	Berlinghieri/Zambetti	€ 770,00		€ 770,00	€ 700,00
38	**Oltre il manuale scolastico: la Storia e l'Educazione civica attraverso la narrazione dei luoghi**	Ginevra/Belli	€ 115,50		€ 115,50	€ 115,50
39	**Scuola ambasciatrice del Parlamento europeo**	Peli			€ -	
			€ 10.088,06	**€ 118,80**	**€ 10.206,86**	**€ 8.543,04**
40	**L'Antonietti a Teatro**	Angelillo/Riviera	€ 673,75		€ 673,75	€ 673,75
41	**IG team**	Accetto/Riccabone	€ 1.347,50		€ 1.347,50	€ 900,00
42	**Rappresentazione teatrale "Il canto del mare..."**	Liloni	€ 77,00		€ 77,00	€ 77,00

43	**Life coaching e mental coaching**	Avena	€ 1.540,00		€ 1.540,00	€ 900,00
44	**Antonietti Show: la voglia di mettersi in gioco!**	Iacovini/Demarco/Gruda	€ 1.155,00	€ 297,00	€ 1.452,00	€ 700,00
45	**Coro Antonietti**	Tassi			€ -	
			€ 4.793,25	**€ 297,00**	**€ 5.090,25**	**€ 3.250,75**
46	**English Club**	Liloni			€ -	€ -
47	**Gocce di leggerezza**	Avena	€ 743,76		€ 743,76	€ 743,76
48	**Trieste, capitale mitteleuropea - dalle origini ai giorni nostri. Oltre il manuale scolastico**	Maio	€ 115,50		€ 115,50	€ 115,50
49	**Mente e corpo nella didattica attraverso il metodo Feldenkrais**	Riviera	€ 577,92		€ 577,92	€ 577,92
			€ 1.437,18	**€ -**	**€ 1.437,18**	**€ 1.437,18**
50	**Inclusività**	Rizzo/Vitali			€ -	
51	**Sport salute e benessere nella scuola**	GSS	€ 962,50		€ 962,50	
			€ 962,50	**€ -**	**€ 962,50**	**€ -**
			€ 57.377,16	**€ 5.295,95**	**€ 62.673,11**	**€ 54.364,62**
			richieste totale personale docente	**richieste totale personale ATA**	**richiesta totale FIS**	**assegnato FIS ***

ALLEGATO C ATA		
di cui		
FIS	16.853,83	
VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITA' ATA	5.376,59	
ECONOMIA FIS 2023/24	332,52	*22.562,94*
INCARICHI SPECIFICI	5.045,09	
TOTALE IMPEGNO FIS PER ATA	27.608,03	

ATTIVITA' PERSONALE ATA

profilo	INCARICHI SPECIFICI	N. UNITA'	IMPORTO	CRITERIO DI PAGAMENTO
AT	Supporto Amministratore di sistema	1 AT	1.400,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
AA	Incarico specifico area personale per passweb e carriera	2 AA	2.200,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
CS	Supporto igienico alunni disabili	2 CS	1.000,00	FORF Intensificazione in orario di servizio (da proporzionare 1 unità incaricata + 1 unità supplente)
CS	Sala stampa e archiviazione verifiche	1 CS	445,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
			5.045,00	

	FIS + VALORIZZAZIONE			
		N. UNITA'	IMPORTO	CRITERIO DI PAGAMENTO
AT	Supporto attrezzature informatiche e Aula magna	1 AT	700,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
AT/CS	Manutenzioni interne	5 3at/2cs	1.000,00	Ore straordinarie, il residuo da suddividere sulla base del numero interventi effettuato
CS	Manutenzioni verde spazi esterni	1 CS	200,00	Ore straordinarie, il residuo come intensificazione
CS	Collaborazione con Dsga per sostituzioni	1 CS	400,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
CS	Referente per magazzino	1 CS	300,00	Ore straordinarie, il resido come intensificazione
CS	INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI	CS	6.000,00	**FORF** da suddividere sulla base del lavoro assegnato per copertura assenze IN ORARIO DI SERVIZIO + aperture serali, festivi e prefestivi + N. AULE edificio 2 in assenza supporto organico (**MAX importo unitario € 10,00**). Lavori extra in orario di servizio autorizzati da DS o DSGA compresa attività specifica di front-office, **con quantificazione economica da valutare a consuntivo con RSU, DS, Dsga.**
CS	Intensificazione per turno fisso pomeridiano determinato da mansionario ridotto di n. 2 CS	2 CS	200,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
CS	Collaborazione per aspetti logistici e lavoratori esterni	1 CS	200,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
AA	Collaborazione per aspetti logistici e manutenzioni provincia	1 AA	700,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
AA	Collaborazione staff e coordinamento area alunni	1 AA	1.000,00	FORF Intensificazione in orario di servizio
AA	INTENSIFICAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI	AA	5.600,00	Criteri: affiancamento nuovi assunti, sostituzioni,utilizzo nuove piattaforme, supporto DS/Dsga nella gestione complessità d'istituto **con quantificazione economica da valutare a consuntivo con RSU,DS, Dsga.**
CS	ORE ECCEDENTI CS	CS	2.560,00	**oraria** ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti e/o aperture straordinarie scuola
AT	ORE ECCEDENTI AT	AT	1.700,00	**oraria** ore straordinarie per attività non riconosciute in altri incarichi
AA	ORE ECCEDENTI AA	AA	2.000,00	**oraria** ore straordinarie per attività non riconosciute in altri incarichi
			22.560,00	**L'eventuale avanzo ore eccedenti corrispondenti ad un profilo potrà essere utilizzato per gli altri profili**

POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in possesso della 2^ POSIZIONE ECONOMICA

AA PERRUCCIO MICAELA	1	2	3	4
Obiettivo: 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	Sostituzione DSGAin caso di assenza	Attività di supporto a tutti i progetti Erasmus + cui l'istituto prende parte	Responsabile documentazione SGQ	Referente per il RAV, monitoraggio del PdM, Staff di presidenza.

AA STEFINI STEFANIA	1	2
Obiettivo: Supporto e sostegno alle attività di carattere finanziario connesse alle funzioni strumentali. **Supporto ai responsabili di progetto e alle FS nell'organizzazione di attività extracurricolari che prevedono l'intervento di esperti esterni**	Aspetti logistici connessi alle rendicontazioni on-line e cartacee, monitoraggi, rilevazioni e flussi finanziari	Selezione e valutazione degli esperti esterni (CVE, questionari, ecc.) secondo la procedura PR-7.4-01

ASSISTENTE TECNICO in possesso della 1^ POSIZIONE ECONOMICA

AT TENGATTINI MAURO
Supporto Sala Stampa
Gestione foglio di segnalazioni guasti RMSI e ROM-RPM
Distribuzione voucher e password Wi-Fi
Manutenzioni RMSI
Organizzazione n° 13 cabbies presenti in Istituto ad uso edificio 1 e 2
Gestione inventario nb portatili e pc fissi e archivio cartaceo contratti comodato d'uso

Altre attività riconosciute in Bilancio					
	lordo dipendente	lordo stato	n.unità coinvolte		CRITERIO DI PAGAMENTO
Organizzazione e rendicontazioni per conto AMBITO 9	**1.000,00**	**1327,00**	1		FORF
Supporto PROGETTI *vedi schede Progetti ATA	**4.593,87**	**6096,07**	Ata coinvolti nella gestione attività varie		Rilevazione DS/Dsga a consuntivo con referente di progetto: ordine di priorità riunioni/ore ecced/ intensificazione
PCTO					
Fondi PCTO SET-DIC	**6.891,47**				
Fondi PCTO GEN-AGO	**13.783,04**				
QUOTA CONTRIBUTO ALUNNI	**15.000,00**				
	35.674,51				
	5%	**1783,73**	AA coinvolti nella gestione piattaforma Easy Way e uscite alunni		Rilevazione DS/Dsga a consuntivo comprensivo di eventuali ore straordinarie

