



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

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

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.S0121050151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2024-2025

Il giorno 25 marzo 2025 presso la sede dell'I.I.S.S. "Fabio Besta" si sono riunite le parti, ai sensi dell'art. 30 del nuovo C.C.N.L. 2019/2021, per la stipula del Contratto Integrativo d'Istituto relativo alla organizzazione del servizio erogato e alle modalità e ai criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno 2024-2025.

Per la parte pubblica:

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Annalisa Raschellà

Per la parte sindacale:

I membri della RSU
Prof.ssa Nicoletta Prudente
Sig. ra Carmelina Sacco
Prof. ssa Amalia Vitiello

Visto il D.Lgs. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
Vista la Legge 59/1997 art. 21 "Autonomia delle Istituzioni scolastiche";
Visto il D.P.R. dell'8/03/1999 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59;
Visti i commi 2-4 dell'art. 4, il comma 2 dell'art. 5 - l'art. 25 del D.Lgs. 165/01 "Dirigenti delle Istituzioni scolastiche";
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;
Visto il D.Lgs 150/09 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
Vista la Circolare applicativa per la funzione pubblica 13 maggio 2010 n. 7 "Indirizzi applicativi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";
Vista l'intesa stipulata tra il MIUR e le OO.SS. in data 7 agosto 2015;
Visto il C.I.R. Lombardia del 19/11/2015;
Visto il CCNQ del 4 dicembre 2017;
Visto C.C.N.L. 2019/2021;
Vista la nota MIUR - prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 "A.S. 2024/2025 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 - periodo settembre-dicembre 2024 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 - periodo gennaio-agosto 2025";
Visto il Piano annuale delle attività, delibera n. 2 del Collegio Docenti del 4 settembre 2024 e delibera n.23 del Collegio Docenti del 24 settembre 2024;
Visto il Piano ATA 2024-2025;
Viste le precedenti intese stipulate;

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "FABIO BESTA"-MILANO
Prot. 0003610 del 25/03/2025
II-10 (Uscita)

Annalisa Raschella
AV
Amalia Vitiello

Il presente Contratto è improntato ai seguenti

Principi generali

Art.1 – Principi generali:

- Subordinazione del Contratto integrativo ai vincoli di legge.
- Perseguimento dell'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- Favorire il più ampio coinvolgimento di tutto il personale scolastico al fine di supportare e migliorare l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività didattica ed extracurricolare, permettendo anche una retribuzione con il salario accessorio.
- Considerazione delle competenze professionali del personale, che si manifestano in attività effettivamente svolte, coerenti con il PTOF, come condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio.
- Riconoscimento alla RSU e alle delegazioni sindacali di tutti i diritti sindacali previsti dal C.C.N.L. e del diritto di accesso preventivo agli atti, in base al principio di trasparenza. Tale diritto riguarda, in particolare, tutta la documentazione relativa alle proposte per la contrattazione presentate dalla parte pubblica.

Sono oggetto del contratto integrativo 2024-2025:

- criteri per la ripartizione del MOF, per l'individuazione e la ripartizione delle Funzioni strumentali e degli Incarichi specifici, ripartizione risorse relative a: area a rischio, attività complementari Ed. fisica, valorizzazione personale scolastico;
- ripartizione risorse PCTO;
- criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- criteri articolazione orario scolastico;
- attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 27 A, B, C, D, E del contratto 24 marzo 2011-2012 che si intendono confermati).

Sono pertanto oggetto del Contratto integrativo le materie previste per la contrattazione, con esclusione delle materie relative alla organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane afferenti alle prerogative dirigenziali.

Sono oggetto di informativa sindacale le liquidazioni relative a finanziamenti nazionali ed europei.

Le parti sindacali, congiuntamente o singolarmente, devono essere informate sulle materie relative alla organizzazione e alla gestione delle risorse umane ed eventualmente possono chiederne l'esame congiunto, che non vincola la controparte, così come previsto dall'art. 5 del nuovo C.C.N.L. 2019/2021.

Validità del contratto

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al prossimo rinnovo. I criteri relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo di istituto e agli altri istituti contrattuali, relativi ai compensi accessori, sono invece riferiti al solo anno scolastico 2024/2025.

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

Parte prima Diritti Sindacali

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

Art. 2 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l’Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92, tutto il personale in servizio presso questa istituzione scolastica potrà accedere alle informazioni di cui necessita e che lo riguardano. Potrà presentare domanda scritta e motivata alla Dirigenza indicando la documentazione che occorre. L’Amministrazione consegnerà la documentazione richiesta entro 10 giorni.
2. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, devono avvenire tramite lettera scritta, e-mail.
3. Tutti gli atti che riguardano in particolare l’organizzazione del lavoro quali: orario, turni di vigilanza, disposizioni organizzative, assegnazione cattedre, graduatorie interne, prospetti analitici della distribuzione del fondo a consuntivo sono pubblicati sul sito web della scuola. Per garantire la necessaria informazione a tutto il personale tutte le comunicazioni vengono notificate a mezzo posta elettronica. Nel Piano della Trasparenza, visibile sul sito della scuola nella sezione “amministrazione trasparente”, saranno indicati i dati aggregati del personale che ha fruito del salario aggiuntivo, distinti per area di appartenenza. La documentazione consegnata alla delegazione sindacale riporta invece addetto per addetto il salario aggiuntivo di ogni unità di personale.
4. Tutta la documentazione necessaria agli incontri di contrattazione e/o informazione deve essere inviata alla delegazione sindacale, di norma, almeno cinque giorni prima degli incontri.

Art. 3 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU, i delegati e i rappresentanti delle O.O.S.S. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all’Art. 6 del C.C.N.L del 29/11/ 2007.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla Legge 675 del 31/12/1996, hanno diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1 del presente punto, esercitano su delega dell’interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell’Istituto e hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 4 – Aggiornamento del personale

DOCENTI

1. Ai sensi dell’art. 63 C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007, la formazione è un diritto del docente. L’Amministrazione si impegna a favorirne il più possibile, il pieno godimento.
2. In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolte da Enti accreditati o deliberate dal Collegio, il Dirigente può ricorrere al pagamento di ore eccedenti, tenuto conto della disponibilità di fondi in bilancio per questa attività.

In caso di numerose richieste su una stessa giornata, di norma oltre il 5% dei docenti, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

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

ATA

Per l’aggiornamento del personale ATA si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati Art. 63 – Formazione in servizio - Art. 64 – Fruizione del diritto alla Formazione (C.C.N.L. 2006-2009) e all’art.36 del nuovo C.C.N.L. Per quel che concerne il riconoscimento delle ore di aggiornamento del personale ATA, svolte fuori dall’orario di lavoro, si farà ricorso al riposo compensativo.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. E’ consentito comunicare con la RSU durante l’orario di lavoro per motivi di carattere sindacale, purché questo non pregiudichi la normale attività didattica o di lavoro nel caso del personale ATA.

Handwritten signature and notes on the right margin.

2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituzione scolastica - previo accordo con l'amministrazione - la RSU ha diritto all'uso di spazi, mezzi e strumenti tecnici in dotazione (uso di fotocopiatrice, telefono, armadio per la raccolta del materiale).
3. Le strutture sindacali territoriali inviano comunicazione e materiali alla RSU e ai propri rappresentanti. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
4. Alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di apposite bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'Art. 25 della Legge 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca, anche digitale, riservata all'esposizione di materiale sindacale della RSU, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori. Una ulteriore bacheca è collocata in aula docenti o nelle immediate vicinanze.
5. La RSU ha diritto ad affiggere nelle bacheche in precedenza menzionate, materiale di interesse sindacale e in materia di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
6. A cura della RSU, e fuori dall'orario di lavoro, può essere svolto nei locali scolastici messi a disposizione dal Dirigente, ad esclusione degli uffici, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.
7. Delle attività sindacali deve essere data la massima diffusione nei confronti del personale e delle famiglie, utilizzando gli strumenti più idonei.

Art. 6 – Assemblee Sindacali

Le assemblee (art.31 C.C.N.L. 2019/2021) che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
- c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

L'indizione di assemblea sindacale in orario di lavoro va comunicata al Dirigente Scolastico, di norma, cinque giorni prima della data prevista per l'assemblea, perché questi possa mettere a disposizione locali idonei.

I lavoratori che partecipano all'assemblea devono comunicare, nelle modalità richieste, la propria adesione all'assemblea in orario di lavoro, visto che ogni lavoratore ha diritto a fruire di 12 ore annue per la partecipazione a questo tipo di assemblee. Alla scadenza prevista per la fine dell'assemblea il personale deve riprendere servizio, nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico che sono unificati in un'unica postazione, per cui 1 collaboratore scolastico sarà addetto ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Dello svolgimento delle assemblee di istituto fuori dall'orario di lavoro deve essere data comunicazione al Dirigente, di norma, almeno tre giorni prima, perché questi possa mettere a disposizione idonei locali e curare la tempestiva affissione all'albo della comunicazione riguardante l'assemblea.

Art. 7 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'a.s. 2024-2025 i permessi sono pari a 51 ore.

Al Dirigente Scolastico
 A.G. Arcandrea Pavia
 Al Dirigente Scolastico
 A.G. Arcandrea Pavia

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo.

Art. 8 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto necessario.

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

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

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

DOCENTI

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

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

ATA

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

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

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

Art. 10 – Orario di lavoro docenti

L'orario di servizio settimanale dei docenti, di ogni ordine e grado, è regolato dagli artt. 43 del CCNL 2019/2021. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria, distribuite in cinque giornate settimanali.

Tutte le ore sono calcolate in 60 minuti. L'orario giornaliero delle lezioni deve essere il più possibile compatto e non prevedere di norma più di tre ore vuote settimanali (buchi). Qualora il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento, ci potranno essere anche ulteriori ore buche. Il docente potrà esprimere solo un *desideratum*. Di norma non devono essere assegnate più di 5 ore e meno di 2 ore giornaliere di lezione.

Gli impegni pomeridiani per le attività funzionali all'insegnamento sono regolamentati dal Piano annuale delle attività deliberato a inizio di anno scolastico dal Collegio docenti.

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

Art. 11 – Permessi brevi docenti

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

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi

Handwritten signature: R. Ucci

permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore.

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

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

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

Art. 12 – Criteri articolazione orario scolastico

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

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO

Fatti salvi i seguenti **vincoli tecnici**

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

e i seguenti **vincoli didattici**:

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

Verranno accolte le richieste dei docenti come segue:

- **Docenti con certificazione documentata**, previa richiesta:
 1. accoglimento al **100%** per 104 personale o per soggetto convivente
 2. accoglimento **in proporzione** all'invalidità
 3. accoglimento **parziale** per 104 per soggetto non convivente
 4. altre certificazioni: il dirigente valuta **eventuale accoglimento parziale**
- **Docenti con part-time verticale**: si garantisce il/i giorno/i libero/i (in proporzione alle ore di part-time) ma non la scelta del giorno

Altri vincoli

- Ripartizione equa delle ore buche (max 3)
- Ripartizione equa delle ultime ore (settimana ora)
- Desiderata docenti, non vincolante e **solo se possibile**

Handwritten signature: R. Rulli

ATTIVITA'	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
incarico specifico assistenza alla persona DVA	3	685,88	2.057,64
incarico specifico accompagnamento alunni pronto soccorso	3	90,00	270,00
TOTALE	6		2.327,64

Assistenti tecnici

ATTIVITA'	N. unità di personale coinvolto	Compenso per unità	TOTALE per attività
Incarico specifico gestione chiavi cassette docenti	1	280,00	280,00
Incarico specifico supporto aula docenti strumentazione	1	711,50	711,50
TOTALE	2		991,50

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

Art. 14 - Fondo di Istituto disponibile per la contrattazione

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

Il **FIS** assegnato per l'anno scolastico 2024-2025 è € **58.730,21**. Il FIS comunicato dal MIUR è calcolato sul numero dei posti in organico di diritto, pari a 94 docenti e 26 ATA (DSGA escluso).

La **valorizzazione del personale scolastico** assegnato per l'A.S. 2024-2025 è € **12.806,55**.

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

FIS A.S. 2024/25	58.730,21
+ AVANZO ANNO PRECEDENTE	3.914,79
+ VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	12.806,55
- Indennità di direzione DSGA	- 6.564,22
FIS disponibile per contrattazione	68.887,33

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

Pertanto

Dr. Paolo A. Lombardi

FIS DOCENTI	70%	48.221,13
FIS ATA	30%	20.666,20
FIS TOTALE	100%	68.887,33

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

A) Personale ATA

Orario del personale ATA e straordinario

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

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali per cinque giorni ed è articolato dal lunedì al venerdì: primo turno dalle 7:30 alle 14.42, secondo turno dalle 8:48 alle 16:00.

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

La scuola è aperta cinque giorni alla settimana, per cui il sabato è libero per tutti, salvo nei casi di apertura straordinaria. Per i giorni di apertura e di chiusura si fa riferimento al piano delle attività personale ATA.

In relazione alla pausa del lavoratore ATA si rinvia a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

Lo straordinario è previsto per le necessità di funzionamento dell'Istituto e per il completamento di lavori urgenti dopo il termine delle lezioni pomeridiane dell'Istituto Tecnico, sia per i Collaboratori scolastici, sia per gli Assistenti tecnici e amministrativi.

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

Il totale del **FIS ATA disponibile per la contrattazione** per è di € **20.666,20** in base alle seguenti attività

ATTIVITA'	N. ORE	N. unità di personale coinvolto	N. ore per unità	Costo orario	Compenso per unità	QUOTA FIS ATA
Straordinari/intensificazione sostituzione colleghi assenti e attività progettuali		personale ATA				16.678,70
Addetto primo soccorso	240	12	20	13,75	275,00	3.300,00
Sostituzione custode	50			13,75		687,50
TOTALE						20.666,20

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

- lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo;

- intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

L'importo degli straordinari/intensificazioni per la sostituzione dei colleghi assenti e per le attività progettuali viene così ripartito:

	costo orario	quota FIS ATA
Collaboratori scolastici	13,75	7.700,00
Assistenti amministrativi	15,95	6.778,70
Assistenti tecnici	15,95	2.200,00
		16.678,70

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

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

Il compenso per il personale ATA sarà determinato in base alla tipologia di attività svolta, come indicato nel modello unico per la "richiesta di intensificazione/straordinario" allegato al presente contratto. Tale modello, che dovrà essere compilato dal personale stesso, ha lo scopo di formalizzare la richiesta di prestazioni straordinarie o di intensificazione dell'orario di lavoro. La remunerazione sarà stabilita in funzione dell'attività effettivamente svolta dal personale ATA, la quale dovrà essere debitamente documentata nel modello stesso.

B) Docenti

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

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

I criteri per l'affidamento di tutte le prestazioni sono i seguenti:

- disponibilità,
- gruppi di lavoro in cui siano presenti membri con esperienza pregressa e membri che possano acquisire tale esperienza per il futuro,
- numero di studenti coinvolti.

La quota docenti del **FIS DOCENTI disponibile per la contrattazione** di € 48.221,13 viene suddivisa tra i diversi impieghi utilizzando il metodo delle percentuali:

Suddivisione del totale del FIS DOCENTI disponibile per la contrattazione

73%	Coordinamento e segretariato, tutoraggio, progetti e commissioni	€ 35.201,42
27%	Recupero	€ 13.019,71
		Totale € 48.221,13

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

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Per lo svolgimento delle attività di Vicepresidenza e di Staff a supporto della Presidenza si utilizzano le seguenti risorse di potenziamento: Staff di vicepresidenza (3 esoneri da 6h settimanali). Per i compiti specifici si rinvia al funzionigramma allegato.

Attività di coordinamento didattico e segretariato

Data l'importanza delle attività dei **Coordinatori** e dei **Segretari** e in considerazione delle limitate risorse disponibili con il FIS 2024-2025 si è deciso di riconoscere per l'attività di coordinamento:

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

Inoltre sarà corrisposto al coordinatore numero un'ora di retribuzione per ogni PDP (BES/DSA/mobilità internazionale). Qualora si dovessero superare i 170 PDP previsti dalla contrattazione si procederà dividendo la somma stanziata per il numero effettivo dei PDP.

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

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

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

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

Attività di tutoraggio

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

Coordinatori dipartimenti disciplinari

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

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

Progetti e Commissioni

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

Be
Uscud
AV
Ademola A.

ATTIVITA' DA FUNZIONIGRAMMA SENZA PROGETTO E DA CONTRATTAZIONE	N. ORE	COSTO ORARIO	COMPENSO DOCENTI
Coordinatori	1063	19,25	20.462,75
Segretari	48	19,25	924,00
PDP (DSA, BES, mobilità internazionale)-NUM.	170	19,25	3.272,50
Orario calendari scolastici	160	19,25	3.080,00
Elezioni scolastiche	50	19,25	962,50
Formazione classi	60	19,25	1.155,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	60	19,25	1.155,00
Procedure scolastiche	15	19,25	288,75
TOTALE	1626	19,25	31.300,50

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

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

PROGETTI E COMMISSIONI	N. ORE	COSTO ORARIO	COMPENSO DOCENTI
Orientamento in entrata	200	19,25	3.850,00
TOTALE	200	19,25	3.850,00

Tot attività da funzionigramma	1626	19,25	31300,5
Progetti e commissioni	200	19,25	3850
TOTALE	1826	38,5	35150,5

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

Attività di recupero

Sotto questa voce vengono raggruppate tutte quelle attività che prevedono una retribuzione come attività frontale pari a € 55,00 lordo dipendente ad ora per i corsi di recupero e a € 38,50 lordo dipendente per gli sportelli help. Sarà impegnato per questa attività, come si è già detto, il 27% del FIS Docenti pari € 13.019,71.

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

Art. 14 – Funzioni strumentali

Il Collegio docenti del 4 settembre 2024 ha attribuito le funzioni strumentali ai docenti disponibili che possedevano le competenze necessarie per svolgere le diverse funzioni e avevano già maturato una esperienza nel campo specifico individuando le seguenti aree strategiche:

area continuità e orientamento

area inclusione

area ambiente di apprendimento

area lingue

Il totale dei fondi per le funzioni strumentali per il 2024-2025 è pari a € 4.127,08 ed è così destinato:

FUNZIONE STRUMENTALE	TOTALE per attività
Area continuità e orientamento	1.031,77
Area inclusione	1.031,77
Area ambiente di apprendimento	1.031,77
Area lingue	1.031,77
TOTALE	4.127,08

Art. 15 – Aree a rischio

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

Per l'A.S. 2024-25 non è pervenuto lo stanziamento dedicato.

Art. 16 – Attività complementari di educazione fisica

Le attività complementari di educazione fisica sono relative a progetti di avviamento alla pratica sportiva. A tale attività il compenso MOF relativo all'A.S. 2024/2025 è 3.076,05 euro.

Art. 17 – Ore eccedenti sostituzioni colleghi assenti

Tale finanziamento è attribuito alla scuola in base all'organico dell'autonomia dei docenti della scuola e non può essere ridotto né destinato ad altri scopi. Per l'A.S. 2024/2025 risulta così composto:

Allegato B
Allegato C

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Assegnazione A.S.2024-25	ECONOMIE anno precedente	TOTALE a disposizione c.a.
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.718,98	2.597,19	5.316,17

Art. 18 – PCTO

Il finanziamento relativo al PCTO a.s. 2024/2025 è oggetto di fondi ministeriali dedicati pari a € 15.816,89 derivanti dalla somma di: €4.079,75 (finanziamento settembre-dicembre), €8.159,56 (finanziamento gennaio-agosto), €3.577,58 (avanzo). In merito alla ripartizione degli stessi si fa riferimento alla tabella allegata “Budget PCTO a.s. 2024/25”.

1. SPESE per PERSONALE DOCENTE

1.1 Docenti TUTOR PCTO:

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

-Per ciascuna delle classi quarte ITE e LES, che nel corrente a.s. saranno impegnate nello stage, si assegnano sia una quota variabile, ottenuta conteggiando un’ora per ogni studente della classe, sia una quota fissa di 8h; quest’ultima è stata decurtata di 4 ore rispetto agli anni passati in seguito alla riduzione di mansioni attribuite ai Tutor PCTO e poste in capo alla commissione.

-Per ognuna delle classi quinte ITE e LES, che nel corrente a.s. non saranno impegnate in tirocini, si prevede un impegno complessivo di 8 h.

1.2 Docenti della commissione PCTO:

La commissione LES dispone di 60 ore di potenziato e di 150 ore da finanziamento PCTO.

La commissione ITE usufruisce di 210 ore di potenziato e di 30 ore da finanziamento PCTO.

Per la pianificazione di venti tirocini ITE ci si avvale della collaborazione della commissione ERASMUS, la quale, per la remunerazione di un impegno da stimare, che attinge a fondi dedicati.

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

2. COSTI per CORSI sulla SICUREZZA

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

Come nel precedente anno scolastico, l’Istituto si avvarrà della piattaforma ministeriale per la fruizione gratuita in modalità e-learning della formazione sulla sicurezza generale per tutti gli studenti, non ripetenti, delle classi terze.

Per quanto riguarda i corsi sulla sicurezza specifica, la segreteria amministrativa ha raccolto e, con la collaborazione delle referenti PCTO, valutato i preventivi e le modalità organizzative proposti da enti esterni. Si è optato per l’alternativa più economica di erogazione in presenza.

Ogni corso per la sicurezza specifica (specifica rischio basso, specifica rischio medio, specifica rischio alto) prevede una durata di 4 ore. Il numero di corsi dipende sia dal totale degli studenti destinatari (al netto dei ripetenti) sia dalla numerosità del singolo gruppo che varia a discrezione dell’ente formatore ed è composto indicativamente da 30 o 35 allievi e nell’ipotesi meno favorevole, considerata nella predisposizione del budget, da 20.

3. COSTI per VARIE

Si considerano la **quota di partecipazione** delle classi quarte LES al progetto di metodologia della ricerca sociale, con le **spese di pubblicazione** per i rapporti di ricerca che saranno realizzati. Potrebbe, inoltre, rendersi necessario l’acquisto di corsi on line per studenti diversamente abili o che presentano particolari esigenze di integrazione del percorso. Non si escludono oneri per il certificato

Al. Scuderi P.
De Paul

dei carichi pendenti richiesto da alcune società sportive né un contributo per costi di trasporto o biglietti di entrata connessi a iniziative PCTO. Si ipotizzano **spese eventuali per i collaboratori scolastici** qualora le attività PCTO calendarizzate in orario pomeridiano (quali i corsi per la sicurezza specifica) si protraessero oltre l'orario di chiusura previsto per l'Istituto.

Art. 19 – Tutor scolastico e orientatore

In base al decreto n.328 del 22/12/2022 “Linee guida per l’orientamento” e al D.M. 63/2023, dal presente a.s. sono stanziati fondi dedicati all’attività di orientamento per le classi di triennio pari a euro 31.567,39 (lordo dipendente). Tale somma viene così ripartita:

	N. docenti	compenso pro-capite (lordo dipendente)	TOTALE
Docente orientatore	1	1.500,00	1.500,00
Docenti tutor	15	2.004,48	30.067,20
TOTALE			31.567,20

Art. 20 – Attività e corsi non programmati

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

Art. 21 – Trasparenza e pubblicità degli atti

1. Copia dei prospetti relativi al MOF dell’anno scolastico in corso e copia dei prospetti analitici indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi vengono consegnate alla RSU nell’ambito del diritto all’informazione.
2. Alla verifica per la definizione delle attività e compensi a consuntivo partecipa la RSU.

Art. 22 – Durata e campo di applicazione dell’intesa

1. La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l’IISS Fabio Besta e ha validità dalla data di sottoscrizione fino al 31 agosto 2025 e comunque fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento di norme di Legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto da questo documento. In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari.
2. Le parti si impegnano ad incominciare la trattativa per il nuovo contratto, relativo all’anno 2025/2026, entro l’inizio del mese di ottobre 2025.
3. Per ogni controversia sulle materie oggetto della presente intesa, si presenterà ricorso secondo la procedura prevista per la conciliazione (Art.16 C.C.N.L. 95)

Parte terza

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 23 – Figure sicurezza

Sono state attivate in istituto tutte le figure previste dal D.Lgs 81/08, che sono le seguenti:

A: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno o tra il personale dell’istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Al RLS è garantito il diritto all’informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell’istituto.

Handwritten signature and notes on the right margin.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. in vigore all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

B: Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa l'esperto esterno incaricato di stendere la relazione sulla sicurezza dell'edificio in tutte le sue parti e di collaborare con il dirigente all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza. Tale relazione viene inviata all'Ente proprietario dello stabile, che è la Città Metropolitana di Milano, insieme alla richiesta degli interventi necessari all'adeguamento dell'Istituto alle norme di sicurezza. Al RSPP esterno, in base al contratto con questi stipulato, compete il compenso pattuito, per il quale si attingerà ai fondi del bilancio.

C: La squadra antincendio e i responsabili del primo soccorso

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa:

- le squadre antincendio nella misura di due addetti per piano scelti tra il personale ATA presente in Istituto 36 ore a settimana;
- gli addetti al primo soccorso tra il personale che abbia frequentato un apposito corso.

Tutto il personale seguirà un corso antincendio da organizzare in istituto in orario di lavoro.

D: Il Medico competente

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, designa il Medico del lavoro competente ad effettuare controlli sui rischi per la salute derivanti da particolari condizioni di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi (uso dei terminali, uso di materiali di pulizia, spostamento carichi etc.). Il Medico competente inoltre visita tutti i Collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici e Amministrativi in entrata quest'anno, rilasciando a ciascuno il certificato di idoneità al servizio. La prestazione professionale del Medico competente è retribuita con fondi iscritti in bilancio.

Art. 24 – Formazione e informazione

Il datore di lavoro provvede a:

- far partecipare ad attività di formazione gli addetti antincendio non ancora muniti di attestato di partecipazione e gli addetti al primo soccorso;
- far partecipare tutto il personale docente e ATA ad incontri di informazione;
- ad informare gli studenti sui comportamenti di prevenzione generale, e sugli incarichi degli alunni in caso di evacuazione;
- ad organizzare prove di evacuazione dell'edificio.

Art. 25 – Revisione del contratto

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

I seguenti documenti allegati sono parte integrante del contratto:

1. Budget attività, progetti e commissioni
2. Budget PCTO a.s. 2024/2025
3. Coordinatori di classe e segretari
4. Funzionigramma
5. Modello "intensificazione e straordinari" personale ATA



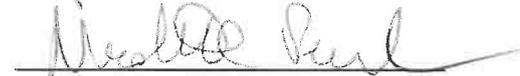
Per la parte pubblica:
Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschella

Per la parte sindacale:
I membri della RSU

Prof.ssa Nicoletta Prudente

Sig.ra Carmelina Sacco

Prof.ssa Amalia Vitiello



Milano, 25 marzo 2025



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

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

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592152
C.F. 50121030151 - mail: MIIS04500D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



BUDGET attività, progetti e commissioni A.S. 2024-2025

Attività/Commissioni/Progetti	DOCENTI	ORE FIS L (lezione)	POTENZIATO (ore settimanali)	BILANCIO	FONDI DEDICATI
Coordinatori		297			
1= 11 classi (27 ore)		280			
5= 10 classi (28 ore)		486			
2/3/4= 27 classi (18 ore)		48			
Segretari (1 ora) 48		1111			
TOT. 48 classi ORE					
Coordinatori dipartimenti disciplinari					
6 dipartimenti minori (3 ore)		60			
7 dipartimenti maggiori (6 ore)					
PDP coordinatori (DSA, BES, mobilità internazionale)		170			
Orario e calendari scolastici	2	160			
Formazione classi	2	60			
Elezioni scolastiche	2	50			
INVALSI	1		2		
Procedure scolastiche	3	15			
Orientamento in entrata	4	200		€ 1.800	Funzione strumentale
				volantini e brochure	

De Paul AL. Direzione Am.

Orientamento in uscita (didattica orientativa)	1+11				Fondi dedicati
Inclusione	1				Funzione strumentale
Rapporti con il territorio	1				Funzione strumentale
Internazionalizzazione				60 € 366 eventi e materiali	Funzione strumentale
A scuola di sport	5			€ 1.600 eventi e materiali	100h fondi dedicati
Stage linguistici	2			105	
A scuola di prevenzione	5			30	
BESTa drama club	2		3	60+50L € 1.300 eventi e materiali	
Coordinamento attività e interventi contro la dispersione scolastica	1			10	
Parliamo l'italiano	2		6	60 attività di supporto 25 coordinatori di classe 25L sportelli didattici disciplinari	
Il quotidiano in classe					
Corso software gestionale	2			64L € 900 manutenzione software	
Competizioni di matematica	2			40+10L €2.560 iscrizioni e viaggio finale	
Storie di diversità e accoglienza	3			30	
Campionato di italiano	2			27+30L	
Biblioteca scolastica	1			50+30L	

Dr. Paolo A. Lombardi

Cyberbullismo	2			20
---------------	---	--	--	----

FIS A.S. 2024/25	58.730,21
+ AVANZO ANNO PRECEDENTE	3.914,79
+ VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	12.806,55
- Indennità di direzione DSGA	- 6.564,22
FIS disponibile per contrattazione	68.887,33

FIS DOCENTI	70%	48.221,13
FIS ATA	30%	20.666,20
FIS TOTALE	100%	68.887,33

DOCENTI	
TOT Docenti	€ 48.221,13
73% commissioni/progetti	€ 35.201,42 ORE 1.828
27% recupero	€ 13.019,71

Dr. Venti A.V. - Responsabile



BUDGET PCTO a. s. 2024-2025

ENTRATE							
Avanzo 2023-24							3.577,58
Finanziamento 2024-25						set-dic	4.079,75
Finanziamento 2024-25						gen-ago	8.159,56
TOTALE ENTRATE							€ 15.816,89
SPESE							
TUTOR classi quarte in stage (8h/classe+1h/studente)							€ 5.288,85
4 quarte ITE	4	classi	70	studenti	102	ore	€ 2.606,10
4 quarte LES	4	classi	73	studenti	105	ore	€ 2.682,75
<i>costo lordo stato personale docente</i>	25,55	€/h					
TUTOR classi quinte non in stage (8h/classe)							€ 2.044,00
5 quinte ITE	5	classi			40	ore	€ 1.022,00
5 quinte LES	5	classi			40	ore	€ 1.022,00
TOTALE COSTI TUTOR					287	ore Tot	€ 7.332,85
Corso per la sicurezza generale classi terze su piattaforma ministeriale (4h)	198	studenti					
<i>costo lordo ente formatore</i>	0	€/h					
Corsi per la sicurezza specifica rischio basso (4h per corso)							
Classi quarte ITE	1	corsi (60 part.)			4	ore	€ 525,00
Classi quarte LES	1	corsi (71 part.)			4	ore	€ 525,00
<i>costo lordo ente formatore</i>	131,25	€/h					
Corso per la sicurezza specifica rischio medio e alto (4h + 4h = 8h per corso) per circa 30 studenti di classi quarte LES.	1	corsi (35 part.)			8	ore	€ 1.050,00
<i>costo lordo ente formatore</i>	131,25	€/h					
Eventuale corso asincrono per recupero modulo rischio basso							€ 300,00
TOTALE COSTI CORSI SICUREZZA							€ 2.400,00
Commissione ERASMUS (fondi dedicati h da definire)						ore Fondi Dedicati	
Commissione PCTO ITE (210h potenziato + 30h)					210	ore Pot+	€ 766,50
Commissione PCTO LES (60h potenziato + 150 h)					60	ore Pot+	€ 3.832,50
Quota di partecipazione per progetto LES in collaborazione con Enti esterni							€ 800,00
Spese eventuali per allievi (trasporto/biglietti di entrata/certificati carichi pendenti per studenti LES/quota iscrizione corsi per studenti con particolari esigenze)							€ 200,00
Spese eventuali per remunerazione docenti accompagnatori per attività PCTO esterne.							€ 200,00
Spese per pubblicazione rapporti di ricerca LES							€ 100,00
Spese eventuali per collaboratori scolastici					10	ore	€ 182,50
<i>costo lordo scuola coll. scolastici</i>	18,25	€/h					
<i>costo lordo scuola tecnico lab</i>		€/h					
TOTALE ALTRI COSTI PERSONALE e VARIE							€ 6.081,50
TOTALE SPESE							€ 15.814,35
AVANZO							€ 2,54

Paul
Al. Romolo R.
De

COORDINATORI – SEGRETARI A.S. 2024-2025

ITE		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	RAIMONDI	IAQUINTA
2A	GALATI	VLASKOVA
3A SIA	BASSANI	TEDESCHI
4A SIA	PRUDENTE	D'ANGELO
5A SIA	ZAPPULLA	ABBATI
1B	BELLONI	BUSCEMI
2B	MULE'	MIJARES
3B AFM	ALIBERTI	TUCCILLO
4B AFM	LI PIRA	BACCARI
5B AFM	VITIELLO	ACHILLI
1C	STUTO	FERRARA
2C	CANCLINI	MARCHETTI
3C RIM	BIETTO	CARULLO
4C RIM	MAIONE	CARBONELLI
5C RIM	BIANCO	SCOPELLITI
1D	SCASCIAMACCHIA	SGRO'
2D	RUGGIERI	GARRONE
3D TUR	SCOTTI	MIGGIANO
4D TUR	TOSI	GARGANO
5D TUR	LO NOBILE	MARRARA
1L	BERNAUDO	COSTANZO
2L	MAURI	LONGOBARDI
1M	DI MARZIO	GIANSERRA
5P TUR	BELVISO	FLERI
LES		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1E	SCARDUELLI	GIOFFRE'
2E	DA CAMPO	CASTELLANO
3E	GIORNO	MASSA
4E	PETRUCCI	CASCOE
5E	ROSATI	CAMPANILE
1F	ROMEO	LIBERATI
2F	SISTIG	VETRO'
3F	MANGANO	CANAUZ
4F	STABILE	MARCONI
5F	ZUANAZZI	COLOMBO
1G	GAMBA	PANCIERA
2G	MARGHERITA	MENZINGER
3G	PIANA DEGRADI	MIELE
4G	CARDONI	PASSARO
5G	MORETTI	PARATORE
1H	APICE	RUSSO
2H	CIAVIRELLA	NOBILE
3H	MORIZIO	NAPPO
4H	ALVAREZ	CAMELLINI
5H	VALENZIANO	MORESE
1I	AIELLO	PAPICCHIO
2I	POZZI	LICATA
3I	SIMONE	PIPITONE
5I	MAINARDI	DE FRANCESCO

Handwritten signature: A.V. Raschella



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE - opzione Economico-Sociale

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM - IRII - SIA)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563075/4 - Fax 02-2592132

C.F. 80121050151 - mail: MIIS04500D@istruzione.it - web: www.fbbesta.edu.it



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2024-2025

INCARICO	COMPITI
<p>dirigente scolastico <i>dot.ssa Annalisa Raschella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo • promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa • promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola • favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente • promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi • assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo • assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali • è titolare delle relazioni sindacali
<p>Staff di presidenza <i>prof.</i> <i>Caterina Allais</i> <i>Raffaella Aragona</i> <i>Maria Camilla Di Tullio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitando tutte le funzioni, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno • collabora all'organizzazione dell'attività didattica, ne cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati e supervisiona l'attuazione delle delibere collegiali • verbalizza le sedute del Collegio dei docenti • collabora alla stesura delle circolari interne, comunicazioni di servizio, note operative

Dr. Raschella

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

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

INCARICO	COMPITI
Coordinatore dipartimento disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina e presiede le riunioni ● trasmette al gruppo PTOF-NIV le proposte ● mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti ● promuove tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni ● partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico ● tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata della propria attività ● predisporre e invia il materiale di propria competenza da caricare sul sito scolastico ● coordina e presiede i lavori del Cdc su delega del dirigente scolastico ● guida la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe ● controlla la redazione del verbale di ogni seduta secondo i punti all'odg e ne cura la tenuta ● coordina le strategie d'intervento in merito ai problemi della classe e riferisce al dirigente scolastico di situazioni gravi
Coordinatore di classe	<ul style="list-style-type: none"> ● monitora la situazione disciplinare degli studenti e propone al Consiglio di classe i provvedimenti ● informa le famiglie delle assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto, lo scarso impegno degli studenti e la possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze ● istruisce gli studenti sulle norme di sicurezza ● cura la tempistica dei PDP ● segnala al referente dello sportello motivazionale i casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento

R. Moretti *A. Vitiello*

	<ul style="list-style-type: none"> ● svolge attività di tutoraggio degli studenti NAI ● presiede le riunioni del GLO su delega del dirigente scolastico ● nelle classi prime tiene contatti più frequenti con famiglie e colleghi ● nelle classi quinte predispone la parte del documento di classe relativa alla storia della classe, agli esiti e alle attività svolte
--	--

AREA ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	
<p>PTOF-NIV <i>dirigente scolastico</i></p> <p><i>gruppo referenti di area-progetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● coordina la redazione e l'aggiornamento del PTOF e del RAV ● elabora e monitora le azioni del Piano di Miglioramento annuale ● supervisiona la coerenza dei progetti agli obiettivi del PTOF e del PDM ● redige e aggiorna il PTOF e il RAV ● individua le criticità e propone soluzioni ● predispone i questionari di autovalutazione scuola ● si occupa di raccolta, monitoraggio e analisi dei dati relativi alle attività e ai progetti dell'istituto ● partecipa alle riunioni mensili programmate e ne tiene la verbalizzazione aggiornata
<p>Orario e calendari scolastici <i>proff. Da Campo, Stabile</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● predispone l'orario scolastico annuale ● predispone il calendario scolastico da approvare in Consiglio d'Istituto ● provvede ai calendari di: riunioni Consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami debiti/ integrativi/ idoneità/ preliminari/corsi di recupero ● per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV





<p>INVALSI <i>prof.ssa Aragona</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina l'attività organizzativa prove INVALSI e predisporre uno storico con relativa analisi • supervisiona i questionari di autovalutazione scuola • raccoglie gli esiti dei test d'ingresso delle classi prime e li comunica ai coordinatori dei consigli di classe • raccoglie gli esiti delle prove strutturate per classi parallele • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
<p>Elezioni scolastiche <i>proff. Petrucci e Zuamazzi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e organizza le elezioni pluriennali e annuali sulla base delle scadenze ministeriali (Consiglio d'Istituto, Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto) • cura la comunicazione dei risultati e la nomina degli eletti • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
<p>Procedure scolastiche <i>Staff presidenza</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • revisione e aggiornamento procedure scolastiche • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
<p>Formazione classi <i>proff. Bietto, Giorno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre gli elenchi delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti • collabora con la segreteria didattica per il recupero delle informazioni relative ai nuovi iscritti e agli studenti ripetenti • per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predisporre e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

Dr. Paolo A. Scavullo

**AREA
INCLUSIONE**

BES/DSA/DVA*
prof.ssa Garrone

- coordina il gruppo GLI
- aggiorna il Piano Annuale dell'Inclusione
- supporta i Consigli di classe sulla predisposizione dei PDP
- cura i rapporti con le cooperative convenzionate
- promuove la formazione su tematiche BES/DSA/DVA
- collabora con il referente per i PCTO degli studenti DVA
- predispone l'orario dei docenti di sostegno e lo invia alla commissione orario
- propone acquisti di strumentazioni per la didattica personalizzata
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

STRANIERI*
prof. Baccari, Giorno

- organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legati all'accoglienza degli studenti stranieri neo-arrivati
- organizza corsi L2
- cura l'inserimento di studenti NAI interfacciandosi con le famiglie e la segreteria didattica
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

**COORDINAMENTO
ATTIVITA' E
INTERVENTI
CONTRO LA
DISPERSIONE
SCOLASTICA***
prof. Alvarez

- organizza, coordina e monitora le attività di ri-motivazione e di ri-orientamento interno e verso altre scuole
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

CYBERBULLISMO
prof. Miele, Scarduelli

- supporta i Consigli di classe nelle attività di prevenzione
- seleziona le iniziative/proposte partecipazione a eventi legate al tema
- rappresenta la scuola negli organismi dedicati e segue la formazione prevista
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

Dr. Paul A.L. Daniele Russo

AREA

AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

RAPPORTI CON IL TERRITORIO*
prof.ssa Vitello

- cura i rapporti con gli enti del territorio al fine di far partecipare la scuola ad attività ed iniziative culturali/teatrali ecc.
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

BIBLIOTECA*
Prof.ssa Simone

- coordina e monitora le attività legate al funzionamento della biblioteca d'istituto
- prende in carico, cataloga e cura prestiti dei libri
- promuove, coordina e organizza iniziative culturali legate alla biblioteca d'istituto
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

AR Paul Ad. Carabini Pico

AREA

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN

ENTRATA *

prof. Camellini

- promuove il raccordo con le scuole secondarie di I grado del territorio
- organizza attività di promozione della scuola (open day, campus, lezioni aperte, sportello ecc.)
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV

ORIENTAMENTO IN

USCITA *

docente orientatore

prof. Felice Miele

- promuove e organizza attività volte a costruire un sistema di relazione e di collaborazione tra scuola, università e mondo del lavoro e a rendere gli studenti consapevoli dei percorsi formativi e lavorativi
- raccoglie gli esiti a distanza
- organizza attività di orientamento al triennio ITE e LES
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

PCTO*

referente ITE

prof. Miggiano

referente LES

prof.ssa Petrucci

referenti Erasmus

proff. Allais, Tuccillo,

Di Tullio

- cura la banca dati degli enti/aziende/associazioni ospitanti per gli stage
- coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor
- predispone la documentazione necessaria
- monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta
- partecipa a iniziative di formazione
- organizza i corsi obbligatori sulla sicurezza
- promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole per progetti di scuola-lavoro all'estero
- per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV
- partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

Dr. Paul Al. Daniele Pano

AREA LINGUE	
INTERNAZIONALIZZAZIONE* <i>prof. Moretti</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● individua e organizza progetti finalizzati al potenziamento delle lingue straniere ● si occupa delle procedure di mobilità studentesca - quarto anno all'estero ● cura la somministrazione di test di livello per la lingua inglese su piattaforme dedicate ● per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
STAGE LINGUISTICI* <i>prof.ssa Li Pira</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione degli stage all'estero ● per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE*	<ul style="list-style-type: none"> ● progetta, supervisiona e monitora l'organizzazione delle certificazioni linguistiche ● per la propria attività: tiene la verbalizzazione e la documentazione aggiornata, partecipa alle riunioni, predispone e invia il materiale da caricare sul sito, partecipa alla redazione del PTOF/RAV ● partecipa alle attività di promozione della scuola (open day)

*necessità di presentare un progetto con apposito format

approvato in Collegio Docenti con delibera n.31 del 29 ottobre 2024

De Vecchi *Al* *Assistente Plesso*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschellà

AL DSGA
Dott.ssa Valentina Arnone

OGGETTO: RICHIESTA INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO

PERSONALE ATA:

NOME E COGNOME _____ QUALIFICA _____

DICHIARA di essere:

- DISPONIBILE a svolgere ore di lavoro di intensificazione o straordinario

Il giorno (data svolgimento lavoro) _____

- 30 MINUTI di intensificazione
- 30 MINUTI di straordinario
- 1 ORA di straordinario
- 1 ORA e 30 MINUTI di straordinario
- Altro (orario intensificazione – hh:mm) _____
- Altro (orario straordinario hh:mm) _____

Per la seguente attività:

- Sostituzione collega assente (Cognome) _____
- Altro _____

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

Firma del dipendente

IL DSGA
Dott.ssa Valentina Arnone

- si autorizza
- non si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annalisa Raschellà

AL
Dott.ssa V. Arnone
DR Raschella