



Ministero della Pubblica Istruzione  
I.I.S. Mario Rigoni Stern  
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo  
☎ 035 220213 - 📠 035 220410

Sito: <http://www.iisrignonistern.it>-email: BGIS03100L@istruzione.it

# CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO 2023-2024

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-2018

Composte da:

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. CARMELO SCAFFIDI

Parte sindacale

I rappresentanti delle R.S.U.

Prof.ssa Ombretta Cosentino

Prof. Rosaria Di Maggio

Coll. Scolastica sig.ra Patrizia Angelone

I rappresentanti delle OO.SS.

per la C.G.I.L.

per la C.I.S.L.

per la U.I.L.

per lo S.N.A.LS

per la FGU GILDA-UNAMS

per l'ANIEF

stipulano il presente Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro

## 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ATA dell'istituzione scolastica IIS MARIO RIGONI STERN di BERGAMO.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-2022/2023-2024/2023-2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### 1.2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### 1.3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## 2- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### 2.1 RELAZIONI SINDACALI

#### 2.1.1 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### 2.1.2 Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### 2.1.3 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### 2.1.4 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### 2.1.5 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## 2.2 DIRITTI SINDACALI

### 2.2.1 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in prossimità dell'ingresso in sede centrale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale di volta in volta individuato vista l'esiguità degli spazi a disposizione, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### 2.2.2 Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della succursale per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1. unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### 2.2.3 Permessi 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

## 2.2.4 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## 2.2.5 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## 3 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### 3.1 Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### 3.2 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2016-2018. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## 4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### 4.1 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

## 4.2 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

## 4.3 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## 5 PIANO DELL'ATTIVITÀ INERENTE LA MATERIA PERSONALE A. T. A.

ART. 53 CCNL 2016-2018: (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro) Anno 2023/2024

IL DSGA dell'I.I.S. MARIO RIGONI STERN di Bergamo

- Visto l'art. 53 del CCNL 2016-2018, il quale, al comma 1, dispone che il DSGA formuli il piano dell'attività inerente la materia del medesimo art. 53 (Art. 53 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro" del personale ATA);
- Tenuto conto delle attività previste dal PTOF per l'anno scolastico 2023/2024e della tipologia di questo Istituto che ha l'Azienda Agraria annessa;
- Viste le relative disposizioni dettate dal citato CCNL, e in parte riportate nel presente documento;

PROPONE

il seguente "Piano delle attività del personale ATA" per l'anno 2023/2024

### 5.1 – Disposizioni di carattere generale e normativa

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA. Per predisporre il piano il DSGA acquisisce proposte, disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Per gli assistenti tecnici le disponibilità vengono acquisite dal Dirigente Scolastico. Il DSGA individua il personale da assegnare ad aree, reparti, uffici e i turni e gli orari di servizio sulla base dei criteri previsti dal CCNL e concordate con le RSU. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività, la cui attuazione è affidata al DSGA. Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro questo non potrà subire modifiche se non previa comunicazione scritta e motivata alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali.

#### 5.1.1 Lavoro del personale, in funzione delle esigenze dell'Istituto

Orario di apertura dell'Istituto

Apertura dell'Istituto nei giorni di attività didattica fino al termine degli esami di Stato:

- dalle ore 7.30 alle ore 17.00 da lunedì a venerdì.
- dalle ore 7.30 alle ore 14.30 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e salvo diversa necessità:

- la I, la II e la III settimana di agosto 7.30-13.30 I turno e 8.30-14.30 II turno.

Dalla IV settimana in poi dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lun. al ven; 8.30-14.30 sabato.

- Negli altri periodi di sospensione delle attività: 7.30-13.30/8.30-14.30

Nel periodo estivo, in caso di necessità, il personale in servizio presso l'Azienda Agraria potrà anticipare il proprio orario di lavoro alle ore 6.30, previa comunicazione della variazione oraria al D.S. e relativa affissione all'albo.

#### 5.1.2 Orario di lavoro del personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, e, per alcuni settori, anche pomeridiane. L'orario di lavoro individuale è rilevato tramite badge all'inizio e al termine de servizio; la mancata rilevazione elettronica è permessa per non più di tre volte nell'anno e deve essere immediatamente comunicata per iscritto e

controfirmata dall'addetto della segreteria presente al momento dell'arrivo o dell'uscita. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, dei recuperi e dei riposi compensativi, sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario del servizio scolastico e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni; - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di emergenza non sarà necessario fare la pausa. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

#### **Ulteriori tipologie di orario di lavoro**

In base alle disposizioni di cui al CCNL, ed in funzione delle finalità e degli obiettivi istituzionali dell'IIS Mario Rigoni Stern di Bergamo, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile.
- Orario plurisettimanale.
- Turnazioni.

#### **A) Orario di lavoro flessibile:**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare, previo accordo con la dirigenza, l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, ove compatibile con le effettive esigenze dell'Istituto e secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale che ne faccia richiesta - connesse a situazioni meritevoli di tutela: inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266 /91, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### **B) Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è riferita alle istituzioni scolastiche con annessi aziende agrarie e deve tenere conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri: a) l'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contemporaneamente e, di norma, non possono superare le 5 settimane nell'anno scolastico. La riduzione dell'orario di servizio nei giorni di minor carico di lavoro può essere attuata mediante la riduzione giornaliera dell'orario (es.5 ore anziché 6), oppure attraverso la riduzione delle giornate settimanalmente lavorate (es. 5 giorni anziché 6),

c) Turnazioni. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di apertura giornaliera e settimanale dell'Istituto.

### **5.1.3 Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è così articolato:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

#### 5.1.4 Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 15 minuti giornalieri. Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e deve essere garantita un’equa distribuzione tra le diverse figure professionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente concordato e autorizzato con apposito modulo dal DSGA per i collaboratori scolastici e il personale di segreteria, e dal Dirigente Scolastico sentito i responsabili di settore per gli assistenti tecnici. In assenza di tali condizioni non sarà considerato. Le ore straordinarie possono essere utilizzate per le chiusure prefestive e riposi compensativi. E’ possibile richiederne il pagamento di una parte, compatibilmente con le ore destinate al pagamento del lavoro straordinario, come indicato nel piano di distribuzione del Fondo d’Istituto oggetto di contrattazione. Ogni mese va esposto all’albo dell’Istituto l’elenco delle ore straordinarie effettuate. Il lavoro straordinario effettuato nelle giornate festive viene calcolato liquidando l’importo festivo sulla base del CNNL.

#### 5.1.5 Riduzione dell’orario a 35 ore

Destinatario della riduzione dell’orario a 35 ore settimanali, sulla base dell’art. 55 del CNNL, è il personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni (con almeno due rientri pomeridiani) o coinvolto in sistemi d’orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all’orario ordinario, finalizzati all’ampliamento dei servizi all’utenza ossia personale coinvolto su turni pomeridiani, fisso o a rotazione, (purché tali turnazioni non siano richieste dal dipendente), in quanto personale ATA di un IIS con annessa Azienda Agraria con orario di apertura giornaliera superiore alle 10 ore per oltre 3 giorni la settimana. Presso codesto Istituto non ricorrono le condizioni per poter fruire della riduzione dell’orario a 35 ore.

#### 5.1.6 Chiusura dell’Istituto

Il Consiglio d’Istituto, ha deliberato le seguenti giornate prefestive: (delibera n.6 verbale 214 26 ottobre 2023)

09/12/2023 sabato
23/12/2023 sabato
30/12/2023 sabato
05/01/2024 venerdì
30/03/2023 sabato
20/07/2024 sabato
27/07/2024 sabato
03/08/2024 sabato
10/08/2024 sabato
14/08/2024 mercoledì
17/08/2024 sabato
24/08/2024 sabato
Totale
12 giorni

Le giornate di chiusura prefestiva coincidenti con il periodo del congedo ordinario richiesto dal personale, non recuperabili con le ore di lavoro straordinario, sono da considerarsi ferie a tutti gli effetti. Al fine di garantire a tutto il personale ATA il recupero del monte ore delle chiusure prefestive, le attività che concorreranno a recuperare le ore di cui sopra saranno le seguenti:

- prolungamento orario di lavoro fino ad un massimo di 3 ore giornaliere per riunioni o attività scolastiche straordinarie
- prolungamento dell’apertura dell’Istituto in occasione di esami di stato, open day, riunioni organi collegiali, riunioni per progetti
- presenza giorni festivi (solo per Ass. tecnici e coll. Scolastici);



- scadenze contabili trimestrali / fine anno (per uffici segreteria);
- sostituzione colleghi assenti;

In alternativa al piano proposto, il personale può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati (fuori dal proprio orario di serv.)

È data al dipendente un'ulteriore modalità di recupero con rientri giornalieri di 60 minuti fino ad un massimo di 3 ore giornaliere attraverso una programmazione e comunicazione settimanale/quindicinale all'Amministrazione, dando priorità alle attività programmate e alla sostituzione dei colleghi. Il termine del recupero è fissato per il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato ed entro la fine della nomina per il personale a tempo determinato e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno solare in corso per un numero massimo di 6 ore. Ogni mese viene esposto in bacheca il prospetto delle ore effettuate per il recupero delle giornate prefestive. In caso di necessità, il personale addetto all'Azienda Agraria potrà prestare servizio anche nelle giornate di chiusura prefestiva, previo accordo con il D.S. Il personale che rifiuta le modalità di recupero dei prefestivi sopraindicati, dovrà fruire di ferie o festività sopresse.

### **5.1.7 Permessi e ritardi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono concessi a domanda. Tali permessi devono essere richiesti almeno con tre giorni di anticipo al Dsga, salvo casi eccezionali. I permessi brevi non devono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore è da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, nei giorni o periodi di necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. È prevista una tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario di servizio personale con giustificazione e recupero in giornata. Il ritardo, se previsto, deve essere preventivamente comunicato. Ritardi superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi. Il personale che rifiuta le modalità di recupero dei prefestivi sopraindicati dovrà fruire di ferie o festività sopresse.

### **5.1.8 Ferie e festività**

Per il personale neo assunto la durata delle ferie è di 30 giorni. Dopo tre anni di servizio per il personale a T. I. è di 32 giorni, dei quali 15 giorni sono scelti dal dipendente, altri 15 giorni possono essere assegnati dal Dirigente scolastico. Se per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento, potranno essere godute, sentito il DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo per un massimo di 6 giorni.

Le ferie non sono monetizzabili, tranne nel caso in cui alla cessazione del rapporto di lavoro non siano state godute interamente per motivi di servizio o cause di forza maggiore. A tutti i dipendenti spettano, inoltre, 4 giorni di riposo (festività sopresse) e il giorno del Santo Patrono se ricade in giorno lavorativo, che devono essere fruiti nell'anno scolastico. La richiesta di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste per la fruizione delle ferie durante le festività natalizie dovranno pervenire entro il 30 novembre, per le festività pasquali entro il 28 febbraio. Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, possono essere usufruite nei mesi di giugno, luglio e agosto.

Le relative richieste devono pervenire entro il 31 marzo dell'anno corrente.

I rimanenti giorni di ferie possono essere stabiliti dalla Dirigenza.

Nel mese di luglio, dopo Esami di Stato e recupero debiti, dovranno essere in servizio

- almeno 3 assistenti amministrativi
- almeno 4 collaboratori scolastici

Nel mese di agosto dovranno essere in servizio:

- per gli Assistenti amministrativi: almeno 2 unità fino al 31 agosto + una reperibilità;
- per i Collaboratori Scolastici: almeno 2 unità + una reperibilità.

Dall'ultima settimana di agosto dovranno essere in servizio: tutti i collaboratori scolastici, i tecnici e gli amministrativi, compatibilmente con le loro assegnazioni. Per l'Area Assistenti Tecnici e per gli Addetti dell'Azienda le unità in servizio dovranno essere pari al 50% dell'organico, salvo particolari esigenze dovute alle colture in pieno campo o in serra. Per

questo personale la richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 31 marzo. La Dirigenza fornirà la propria risposta entro 15 giorni. Presentate le richieste, il DSGA predisponde il piano delle ferie (con relativa accettazione delle richieste) entro 10 giorni.

Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica devono essere consegnate 5 giorni prima. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si cercherà il dipendente/i disponibile/i a cambiare il piano ferie; se nessuno fosse disponibile, si procederà al sorteggio, garantendo la continuità dei 15 giorni.

#### **5.1.9 Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione avverrà secondo le seguenti modalità definita dal DSGA per gli assistenti amministrativi e dal D.S. per il personale tecnico. La sostituzione degli Assistenti amministrativi avverrà fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

La sostituzione dei Collaboratori scolastici sarà effettuata dai colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Per la sostituzione dei colleghi assenti si riconoscono 2 ore di straordinario indipendentemente dal reparto interessato. La scelta sarà effettuata prioritariamente, e se è possibile, fra coloro che effettuano il proprio turno durante la mattinata. In caso di indisponibilità, tale scelta sarà effettuata tra il personale presente nel pomeriggio. Nel qual caso, il collaboratore che accetta di sostituire il collega in orario di servizio ha diritto a 1 ora di intensificazione per aumento del carico di lavoro. Nei giorni in cui sarà effettuata attività pomeridiana, l'orario dei collaboratori scolastici sarà svolto effettuando uno slittamento dell'entrata, da concordarsi con la Dsga.

La sostituzione degli Assistenti tecnici sarà effettuata dagli stessi colleghi.

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere prevista nel piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel Fondo da deliberarsi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il recupero del lavoro straordinario effettuato nei giorni festivi e in orario notturno sarà liquidato con riferimento alle apposite tabelle. Lo stesso, tradotto in recupero, sarà 15 minuti in più per ogni ora festiva prestata.

Nel caso in cui nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **5.1.10 Attribuzione dei compiti**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- conferma di incarichi già assegnati se efficacemente effettuati, salvo esigenze specifiche;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (compatibili con quelle dell'Istituto);

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare:

- competenze;
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti;
- esperienze maturate.

#### **5.1.11 Modalità organizzative**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste sono

accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Ai vari turni di servizio e reparti sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alle specifiche competenze.

Su preventiva richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

In caso di effettive e reali esigenze di servizio (assenza di colleghi, ecc.), sarà possibile modificare, per il tempo strettamente necessario, il turno di servizio dei lavoratori, con preventiva motivazione scritta.

La durata dell'orario di servizio prestato è accertata mediante orologio marcatempo.

Per motivi di sicurezza e organizzazione del servizio, eventuali variazioni degli orari o eventuali presenze di personale all'interno dell'Istituto in orari non previsti e nei giorni di chiusura e sospensione delle lezioni, dovranno essere motivate e comunicate per poter essere autorizzate.

Per esigenze di servizio, (Consigli di classe, corsi di sostegno, allineamento o attività pomeridiane ecc.) possono avvenire spostamenti di classi nelle varie sedi dell'Istituto. In questo caso, gli eventuali turni di lavoro straordinario richiesti saranno comunicati dalla coordinatrice del personale scolastico, previo accordo con la Dsga.

### **5.1.12 Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

#### **a) ASSENZA PER MALATTIA**

##### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

- La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 07,30 e le ore 08.00, **a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle eventuali sostituzioni. L'art. 17/10 del CCNL/2007 recita: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare **"tempestivamente", e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro"** l'assenza per malattia.

**È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.**

- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una **comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia**, e se non ha ancora consultato il proprio medico, lo specifichi entro e non oltre 24 ore; i certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche. Per comunicare l'assenza va utilizzato esclusivamente il numero telefonico: 035 220213, comunicando con l'ufficio di segreteria - personale.

##### **Certificazione medica**

- In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia. **La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.**

##### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

- Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 18 dicembre 2009 n. 206. Le predette fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. A tal fine il lavoratore, deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora, il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, **nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.**

- Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha **l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità**; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'ASL.

- Si comunica che le ASL, alle quali sono richieste le visite fiscali, evidenziano talvolta la difficoltà di effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito), perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o, ancora, per mancanza di indicazioni precise, in caso di più abitazioni presenti ad uno stesso civico.

- Si rende noto che la Corte di Cassazione con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che «le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario».

- In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

- b. infortuni sul lavoro;

- c. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;

- d. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

- Si rammenta, altresì, che, in caso di assenza per "patologie gravi che richiedono terapie salvavita", la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti «**effetti collaterali invalidanti per n. x giorni**».

#### **Trattamento economico**

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.

- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.

- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

#### **Documentazione**

- La documentazione completa da presentare agli uffici di segreteria, nei modi e nei tempi su descritti, è di seguito rammentata:

1. comunicazione assenza
2. certificato medico telematico

In caso di proroghe, si ribadisce che occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

#### **b) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda.
- I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati utilizzabili in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018).
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno cinque giorni d'anticipo; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: tra le ore 07.30 e le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio; ai numeri telefonici degli uffici di segreteria e comunicando con l'ufficio di segreteria - personale. Si rimanda comunque alla circolare relativa.
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/ di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.
- Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 07.30 e le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio; ai numeri telefonici degli uffici di segreteria e comunicando con l'ufficio di segreteria - personale.

#### **c) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

Modalità di comunicazione dell'assenza

- I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti. Il base all'art. 32 CCNL/2018 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

#### **d) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.
- Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.
- Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.
- Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

#### **e) ASSENZA PER FERIE**

Modalità di fruizione e relativa documentazione

- La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.

- Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2006-2009; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza.

- Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio.

#### **f) ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

- La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

- Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

- Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisi (malessere; gravi problemi familiari e/o personali)

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

## 6 - PIANO DI LAVORO 2023/2024 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali e viene svolto da lunedì a sabato, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il ricevimento del pubblico presso l'ufficio di Segreteria si effettua secondo le seguenti modalità:

da lunedì a sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00

### 6.1 Disposizioni di carattere generale

In generale, il disbrigo delle varie pratiche deve essere completato dall'assistente amm.vo che inizia la pratica stessa. L'assistente amm.vo su ogni atto apporrà le proprie iniziali.

Tutte le pratiche svolte, una volta effettuate, devono essere sottoposte alla visione del DSGA.

In caso di assenza dell'assistente amm.vo addetto al protocollo gli atti saranno protocollati a turno dagli altri assistenti amministrativi. In caso di assenza di personale, deve essere assicurata e garantita la regolare funzionalità dell'ufficio di segreteria, in base alle priorità connesse ad esigenze contabili ed amministrative (scadenze fiscali, amministrative, pratiche di infortuni, ecc.), sostituendo i colleghi assenti o non in servizio e ricorrendo, all'occorrenza, al lavoro straordinario. E' vietato l'uso personale di connessione ad Internet. E' vietato l'uso personale del telefono della scuola e l'uso del cellulare.

### 6.2 Orari del DSGA e del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
INNOCENTI BARBARA	08:30-09:00 14:30-15:00	08:30-09:00 14:30-15:00	08:30-09:00 14:30-15:00	08:30-09:00 14:30-15:00	08:30-09:00 14:30-15:00	08:30-14:30
GUERRA AGNESE	08.30 - 09.00 15.42 - 16.12	08.30 - 09.00 15.42 - 16.12	08.30 - 09.00 15.42 - 16.12	08.30 - 09.00 15.42 - 16.12	08.30 - 09.00 15.42 - 16.12	LIBERO
LANTERI PAOLA	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30- 08.00 14.42 - 15.12	LIBERO
STELLINO LOREDANA	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
MASSERINI TIZIANA	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	07.30 - 08.00 14.42 - 15.12	LIBERO
CAVARRA MARIA RITA	//	//	//	//	08:00-14:00	08:00-14:00
TUMMINIA ANTONIO	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00
FIORENDI FERDINANDA	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	//	//
LOTITO FILOMENA	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

### 6.3 competenze personale assisteste amministrativo

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO DIDATTICA	Gestione Alunni	GUERRA Agnese 36 ore settimanali	Gestione stage/alternanza scuola lavoro; Raccolta dati per monitoraggi e statistiche; Supporto Invalsi; Curriculum dello studente; Pago in Rete; Gestione progr. Inform. alunni e scrutini; Libri di testo; Gestione esami Integrativi, di Idoneità, di Stato; Assicurazioni Infortuni alunni e personale; Comunicazioni con l'esterno e l'utenza; Gestione diplomi (emissione e tenuta reg. consegna); Gestione pagelle e tabelloni e registri generali; Comunicazioni Scuola/Famiglia; Supporto Registro Elettronico; Supporto Commissione Orientamento; Certificazioni e gestione procedimenti di accesso agli atti; Rapporti con istituti di istruzione di 1° grado e 2° grado; Supporto commissione e formazione classi; Fascicoli alunni DSA - ADA; Inserimento dati Sidi. In genere tutto ciò che riguarda gli alunni.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale docente	STELLINO Loredana 36 ore settimanali	Individuazione ST, relativi Contratti assunzione a SIDI e documenti di rito - Certificati di servizio Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale - Ferie - Assegni Nucleo familiare - Tenuta registri obbligatori personale docente - Predisposizione Documentazione utile ai Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio - Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio in Contabilità con l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb - Inquadramenti economici contrattuali - Ricostruzione carriera - Organici e trasferimenti - Monitoraggi assenze L.104 - Graduatorie docenti e gestione Polis - Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line - Rapporti con utenza esterna In genere tutto ciò che riguarda il personale docente.



Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale ATA	CAVARRA Maria Rita part time 12 ore settimanali	Individuazione ST, relativi Contratti assunzione a SIDI e documenti di rito- Certificati di servizio - Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale - TFR - Ferie -Assegni Nucleo familiare - Tenuta registri obbligatori personale Ata - Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio in Contabilità con l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb - TFR/TFS - Inquadramenti economici contrattuali - Ricostruzione carriera - Organici e trasferimenti - Monitoraggi assenze L.104 - Graduatorie Ata e gestione Progetto Polis - Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line - Rapporti con utenza esterna; - aggiornamento - monitoraggio ore recuperi e straordinari - In genere tutto ciò che riguarda il personale ATA.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO ACQUISTI	Gestione beni patrimoniali, contabilità di magazzino; Acquisti Istituto	LANTERI Paola 36 ore settimanali	Istruttoria per richiesta e comparazione dei preventivi - Tracciabilità dei Flussi Finanziari con Dichiarazione dei fornitori - Determina a contrarre - Emissione buoni d'ordine - Controllo del regolare ricevimento delle merci ordinate - Verbali di collaudo - Verifica della congruenza tra materiale ordinato e ricevuto - Fatture elettroniche - Emissione mandati - Gestione della documentazione utile per il pagamento - CIG-CUP-DURC - Gestione rapporti con fornitori - Gestione rapporti Enti Locali - Gestione e tenuta registri fornitori - Gestione inventario e tenuta registri - Dismissione e materiale obsoleto - Gestione palestre esterne. In genere tutto ciò che riguarda gli acquisti.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
AZIENDA AGRARIA	SOSTITUZIONE DSGA Gestione dell'Azienda Agraria Acquisti Azienda Agraria	TUMMINIA Antonio 36 ore settimanali	Gestione Azienda Agraria - Gestione contante - Determine a contrarre - Fatture elettroniche ed emissione Mandati e Reversali per l'Azienda Agraria - Organi Collegiali: Gestione atti Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni, verbali, delibere ecc.) - Supporto Visite, Viaggi e Programmi di Studio all'Estero In genere tutto ciò che riguarda l'Azienda Agraria.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO CONTABILITA'	Gestione compensi accessori	FIORENDI Ferdinanda 24 ore settimanali	Predisposizione documentazione, ritiro, controllo e liquidazione (supporto alla Dsga) di corsi di recupero, quota gite ai docenti, rimborso contributi alunni, FIS docenti e ata - Adempimenti AVCP (supporto alla Dsga) - Adempimenti PCC (supporto alla Dsga) - Certificazione Unica, 770, IRAP, Agenzia delle Entrate (supporto alla Dsga) - Trasmissione telematica Uniemens (supporto alla Dsga) - Archiviazione documentazione contabile - Lettere di incarico personale interno (Progetti) - Collaborazione per i Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio all'Ufficio del Personale Ata nell'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb - TFR/TFS In genere tutto ciò che riguarda la contabilità.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI PROGETTI	Gestione Progetti Protocollo Posta	MASSERINI Tiziana 36 ore settimanali	Circolari - Protocollo elettronico - GEODOC - Scarico e archiviazione della posta dell'Istituto - Gestioni PROGETTI di Istituto del personale interno ed esterno - Contratti e tenuta dei relativi registri - Predisposizione documentazione, ritiro, controllo e liquidazione (con supporto Dsga) - Anagrafe Prestazioni Portale PUA P.A. Collaborazioni varie al DS - alla DSGA PON - agli Acquisti - Ai Compensi accessori In genere tutto ciò che riguarda gli Affari Generali.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
SUPPORTO AREA DIDATTICA /AREA ATA	Supporto Didattica  Procedure per Visite e Viaggi di Istruzione	LOTITO Filomena Part time 36 ore settimanali	SUPPORTO AREA DIDATTICA Uscite didattiche, Visite, Viaggi e Programmi di Studio all'Estero

## 7 - Piano di lavoro 2023/2024 Assistenti tecnici

### 7.1- Personale con contratto a T. I. e a T.D.

In relazione alla specifica area professionale si dispone l'assegnazione degli A.T. come di seguito indicato:

Cognome e nome	Laboratorio
Angrisano Giuseppe	Informatica
Balducchi Privato	Chimica
Passerini Rinaldo	Az. Agraria
Pippa Antimo	Az. Agraria
Bernardi Stefano	Chimica
Triscari Nunzia	Az. Agraria
Viceconti Anna	Scienze
Lione Francesco	Az. Agraria

Viste le attività didattiche da svolgere, per l'anno 2023/2024 gli assistenti tecnici effettueranno i seguenti orari ordinari, che potranno essere modificati dal Dirigente Scolastico sulla base alle concrete esigenze relative alle attività laboratoriali, alle lavorazioni e alle coltivazioni stagionali:

#### 7.1.1 Laboratorio 7.1.1 Laboratorio di chimica/microbiologia

Bernardi Stefano Laboratorio di chimica/microbiologia		
Da Settembre 2023 al 31 Agosto 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30-8.00	13,30-14.00
Martedì	7,30-8.00	13,30-14.00
Mercoledì	7,30-8.00	13,30-14.00
Giovedì	7,30-8.00	13,30-14.00
Venerdì	7,30-8.00	13,30-14.00
Sabato	7,30-8.00	13,30-14.00

Balducchi Privato Laboratorio di chimica		
Da Settembre 2023 al 31 Agosto 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,50	13,50
Martedì	7,50	13,50
Mercoledì	7,50	13,50
Giovedì	7,50	13,50
Venerdì	7,50	13,50
Sabato	7,50	13,50

### 7.1.2 Laboratorio di scienze/microbiologia

Viceconti Anna	
Da Settembre 2023 ad Agosto 2024	
Lunedì	8.00 – 14.00
Martedì	8.00 – 14.00
Mercoledì	8.00 – 14.00
Giovedì	8.00 – 14.00
Venerdì	8.00 – 14.00
Sabato	8.00 – 14.00

### 7.1.3 Laboratorio informatico

Angrisano Giuseppe	
Da Settembre 2022 ad Agosto 2023	
Lunedì	8.00 – 14.00
Martedì	8.00 – 14.00
Mercoledì	8.00 – 14.00
Giovedì	8.00 – 14.00
Venerdì	8.00 – 14.00
Sabato	8.00 – 14.00

### 7.1.4 Ufficio tecnico

Le mansioni del docente responsabile dell'Ufficio Tecnico sono indicate nel regolamento deliberato dal C.d.I il 29 settembre 2015. Considerando che il referente dell'Ufficio Tecnico è un docente e che, per l'espletamento di tale incarico, il docente non svolge più le attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola 2006-2009 (commi 2 e 3), l'orario di lavoro sarà articolato in 36 ore settimanali.

### 7.1.5 Azienda agraria

Tutta l'attività dell'azienda sarà coordinata dalla Sig.ra Triscari Nunzia, dal Sig. Passerini Rinaldo, dal Sig. Bonetti Cristiano e da un collaboratore del Dirigente Scolastico il Prof. Camilleri Alessandro, in relazione alle specifiche competenze indicate nell'organigramma. Insieme rileveranno le esigenze complessive del comparto. Ciò in ragione del fatto che il lavoro dell'azienda non risulta mai "uguale a se stesso" ma dettato da variabili contingenti come ad esempio fattori climatici o fattori legati alla vendita di alcuni prodotti stagionali (stelle di Natale, crisantemi...). Tali variabili possono determinare ritmi e tempi lavorativi difforni che rendono necessaria una certa flessibilità. Eventuali ore aggiuntive del personale potranno essere compensante o recuperate, previo accordo con i coordinatori.

**Relativamente agli Assistenti Tecnici in servizio presso l'Azienda Agraria, per il periodo estivo l'orario di servizio sarà:  
dal lunedì al sabato 6.30- 12.30 (tranne periodo di raccolta foraggio o cereali).**

Per motivi di sicurezza e organizzazione del servizio, eventuali variazioni degli orari o eventuali presenze di personale all'interno dell'Istituto in orari non previsti e nei giorni di chiusura, dovranno essere motivate e comunicate per poter essere autorizzate.

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Pippa Antimo		
Da Settembre 2022 fino al 31 Agosto 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.00	14.15
Martedì	7.00	14.15
Mercoledì	7.00	14.15
Giovedì	7.00	14.15
Venerdì	7.00	14.15
Sabato	LIBERO	

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Triscari Nunziata		
Da Settembre 2023 fino al 31 Agosto 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,30
Mercoledì	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Passerini Rinaldo		
Dal 1° settembre 2023 fino al 31 agosto 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30 -8.00	13.30-14.00
Martedì	7.30 -8.00	13.30-14.00
Mercoledì	7.30 -8.00	13.30-14.00
Giovedì	7.30 -8.00	13.30-14.00
Venerdì	7.30 -8.00	13.30-14.00
Sabato	7.30 -8.00	13.30-14.00

Assistente tecnico azienda agraria (t.d.) Lione Francesco		
Dal 21 Settembre 2023 fino al 30 Giugno 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30

Relativamente agli Addetti all'Azienda Agraria e gli Assistenti Tecnici in servizio presso l'Azienda Agraria, per il periodo estivo, l'orario di servizio sarà:  
dal lunedì al sabato 6.30- 12.30 (tranne periodo di raccolta foraggio o cereali).  
Inoltre durante tutto l'anno scolastico ci saranno delle variazioni nell'orario per eseguire dei trattamenti alle piante, su turnazione per tutto il Personale dell'Azienda Agraria.

Addetto azienda agraria (t.i.) Bonetti Cristiano		
Da 1° settembre 2023 fino al 31 Agosto 2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,30
Mercoledì	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30

Addetto azienda agraria (t.d.) Belfiore Andrea		
Dal 02 ottobre 2023 al 30/06/2024		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,30
Mercoledì	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30

Tutto il personale dell'azienda nei periodi di vendita delle floricole (Gerani, Stelle di Natale, Crisantemi) effettueranno un orario adeguato alle esigenze di servizio, in modo da garantire, durante la vendita pomeridiana, la presenza di due unità.

**MANSIONI:** Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, è addetto: alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di

attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica; alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.



## 8. PIANO DI LAVORO 2023/2024 COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici.

L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2023/2024 è costituito da n. 15 unità da organico di diritto + 1 Supplente Temporaneo 12 ore da organico di fatto.

Ciascun dipendente non potrà di norma effettuare più di sei ore settimanali di straordinario che devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA per iscritto. Data la complessa articolazione dell'Istituto, si individuano i seguenti corpi di edifici, distribuiti su una considerevole superficie:

1-Sede, dove sono ubicati: Presidenza e Vice Presidenza, Aule, Laboratori, Uffici di Segreteria, Aula Magna.

2-Palazzina ex segreteria, utilizzata parzialmente come aula sostegno, spogliatoio, sportello d'ascolto.

3-Palestra.

4-Palazzina ex mensa, con aule, aula disegno e biblioteca, laboratorio informatica.

5-Palazzina, con aule, servizio di fotocopie.

6-Palazzina sede dei laboratori.

7-Laboratorio di Agronomia e Fisica Meccanica.

8- Azienda -Bagni A.T.

9 -Ex Agripromo.

10-Succursale Galli: 4 aule + bagno

L'apertura dell'Istituto nei giorni di attività didattica fino al termine degli Esami di Stato ha il seguente orario:

dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì,

dalle ore 7.30 alle ore 14.30 il sabato,

dalle ore 09.30 alle ore 15.30

Nel periodo estivo è cioè durante il mese di agosto per la prima, la seconda e la terza settimana l'orario di servizio sarà il seguente:

dalle ore 7.30 - alle 13.30 dal lunedì al sabato il **PRIMO TURNO**

dalle ore 8.30 - alle 14.30 dal lunedì al sabato il **SECONDO TURNO**

Nel periodo estivo, in caso di necessità, il personale in servizio presso l'Azienda Agraria potrà anticipare il proprio orario di lavoro alle ore 6.30, previa comunicazione della variazione oraria al Dirigente Scolastico.

## 8.1 Edifici A (sede)

<p>Centralino - Atrio - Entrata - Presidenza  Vicepresidenza - Uffici di Segreteria - Servizi  Atrio Segreteria  Archivi  Servizi Presidenza  Aula adiacente agli Uffici di Segreteria  Scala Anti incendio/Emergenza 1° Piano</p>	<p><b>ANGELONE PATRIZIA 36 ore</b>  Orario a sett. alt. 7.30-13.30  pomeriggio 11.00 -17.00  sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p> <p><b>GUIDA ROSALBA 36 ore</b>  Orario a sett. alt.7.30-13.30- pomeriggio 11.00 -17.00  sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p>
--	--

PIANO TERRA SEDE	
<p>6 Aule  Corridoi  Servizi docenti  Servizi alunni  Scala centrale  Sala professori - Aula n. 2</p>	<p><b>VALENTE MARIA 36 ore</b>  Orario a sett. alt. dal LUNEDI' al VENERDI' 7.30-13.30  pomeriggio 11.00 -17.00  sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p> <p><b>MARZOCCHI MARIA 36 ore</b>  Orario a sett. alt. dal LUNEDI' al VENERDI' 7.30-13.00  pomeriggio 11.00 -17.00  sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p>

PRIMO PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio Aula PC docenti 5 Aule Archivio didattica n. 3 servizi alunni Scala lato destro Aula Collaboratori	<p><b>MARASCO ANTONIETTA 36 ore</b> Orario a sett. alt. dal LUNEDI' al VENERDI' 7.30-13.30 Pomeriggio 11.00 - 17.00 Sabato 7.30-13.30 E 8.30-14.30</p> <p><b>ORLANDINI MIRELLA 30 ore</b> Orario a sett. alt. dal LUNEDI' al VENERDI' 7.30-13.30 Pomeriggio 11.00 -17.00</p>

PRIMO PIANO SINISTRA SEDE	
4 Aule Corridoi n. 1 servizio Scala lato sinistro Aula Sostegno Laboratori di Lingua e di Informatica	<p><b>LA CAMERA CARMELA 36 ore</b> da lunedì a venerdì 9.30 -15.30 Sabato a settimane alterne 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p>

IL PERSONALE DEL PIANO TERRA DELLA SEDE, A ROTAZIONE, (intorno alle ore 15.00) effettua le pulizie dell'AULA FENAROLI.

IL PERSONALE DELLA SEDE, A ROTAZIONE, CURA GLI SPAZI ESTERNI ADIACENTI alla SEDE e RESTA IN SORVEGLIANZA AL CENTRALINO.

## 8.2 Edificio C (ex agri promo)

EX AGRIPROMO- EX SEGRETERIA - PALESTRA ISTITUTO	
4 aule Aula attività alternative Laboratorio di Fisica Spazio esterno all'edificio Palestra Istituto	<b>LIBERTELLA DOMENICO 36 ore</b> da lunedì al sabato 7.30-13.30 (turno di mattina)  <b>VITALE DANIELE 18 ore</b> Orario da lunedì a venerdì 13.00-16.00 Sabato 11.30-14.30

## 8.3 Succursale

SUCCURSALE "GALLI"	
4 Aule + Servizi	<b>FIDELFI MADDALENA 36 ore</b> da lunedì al venerdì 9.30 - 15.30 sabato 8.30-14.30  <b>CUPAILO GABRIELLA ore 36</b> da lunedì a venerdì 7.30 - 13.30 Sabato 7.30 - 13.30

## 8.4 Edifici E (palazzina)

Piano terra: Entrata 2 Aule Aula sostegno N. 1 Servizi Corridoio Scala Primo Piano: 3 Aule N. 2 Servizi Corridoio Secondo Piano: 3 Aule N. 2 Servizi Corridoio Scala Spazio esterno adiacente all'edificio	<b>AMICO GIACOMO 36 ore</b> Orario a sett. alt. 7.30-13.30 Pomeriggio 11.00 - 17.00 Sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30  <b>GALLUZZO ROSARIO 36 ore</b> Orario a sett. alt. 7.30-13.30 Pomeriggio 11.00 -17.00 Sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30
--	--

## 8.5 Edifici F (ex mensa)

4 aule Laboratorio disegno e informatica Sala professori Entrata Atrio Servizi Spazio esterno adiacente all'edificio	<b>D'AVINO LUIGI 36 ore</b> Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30  <b>VATRANO FRANCESCO 36 ore</b> Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30
--	--

## 8.6 Laboratori di Chimica e di Fisica

Laboratorio di chimica Scienze Servizi Scala Spazio esterno adiacente all'edificio Azienda e spazio vendita Agronomia	<b>FARSA DANIELE 36 ore</b> da lunedì a venerdì 09.30-15.30 sabato 8.30-14.30  <b>CANNATELLA ALBERTO</b> da lunedì a venerdì 9.30-15.30 sabato 8.30-14.30
---	---

## 8.7 Altri compiti

GIRO POSTA: ORLANDINI MIRELLA (Una/due volte settimanali) CENTRO STAMPA: LA CAMERA CARMELA dalle ore 10.30 alle ore 12.30 MANUTENZIONE ISTITUTO: LIONE FRANCESCO
--

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>I collaboratori scolastici con il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni dovranno contribuire a dare un'immagine di efficienza, professionalità per la valorizzazione dell'ambiente di lavoro e dell'immagine dell'istituto.</p> <p>Funzione primaria dei collaboratori è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Dovranno, inoltre, sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Forniranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria. Sorveglianza costante dell'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico o di uno dei suoi collaboratori.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI, DEGLI ARREDI E DEL MATERIALE DOVRA' ESSERE ADEGUATA ALLE INDICAZIONI PER LA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 come da circolare del Dirigente Scolastico n. 2 del 05-09-2022</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando la normale diligenza per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione attenendosi alle schede tecniche dei prodotti, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi.</p>
Servizi esterni	(Ufficio Postale, Enti, altre scuole, ecc.)
Servizio di custodia dei locali scolastici	<p>Il collaboratore scolastico, al termine dell'orario di servizio, si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine, verificherà la corretta chiusura di porte e finestre, e riporterà nella sala professori o in direzione eventuali registri di classe non riportati dai docenti, segnalando tempestivamente al dirigente scolastico o al direttore di sede eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.</p>
Particolari interventi non specialistici di piccola manutenzione	
Supporto amm.vo e didattico	<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, gli organi collegiali, il Dsga e il personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici e tecnici, assistenza docenti e progetti (POF).</p>

Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto divieto assoluto di fumare nelle aule ed in tutti gli altri ambienti scolastici. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento. È fatto altresì divieto dell'uso del cellulare all'interno dell'Istituto durante il proprio orario di servizio.

## 9 INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA 2023/2024

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola							
a) Azienda agraria	1	1.220,00		€1.220,00			
b) Convitti ed educandati femminili	0	820,00					
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00		€ 750,00			
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c)	0	650,00					
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	134	30,00		€ 4.020,00			
<b>INDENNITÀ D.S.G.A.</b>				<b>€ 5.990,00</b>			
Indennità dell'Ass.te Amm.vo che sostituisce il DSGA oltre 15gg							
Importo lordo giornaliero	5.990,00	:	12,00	:	30,00	=	16,63
							Giorni di sostituzione <b>36</b>
<b>Totale Ass.te Amm.vo che sostituisce DSGA</b>				<b>€ 598,68</b>			
<b>Totale arretrati indennità di direzione DSGA</b>							
<b>2021/22</b>	Pagato	€. 6.200,00					
	Spettante	€. 7.657,36					
	Da pagare	€ 783,76	€ 783,76				
<b>2022/23</b>	Pagato	€ 7.143,60					
	Spettante.	€. 7.914,20					
	Da pagare.	€. 770,60	€ 770,60				
<b>Totale DSGA e SOSTITUTO</b>				<b>€ 1.554,36</b>			

## 10 SUDDIVISIONE MOF

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Fondo Ist. 2023/2024	<b>80.249,82</b>	<b>60.474,62</b>
Indennità dsga 12/12	7.948,73	5.990,00
Indennità sost- dsga 12/12 (per 36 giorni)	794,45	598,68
Arretrati indennità di direzione DSGA	2.062,64	1.554,36
<b>Totale da dividere tra doc. e ata</b>	<b>69.444,00</b>	<b>52.331,58</b>
<b>FIS DOCENTI E ATA</b>		
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DA RIPARTIRE		
<b>TOTALE FIS A DISPOSIZIONE PER LA RIPARTIZIONE</b>	<b>69.444,00</b>	<b>52.331,58</b>
75% DOCENTI	<b>52.083,00</b>	<b>39.248,68</b>
25% ATA	<b>17.361,00</b>	<b>13.082,90</b>
<b>FIS DOCENTI:</b>		
2023/2024 (12/12)	<b>52.083,00</b>	<b>39.248,68</b>
ECONOMIE A.S. 2022-2023	9.965,34	7.509,68
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE con economie</b>	<b>62.048,34</b>	<b>46.758,36</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI 2023/2024</b>	5.659,91	4.265,20
ECONOMIE A.S. 2022-2023		
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>5.695,91</b>	<b>4.265,20</b>
<b>ORE ECC. SOST.COLLEGHI 2023/2024</b>	<b>4.723,62</b>	<b>3.559,62</b>
ECONOMIE A.S. 2022-2023	14.550,93	10.965,28
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>19.274,55</b>	<b>14.524,90</b>
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA 2023/2024</b>	<b>3.232,28</b>	<b>2.435,78</b>
ECONOMIE A.S. 2022-2023		
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>3.232,28</b>	<b>2.435,78</b>
<b>AREE A RISCHIO F.P.I. 2023/2024</b>	1.015,32	765,12
ECONOMIE A.S. 2022-2023		
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>1.015,32</b>	<b>765,12</b>
<b>VALORIZZAZIONE DOCENTI e ATA 2023/2024</b>	<b>18.684,00</b>	<b>14.079,88</b>
75% DOC	14.013,00	10.559,91
25% ATA	4.671,00	3.519,97
<b>FIS ATA</b>		
2023/2024 (12/12)	<b>17.361,00</b>	<b>13.082,90</b>
ECONOMIE A.S. 2022-2023	3.809,25	2.870,57
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>21.170,25</b>	<b>15.953,47</b>
<b>INCARICI SPECIFICI ATA 2023/2024</b>	<b>4.672,32</b>	<b>3.520,96</b>
ECONOMIE A.S. 2022-2023		
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE</b>	<b>4.672,32</b>	<b>3.520,96</b>
<b>PCTO 23-24 assegnato nel P.A. e non Cedolino Unico</b>	<b>16.096,99</b>	<b>12.130,36</b>
Economia PCTO anno scolastico 2022-2023	<b>6.175,86</b>	<b>4.654,00</b>
Totale PCTO	<b>22.272,85</b>	<b>16.784,36</b>

### 10.1 Suddivisione fondo d'Istituto del personale ATA

Finalità del fondo: II fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

- le attività aggiuntive di insegnamento; le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- la flessibilità organizzativa e didattica.



Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:

- le prestazioni aggiuntive;
- la flessibilità organizzativa, da intendersi come effettuazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
- intensificazione delle prestazioni lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia.

I compensi saranno determinati:

- preventivamente, in base al tempo richiesto ed alla complessità del processo assegnato o delle attività da esplicare;
- a consuntivo, previa verifica dei risultati raggiunti.

## 10.2 Importi orari applicati secondo le tabelle del CCNL 2016/2018

Collaboratori scolastici e Addetti Azienda Agraria 12,50 lordo dipendente - (16,59 lordo stato)  
Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici 14,50 lordo dipendente - (19,24 lordo stato)  
DSGA 18,50 lordo dipendente - (24,55 lordo stato). Importi applicati fino a comunicazione dell'entrata in vigore dei nuovi derivanti dal nuovo contratto.

## 10.3 Attività da fondo: attribuzioni assistenti amministrativi

Unità	PROGETTI VARI	LAVORO STRAORDINARIO	TOTALE
8	4.000,00	000,00	4.000,00

### 10.3.1 Sostituzione del DSGA titolare della Area B Posizione 2

- n. 1 unità. Antonio Tumminia -  
Sostituisce la DSGA **€. 598,68**

### 10.3.2 Progetto area gestione contabile

- n. 1 unità. Fiorendi Ferdinanda. 24 h Gestione dei progetti (documentazione e liquidazione). E' responsabile della liquidazione del personale S.T., della compilazione del T.F.R. dei modelli di disoccupazione, (rapportandosi con l'Ufficio del Personale), dell'approntamento delle denunce dei contributi prev. Assistenziali ed erariali. Gestisce l'emissione dei Modelli CU, 770, IRAP e INPS. Collaborazione con l'ufficio personale scolastico per i Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio nell'utilizzo dell'applicativo Passweb - Tfr/Tfs. Supporto all'organizzazione di Visite - Viaggi e Programmi Studio. Sostituzione Collegli Assenti.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura durante il proprio turno la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

**Totale 400,00**

### 10.3.3 Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale

- n. 1 unità Lanteri Paola. Prevede l'iscrizione dei beni in inventario nel programma ARGO, la revisione e l'aggiornamento dei valori. Prevede, infine, la procedura di scarico ai fini della compilazione del nuovo inventario. Segue le pratiche di acquisti e le valutazioni dei fornitori. Segue l'iter per il pagamento delle fatture, inserendo i Cig e i Cup e l'emissione del Durc. Sostituzione Collegli Assenti.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura durante il proprio turno la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

**Totale 600,00**

### 10.3.4 Progetto personale ATA

- n. 1 unità Cavarra Maria Rita - 12 h. Cura le pratiche del personale ATA, in particolare le assenze, effettua la trasmissione dei fascicoli;

**Totale 200,00**

### 10.3.5 Progetto personale ATA - Collaborazione Area Didattica

- n. 1 unità. Lotito Filomena - 36 h. Supporto alla gestione della didattica. Supporto all'organizzazione di Visite - Viaggi e Programmi Studio - Sostituzione Collegli Assenti.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

**Totale 400,00**

### **10.3.6 Progetto azienda agraria-**

- n. 1 unità. Antonio Tumminia. 36 h Segue le pratiche di acquisti, cura i rapporti con i fornitori e l'iter per il pagamento delle fatture relative all'Azienda Agraria. Tiene i rapporti con gli Enti che seguono la parte tributaria e dell'IVA e gestisce contatti con la Banca relativamente al conto dell'Azienda. Organizzazione di Visite – Viaggi e Programmi Studio con relativa gestione del Pago in Rete per la pubblica amministrazione.

Sostituzione Colleghi Assenti.

POSTA: In assenza, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

**Totale 600,00**

### **10.3.7 Progetto area docenti**

- n. 1 unità. Stellino Loredana 36 h Gestione contratti docenti e graduatorie docenti. Cura lo studio e l'approfondimento delle normative che regolano la formazione di graduatorie e la gestione informatica delle stesse, ai fini della formazione delle graduatorie d'Istituto. Inserisce dati e monitoraggi statistici relativi alla funzione docente nel portale SIDI. TFR e assegni familiari. Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio in Contabilità con l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb. Sostituzione Colleghi Assenti.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

**Totale 600,00**

### **10.3.8 Progetto area didattica**

- n. 1 unità. Guerra Agnese 36 h Cura la compilazione e l'inserimento informatico delle Statistiche Ministeriali didattiche. Cura la ricerca storica della documentazione degli alunni e gestisce le relative sistemazioni delle pratiche. Gestione Registro Elettronico. Cura gli elenchi degli stage alunni. Effettua il supporto Invalsi, il Curriculum dello Studente. Effettua la gestione Pago in Rete per la pubblica amministrazione. Sostituzione Colleghi Assenti.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

**Totale 600,00**

### **10.3.9 Progetto posta e progetti**

- n. 1 unità. Tiziana Masserini. Cura la gestione del Protocollo, gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico, Anagrafe delle Prestazioni. Sostituzione Colleghi Assenti.

**Totale 600,00**

**TOTALE PROGETTI €. 4.000,00**

## 10.4 Attività da fondo: attribuzioni ai collaboratori scolastici

	Sostituzione colleghi assenti	PROGETTI	TOTALE
<b>16</b>	<b>000,00</b>	<b>4.400,00</b>	<b>4.400,00</b>

### **10.4.1 Progetto collaborazione con il Dirigente Scolastico e Progetto Coordinamento del Personale Collaboratore Scolastico**

n. 4 unità. Collaborano con la Dsga per il Coordinamento giornaliero del Personale Collaboratore Scolastico

Angelone Patrizia–Guida Rosalba-Valente Maria–Marzocchi Maria 800,00

### **10.4.2 Progetto collaborazione per le Attività di Laboratorio**

n.2 unità - Disponibilità pulizie Servizi serre e Area laboratori

Cannatella Alberto e Vitale Daniele 200,00

### **10.4.3 Progetto Centro Stampa**

n.1 unità – Gestione del Centro Stampa dell’Istituto

La Camera Carmela 100,00

### **10.4.4 Progetto gestione Materiale di Pulizia**

n. 1 unità. Cura il controllo e la distribuzione del materiale di pulizia

Angelone Patrizia 200,00

### **10.4.5 Progetto Servizi esterni**

n.1 unità. Effettua il servizio Posta, Banca, USP, ecc.

Orlandini Mirella 100,00

### **10.4.6 Progetto Manutenzione**

n.1 unità. Effettua lavori di piccola manutenzione che si presentano quotidianamente nell’Istituto; n.1 unità

Lione Francesco 500,00

### **10.4.7 Progetto Archivio**

n.1 unità Archivio

Marasco Antonietta 200,00

### **10.4.8 Progetto supporto Centro Stampa/Gestione documenti interni**

n.12 unità. Angelone Patrizia - Guida Rosalba - Valente Maria - Galluzzo Rosario - Amico Giacomo - La Camera Carmela -Marzocchi Maria - Farsa Daniele - D’Avino Luigi -Libertella Domenico - Marasco Antonietta - Orlandini Mirella 600,00

### **10.4.9 Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti**

n.2 unità.

Angelone Patrizia - Guida Rosalba 600,00

### **10.4.10 Coordinamento Succursale GALLI in Via Pizzo della Presolana**

1 unità Fidelfi Maddalena 300,00

### **10.4.11 Coordinamento Palazzina**

n.1 unità. Galluzzo Rosario 300,00

### **10.4.12 Coordinamento Ex mensa**

n.1 unità. Luigi D’Avino 300,00

### **10.4.11 Disponibilità turno pomeridiano per pulizia laboratorio Agronomia, punto vendita, bagni tecnici**

n. 5 unità

Amico Giacomo D’Avino Luigi, Galluzzo Rosario, Vatrano Francesco 200,00

**TOTALE PROGETTI €. 4.400,00**

## 10.5 Attività da fondo: attribuzione agli assistenti tecnici

Unità	Flessibilità Organizzativa oraria	Progetti	Ore straordinario	totale
<b>8</b>	<b>300,00</b>	<b>2.900,00</b>	<b>560,00</b>	<b>3.760,00</b>

### 10.5.1 Progetto Collaborazione ufficio Acquisti

n.1 unità. Collabora con l'Ufficio Acquisti  
Bernardi Stefano 200,00

### 10.5.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

n. 2 unità. Il progetto consiste nella vendita dei prodotti che durante le varie fasi dell'anno l'Azienda coltiva e produce. Si attua con la gestione fiscale dell'uso del registratore di cassa, con particolare attenzione alla chiusura giornaliera della stessa.

Triscari Nunziata 150,00  
Passerini Rinaldo 150,00

### 10.5.3 Progetto per attività di biologia

n.1 unità Collaborazione all'effettuazione nelle esperienze delle attività di biologia.  
Viceconti Anna 200,00

### 10.5.4 Progetto allestimento esterno

n.1 unità. Consiste nell'allestimento esterno con i prodotti dell'Azienda, soprattutto floricoli, nelle varie manifestazioni.

Passerini Rinaldo 100,00

### 10.5.5 Progetto collaborazione orientamento scolastico

n. 3 unità. Consiste nel collaborare con i docenti nel gestire l'orientamento scolastico degli alunni di scuola secondaria di primo grado.

Bernardi Stefano - Viceconti Anna - Balducchi Privato 500,00

### 10.5.6 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi

n. 1 unità. Consiste nell'effettuare opera di piccola manutenzione nei laboratori dell'Istituto  
Balducchi Privato 300,00

### 10.5.7 Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici

n. 1 unità. Consiste nella gestione della manutenzione degli audiovisivi dell'Istituto.  
Angrisano Giuseppe 200,00

### 10.5.8 Progetto formazione

n.1 unità Consiste nell'addestramento degli addetti dell'Azienda Agraria all'utilizzo delle macchine agricole.

Pippa Antimo 200,00

### 10.5.9 Progetto serre fredde

n.1 unità Supporto alla gestione delle serre fredde  
Triscari Nunziata 200,00

### 10.5.10 Progetto aggiornamento schede macchine agricole

n.1 unità Consiste nell'aggiornamento e controllo della scheda delle macchine agricole  
Pippa Antimo 200,00

### 10.5.11 Ricognizione inventariale

n. 5 unità. Consiste nella ricognizione e nella individualizzazione dei beni dell'Istituto obsoleti o non a norma che si trovano nei laboratori, ai fini del loro scarico inventariale. Prevede, inoltre, l'etichettatura dei rimanenti beni, alla luce delle nuove disposizioni.

Angrisano Giuseppe - Bernardi Stefano - Balducchi Privato - Viceconti Anna - Pippa Antimo 500,00

**TOTALE PROGETTI**

**€ 2.900,00**

### 10.5.12 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

n. 7 unità ad orario pieno. Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti. Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

**TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 560,00**

### 10.5.13 Flessibilità Organizzativa

n. 7 unità ad orario pieno. Flessibilità organizzativa. Chi svolge il cambiamento del servizio di lavoro per meglio attuare gli obiettivi dell'Istituto Scolastico avrà un compenso a fine anno scolastico.

**TOTALE COMPENSO PER LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZAZTIVA €. 300,00**

## 10.6 Attività da fondo: attribuzione agli addetti azienda agraria

Importo applicato €. 12,50 (lordo dipendente)

<b>Unità 2</b>	<b>Flessibilità 300,00</b>	<b>Progetti 1.000,00</b>	<b>Lavoro Straordinario 300,00</b>	<b>Totale 1.600,00</b>
----------------	--------------------------------	------------------------------	--	------------------------

### 10.6.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse

n.2 unità  
Bonetti Cristiano – Belfiore Andrea 300,00

### 10.6.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

n. 1 unità. Il progetto consiste nella vendita dei prodotti che durante le varie fasi dell'anno l'Azienda coltiva e produce. Si attua con la gestione fiscale dell'uso del registratore di cassa.  
Bonetti Cristiano 150,00

### 10.6.3 Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti

n. 2 unità. Il progetto consiste nella gestione manutentiva degli spazi verdi durante le varie fasi dell'anno e nella vendita dei prodotti che l'azienda produce durante le varie fasi dell'anno.  
Bonetti Cristiano – Belfiore Andrea 200,00

### 10.6.4 Progetto collaborazione con Assistente Tecnico alla manutenzione macchine agricole

n. 1 unità. Collabora con gli assistenti tecnici alla manutenzione delle macchine agricole.  
Belfiore Andrea 100,00

### 10.6.5 Progetto collaborazione progetto sicurezza

n. 1 unità. Partecipa al corso di formazione sulle norme relative alla sicurezza in ambiente di lavoro  
Bonetti Cristiano 150,00

### 10.6.6 Progetto per pulizia strada succursale GALLI

n. 1 unità  
Belfiore Andrea 100,00

**TOTALE PROGETTI 1.000,00**

### 10.6.7 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

n. 2 unità. Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti.  
Belfiore Andrea  
Bonetti Cristiano  
Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

**TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 300,00**

### 10.6.8 Flessibilità Organizzativa

n. 2 unità. Flessibilità orario di servizio.

Chi svolge il cambiamento del servizio di lavoro per meglio attuare gli obiettivi dell'Istituto Scolastico avrà un compenso a fine anno scolastico.

**TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 300,00**

## 10.7 Riepilogo spesa fondo d'istituto per il personale ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	4.000,00
Attività Collaboratori Scolastici: (al lordo dipendente)	4.400,00
Attività Assistenti Tecnici (al lordo dipendente)	3.760,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	1.600,00
<b>TOTALE spesa lordo dipendente</b>	<b>13.760,00</b>
Totale spesa lordo Stato	<b>18.259,52</b>

PREVISIONE ENTRATA €. 15.953,47 Lordo Dipendente / €. 21.170,25 Lordo Stato

PREVISIONE SPESA €. 13.760,00 Lordo Dipendente / €. 18.259,52 Lordo Stato

Eventuali ECONOMIE saranno da verificare a Consuntivo €. 2.910,73

Le possibili ECONOMIE saranno finalizzate a liquidare le attività del personale Ata non previste.

## 10.8 Incarichi Specifici

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05, valido anche per i nuovi contratti, i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione di lavori, sia in orario straordinario.

E' possibile l'accesso al fondo per attività estranee alla mansione.

Tutto il personale può essere destinato agli incarichi specifici. Questi vengono assegnati annualmente al personale individuato in coerenza con l'attuazione del PTOF, e sono conferiti dal Dirigente Scolastico.

L'amministrazione, una volta individuati gli incarichi specifici, li comunicherà al personale attraverso una circolare in cui saranno indicate le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale e l'importo da corrispondere, e il personale interessato potrà dare la sua disponibilità allo svolgimento.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente Scolastico darà precedenza agli aspiranti muniti di:

- titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
- partecipazione a corsi di formazione
- svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere
- eventuali altri titoli che possono essere valutati

Entro il 30 novembre tutti gli incarichi devono essere attribuiti e viene data copia della lettera di nomina alle RSU. Gli incarichi specifici saranno assegnati in base a:

- disponibilità reale all'effettuazione delle attività indicate o competenze certificate o acquisite
- svolgimento delle suddette attività con professionalità e senza significative contestazioni.

II DSGA verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico. Se la persona a cui è stato affidato l'incarico, per motivi di salute, non lo può svolgere, questo potrà essere affidato ad un'altra persona. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi è facoltà del Dirigente Scolastico, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso.

## 10.9 Calcolo incarichi specifici

Incarichi Specifici ATA	IMPORTO
Posti Personale ATA O.D. 2023/2024	<b>€ 3.520,96 L.D</b>
	<b>€ 4.672,32 L.S.</b>

Si stabiliscono i seguenti incarichi aggiuntivi al personale Ata:

### 10.9.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività di coordinamento area gestione amministrativo contabile e raccordo tra gli uffici, diretta collaborazione con il DSGA	Fiorendi Ferdinanda	Ex- Art.7
Attività di coordinamento ufficio personale; rilascio certificazioni; Ricostruzioni di carriera; Organici	Stellino Loredana	€ 700,00
Attività di coordinamento e assistenza ai Progetti (attività di interfaccia con i docenti, analisi delle procedure da utilizzare nelle richieste di utilizzo dei fondi assegnati; prospetti informativi sulle spese effettuate e sui residui da utilizzare). Anagrafe delle Prestazioni. Gestione Circolari interne	Tiziana Masserini	Ex- Art.7
Attività di coordinamento ufficio alunni: gestione autonoma dell'attività, controllo contributi versati	Guerra Agnese	Ex- Art.7
Attività di coordinamento Azienda Agraria: collaborazione con il personale addetto, collaborazione nella redazione del Bilancio dell'azienda; tenuta C. C. Postale; funzioni vicariali D.S.G.A	Tumminia Antonio	Art. 2
Attività di coordinamento del settore acquisti; gestione procedura degli approvvigionamenti, della distribuzione, dei beni acquistati e del loro inventario	Lanteri Paola	€ 700,00
Gestione nuovi Contratti Ata	Cavarra Rita	€. 100,00
Supporto Didattica e Ufficio Personale Ata	Lotito Filomena	€ 300,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.800,00</b>

### 10.9.2 Collaboratori Scolastici

Assistenza alunni diversamente abili / supporto all'assistenza alunni diversamente abili	Angelone Patrizia Ex-Art.7 Amico Giacomo Ex-Art.7 Cupaiuolo Gabriella € 100,00 D'Avino Luigi Ex-Art.7 Farsa Daniel Ex-Art.7 Fidelfi Maddalena € 100,00 Galluzzo Rosario € 100,00 Guida Rosalba € 100,00 Libertella Domenico Ex-Art.7 Marasco Antonietta Ex-Art.7 Marzocchi Maria Ex-Art.7 Valente Maria Ex-Art.7 Vitale Daniele € 100,00
Compiti legati al primo soccorso/accompagnamento studenti	Guida Rosalba € 200,00 Amico Giacomo Ex-Art.7
Coordinamento servizio stampa n. 1 unità	La Camera Carmela € 400,00
Compiti legati al primo soccorso Succursale GALLI in Via Pizzo della Presolana	Fidelfi Maddalena € 100,00
Relazioni di collegamento fra Ds-Dgsa e Docenti	Angelone Patrizia Ex-Art.7
	<b>TOTALE € 1.200,00</b>

### 10.9.3 Servizi Tecnici –ASSISTENTI TECNICI

Collaborazione smaltimento rifiuti non nocivi; Collaborazione con i docenti di sostegno per le attività dell'Azienda per le esercitazioni degli alunni con difficoltà.	Triscari Nunziata	Ex Art.7
Piccola manutenzione macchine agricole dell'Azienda	Pippa Antimo	Ex Art.7
Collaborazione per acquisti azienda e riparazione macchinari.	Passerini Rinaldo	Ex Art.7
Coordinamento laboratori di chimica; Collaborazione acquisti per laboratorio di chimica.	Bernardi Stefano	Ex Art.2
Piccola manutenzione laboratorio e gestione Lab. Scienze.Collab. acquisti per laboratorio di scienze.	Viceconti Anna	Ex Art.7
Piccola manutenzione Laboratorio chimica.	Balducchi Privato	Ex Art.7
Controllo attrezzature informatiche, supporto segreteria e docenti	Angrisano Giuseppe	Ex Art.7
Collaborazione negli Acquisti della clientela in Azienda Agraria	Lione Francesco	€ 150,00
	Totale	€ 150,00

### 10.9.4 Addetti azienda agraria

Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Belfiore Andrea	200,00
Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Bonetti Cristiano	Ex art. 7
	Totale	200,00

### 10.9.5 Riepilogo spesa per incarichi specifici

Assistenti amministrativi	€ 1.800,00	€ 2.388,60
Collaboratori Scolastici	€ 1.200,00	€ 1.592,40
Assistenti tecnici	€ 150,00	€ 199,05
Addetti Azienda	€ 200,00	€ 265,40
<b>Totale</b>	<b>€ 3.350,00 Lordo Dipendente</b>	<b>€ 4.445,45 Lordo Stato</b>

Totale entrata in previsione € 3.520,96 Lordo Dipendente - € 4.672,32 Lordo Stato  
Totale spesa € 3.350,00 Lordo Dipendente - € 4.445,45 Lordo Stato



## 11 AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### 11.1 Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro

#### 11.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, delle proposte avanzate dai gruppi disciplinari, dal Collegio dei Docenti e compatibilmente con le esigenze didattico-organizzative. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi, devono tener conto di quanto segue:

a. Garanzia della continuità didattica: mantenimento della continuità didattica (sia per le classi che per le cattedre) salvo in quei casi di espressa e verificata problematicità nei rapporti classe-docente.

b. Mobilità volontaria a domanda: in caso di copertura di cattedra formatasi ex novo o resasi disponibile, in presenza di più domande si deciderà in base alla esperienza già acquisita dall'aspirante nella specifica cattedra o all'anzianità di servizio nella scuola.

In caso di formazione di nuove classi si dovrà evitare che i relativi docenti siano tutti assunti con contratto a tempo determinato, concordandolo, ove possibile, con gli interessati.

#### 11.1.2 - Orario di lavoro e suo utilizzo

L'orario di lavoro dei singoli docenti sarà definito prima dell'inizio delle lezioni e sarà strutturato settimanalmente nel rispetto dei seguenti criteri:

a. funzionalità didattica;

b. compatibilmente con le esigenze didattico-organizzative su cinque giorni settimanali in caso di orario cattedra o proporzionalmente se inferiore a 18 ore;

c. in caso di orario cattedra si eviteranno più di tre interruzioni orarie nella settimana e sei ore consecutive di lezione compatibilmente con le esigenze didattico-organizzative;

d. distribuzione, quanto più possibile, uniforme dei giorni liberi nell'arco della settimana, evitando esuberi, in una giornata sia sull'intero corpo docenti sia all'interno di ogni singolo C.d.C. Si cercherà di strutturare l'orario settimanale in modo equo.

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

a. riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni (riunioni per materia, commissioni, ecc...) per un monte ore annuo di 40 ore;

b. riunioni dei Consigli di Classe entro il limite individuale di 40 ore annue.

Nel caso in cui un docente preveda di superare il limite annuo fissato per le attività suddette deve comunicarlo al Dirigente Scolastico che concorderà eventuali priorità di presenza o autorizzerà il superamento del monte ore previsto. I docenti con orario cattedra inferiore alle 18 sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per supplenze poste in orario definito o per lo svolgimento di interventi integrativi concordati.

In caso di supplenze e in presenza di più docenti a disposizione i criteri di scelta saranno i seguenti:

a. docente della stessa classe; b. docente della stessa disciplina.

Le ore conseguenti alla concessione di permessi brevi, ritardo ecc. vengono recuperate dal docente anche senza preavviso, in caso di necessità, per supplenze nella propria o in altre classi o in altre attività da definire. Il godimento di giorni di ferie (massimo sei giorni) durante le attività didattiche è autorizzato previo reperimento delle sostituzioni da parte dei colleghi. Relativamente alla necessità di dover garantire supplenze per brevi assenze degli insegnanti si farà ricorso prioritariamente ai docenti tenuti al completamento cattedra, secondariamente a coloro che hanno messo a disposizione ore per tale scopo e, in caso di necessità, ad altri docenti in servizio nella specifica giornata.

### 11.2 Funzioni strumentali

Sono strumentali al Piano dell'offerta formativa (PTOF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche, sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti.

- Le risorse utilizzabili sono quelle assegnate dal MPI;

- L'eventuale avanzo sarà ridistribuito nell'anno successivo;

- Nell'assegnazione delle funzioni strumentali va seguita la seguente procedura:

il Collegio Docenti identifica, nell'ambito del PTOF, le Funzioni Strumentali.

### 11.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2023-2024

Lordo Stato 5.659,91      Lordo dipendente 4.265,20

Visto il verbale del Collegio docenti del 26 ottobre 2022 si stabiliscono le seguenti

FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Sostegno al lavoro dei docenti. 1 docente (Panichi)	2.132,60
2	interventi e servizi per gli studenti n. 1 docente (Forlani)	2.132,60
	<i>LORDO DIPENDENTE</i>	<b>4.265,20</b>
	<b>TOTALE SPESA: LORDO STATO</b>	<b>5.659,91</b>

### 12 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO AI DOCENTI

Disciplina del fondo a disposizione del personale docente All'utilizzo del Fondo di Istituto possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato e il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il fondo complessivo, nelle sue varie voci, viene distribuito nel corso dell'anno di riferimento. Importi orari applicati: Ore aggiuntive all'insegnamento: €. 35,00 (lordo Stato 46,45) Ore agg. Funzionali all'insegnamento: €. 17,50 (lordo Stato 23,22) per il personale Docente. Importi applicati fino a comunicazione dell'entrata in vigore dei nuovi derivanti dal nuovo contratto.

Per l'anno 2023-2024, è disponibile il seguente importo del Fis:

<b>Lordo Dipendente 39.248,68</b>	<b>Lordo Stato 52.083,00</b>
<b>Economie 7.509,68</b>	<b>Economie 9.965,34</b>
<b>Merito 10.559,91</b>	<b>Merito 14.013,00</b>
<b>57.318,27</b>	<b>76.061,34</b>

### 13 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.

Per attività, commissioni-referenti incarichi funzionali, referenti incarichi particolari, ecc. approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale del 25 ottobre 2023.

<b>collaboratori</b>		<b>tutoraggio I tecnico</b>	€ 1.600,00
ferrari	€ 3.400,00	<b>tutor I-II professionale</b>	
romelli	€ 3.400,00	13 euro*179 alunni	€ 2.327,00
<b>supporto area organizzativa didattica documenti strategici</b>		<b>docenti redazione UDA</b>	€ 2.000,00
stefanelli	€ 1.900,00	<b>tutor docenti prova</b>	
rota	€ 1.900,00	5*200 euro	€ 1.000,00
bonetti	€ 1.900,00	<b>gruppi di lavoro</b>	
declò	€ 1.000,00	GLI 6 docenti forfait 100 euro	€ 600,00
<b>incarichi funzionali</b>		bes ada 5 docenti forfait 100 euro	€ 500,00
panichi	€ 1.900,00	bes dsa 7 docenti forfait 100 euro	€ 700,00
castellana	€ 1.900,00	Elet. 2 docenti forfait 120 euro	€ 240,00
<b>incarichi specifici</b>		<b>coordinatori I e V 13 docenti forfait 462 euro</b>	€ 6.006,00
<b>orari</b>		<b>coordinatori II, III, IV 25 docenti forfait 385 euro</b>	€ 9.625,00
bonetti	€ 1.900,00	<b>coordinatori dipartimenti 16 docenti forfait 192,5 euro</b>	€ 3.080,00
<b>frutteto</b>		<b>respons. indirizzi 5 docenti forfait 100 euro</b>	€ 500,00
blonda	€ 1.200,00	<b>respons. laboratori</b>	
<b>supporto scrutini</b>		Agronomia-Meccanica	€ 100,00
mutti-muftah-de marco-guarnuccio	€ 2.400,00	fisica	€ 100,00
<b>orientamento I</b>		lingue	€ 100,00
gotti-romelli-stefanelli	€ 1.800,00	scienze	€ 100,00
		topografia	€ 100,00
<b>gruppi di lavoro</b>		disegno	€ 100,00
orientamento II		chimica	€ 100,00
mutti	€ 1.000,00	informatica ed. F	€ 100,00
<b>help</b>	€ 800,00	informatica edificio A	€ 100,00
<b>open day-fiera orientamento</b>	€ 1.500,00	palestre	€ 100,00
Coordinamento somministratori farmaci	€ 140,00	microbiologia	€ 100,00
	€ 27.900,00		€ 29.378,00

fis 23-24 docenti € 39.248,68  
 merito docenti 23-24 € 10.559,91  
 economie anni precedenti € 7.509,68  
 A DISPOSIZIONE € 57.318,27

PREVISIONE SPESA € 57.278,00  
 RESTO € 0,27

## 13.1 Deleghe alle collaboratrici del dirigente scolastico Letizia Ferrari e Caterina Romelli

### AREA ORGANIZZATIVA, DIDATTICA E DOCUMENTI STRATEGICI

Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti (raccordo con la segreteria e i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare per permessi fruiti dai docenti).

Pianificazione comunicazioni.

Informazioni a docenti, genitori ed alunni.

Predisposizione calendari C.d.C. e Scrutini.

Organizzazione corsi help e corsi di recupero estivi.

Calendario verifiche debiti.

Organizzazione degli spazi per le attività didattiche e l'ampliamento dell'offerta formativa.

Calendarizzazioni attività della scuola.

Formazione classi.

Organici.

Cattedre.

Gestione registro elettronico.

INVALSI.

Rapporti con Ambito Territoriale.

Open day.

Revisione ed aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Monitoraggio RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale.

Supporto ai C.d.C. e alla segreteria.

Supporto alla realizzazione dei progetti.

Riforma dei professionali e curriculum professionale.

Riforma dei tecnici.

Informatizzazione dei processi.

Supporto ai referenti individuati per la gestione informatica scrutini intermedi, finali, differiti.

Rapporti con i rappresentanti degli studenti e coordinamento loro proposte/attività; Rapporti con il Comitato genitori.

Rapporti con il territorio con particolare riferimento alla sostenibilità e all'educazione alimentare.

Rapporti con organi di stampa e d'informazione in genere per pubblicizzare iniziative dell'Istituto.

Orientamento I grado.

Riorientamento

Progetti Erasmus.

CLIL.

Uscite, visite e viaggi di istruzione.

Formazione docenti.

Supporto al Dirigente.

## 13.2 Supporto area organizzativa, didattica e documenti strategici

I professori Giuseppe Stefanelli, Paola Rota, Matteo Bonetti, Daria Declò, supporteranno le collaboratrici del Dirigente e il Dirigente per le aree individuate nelle deleghe.

## 13.3 Referenti incarichi funzionali

### GIUSEPPE STEFANELLI

Rapporti con Enti pubblici, Università; Fondazioni in relazione agli ITS e agli IFTS. Organizzazione e gestione di contatti/iniziative relativi alla costituzione dell'ITS "Mario Rigoni Stern".

### ALESSANDRA PANICHI

Gestione rete di istituto.

Gestione delle procedure di inizio anno scolastico: gestione utenti, formazione sull'uso della rete.

Accoglienza e inserimento dei docenti in ingresso.

Gestione amministrativa dei PON.  
Rendicontazione dei PON.  
Super visione dei progetti didattici connessi ai PON e ai PNRR realizzati.  
Supporto tecnico alle attrezzature informatiche.  
Supporto acquisti nel MEPA.  
Supporto alla realizzazione dei progetti in generale.  
Animatore digitale  
Supporto al Dirigente.  
FILIPPO GAGLIANO  
Supervisione e direzione Ufficio Tecnico.  
Progettazione, recupero e ripristino di edifici e laboratori didattici nuovi ed esistenti dell'Istituto.  
Gestione amministrativa dei PON e dei finanziamenti regionali.  
Rendicontazione dei PON e dei finanziamenti regionali.  
Super visione dei progetti didattici connessi ai PNRR realizzati.  
Supporto acquisti nel MEPA.  
Supporto alla realizzazione dei progetti formativi professionalizzanti e dei progetti in generale.  
Rapporti con Enti pubblici, Università; Fondazioni in relazione agli ITS e agli IFTS.  
Organizzazione e gestione di contatti/iniziativa relativi alla costituzione dell'ITS "Mario Rigoni Stern".  
Supporto Dirigente.  
GIOVANNI CASTELLANA  
Referente inclusione.  
Supporto Dirigente.  
La professoressa Mabel Muzzupappa, supporterà il referente inclusione e il Dirigente.

I collaboratori e lo staff allargato costituiscono, insieme al Dirigente la Commissione P.T.O.F. e RAV-Piano di Miglioramento-Rendicontazione sociale partecipano senza oneri per l'amministrazione agli open day.

## **13.4 AZIENDA AGRARIA**

BONETTI CRISTIANO-PASSERINI RINALDO-TRISCARI NUNZIA  
Corresponsabili serre floricole-serre orticole-punto vendita. Nello specifico:  
Bonetti Cristiano, serre orticole  
Passerini Rinaldo, serre floricole  
Triscari Nunzia, punto vendita, accudimento settore avicolo  
ALESSANDRO CAMILLERI  
Responsabile coltivazioni erbacee (grano, mais)  
Responsabile aree verdi  
Organizzazione settore avicolo  
Organizzazione officina

## **13.5 Gruppi di lavoro-attività-incarichi specifici**

### **13.5.1 Gruppi di lavoro**

#### **ORIENTAMENTO I GRADO**

Stefanelli, Gotti, Romelli

#### **TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

Ferrari, Romelli, Stefanelli, Rota, Bonetti

#### **ORIENTAMENTO II GRADO E BORSE DI STUDIO**

Gotti-Mutti

#### **IMPLEMENTAZIONE PERCORSI ORIENTATIVI**

Gotti, Mutti, Stefanelli, Ferrari, Romelli, Rota (e collaborazione volontaria dei proff. Cozza, Marcandelli, Micelli, Muftah, Rugna) (senza oneri per l'amministrazione)

#### **PROFESSIONALE E CURRICOLO PROFESSIONALE REFERENTI STEFANELLI-FERRARI**

Responsabili indirizzi professionali, Coordinatori dipartimenti e docenti individuati per redazione Curricolo e UDA

**RIFORMA TECNICO REFERENTI STEFANELLI-FERRARI-ROMELLI**  
Responsabili indirizzi tecnici, Coordinatori dipartimenti

**IMPLEMENTAZIONE EDUCAZIONE CIVICA NEI CURRICOLI**  
Gabanelli, Ferrari, Stefanelli (senza oneri per l'amministrazione)

**GRUPPO DI LAVORO GLI REFERENTE CASTELLANA**  
GLI: Castellana, Muzzupappa, De Carlo, Bonanomi, Rota, Romelli, genitori: da individuare  
BES ADA: Castellana, Muzzupappa, De Carlo, Bonanomi, Guarnuccio  
BES DSA: Rota, Romelli, Castellana, De Carlo, Davì, Tarchini, Di Maggio

**EDUCATION TEATRO DONIZETTI**  
Del Monte, Gabanelli, Parisi

**P.T.O.F. REFERENTE FERRARI**  
Costituita dallo staff allargato (senza oneri per l'amministrazione)

**RAV-PIANO DI MIGLIORAMENTO REFERENTE-RENDICONTAZIONE SOCIALE REFERENTE FERRARI**  
Costituita dallo staff allargato (senza oneri per l'amministrazione)

**ELETTORALE**  
Blonda, Carta, Lanzeni (Tumminia)

**DISCARICO INVENTARIALE**  
Roncelli, Lanteri Innocenti (senza oneri per l'amministrazione)

**FORMAZIONE CLASSI**  
Ferrari, Castellana, Rota, (Guerra) (senza oneri per l'amministrazione)

**DI ISTITUTO PER LA SICUREZZA**  
(Scaffidi, RSPP Buonincontri, Gagliano, Roncelli, RLS Santangelo, Medico Competente Attilio Bencivenga)

### **13.5.2 Attività**

: **OPEN DAY REFERENTI FERRARI-ROMELLI (staff allargato)**  
Composizione in base alle esigenze

### **13.5.3 Incarichi specifici**

**ORIENTAMENTO I GRADO**  
Beppe Stefanelli, Andrea Gotti, Caterina Romelli

**ORIENTAMENTO II GRADO**  
Andrea Gotti (orientatore)

**RIFORMA PROFESSIONALE E CURRICOLO PROFESSIONALE**  
Giuseppe Stefanelli, Letizia Ferrari

**RIFORMA TECNICO REFERENTI**  
Giuseppe Stefanelli, Letizia Ferrari, Caterina Romelli

**INCLUSIONE**  
Giovanni Castellana a capo della Commissione GLI-BES ADA-BES DSA

**EDUCAZIONE CIVICA**  
Clementina Gabanelli

**BULLISMO E CYBERBULLISMO**  
Livia Del Monte

**COORDINAMENTO MENTORING**  
Livia Del Monte

**METODOLOGIA CLIL**  
Giuseppe Stefanelli

**ERASMUS+**  
Giuseppe Stefanelli

**PET**  
Federica Tarchini

**FIRST**  
Mirella Rugna

#### **ORARIO**

Matteo Bonetti

#### **PROVE DI IDONEITÀ-INTEGRATIVE-PRELIMINARI**

Giuseppe Stefanelli, Caterina Romelli

#### **RETE INFORMATICA**

Alessandra Panichi

#### **SUPPORTO RETE INFORMATICA E FUNZIONE STRUMENTALE "SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI". INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E SUPPORTO TECNICO INFORMATICO**

Vincenzo Milone

#### **PIATTAFORMA SOFIA E FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE CORRELATA ALLE PROGETTUALITÀ IN ATTO**

Filippo Gagliano

#### **INIZIATIVE FORMATIVE**

Paola Rota

#### **FRUTTETO**

Giovan Vito Blonda

#### **ORGANIZZAZIONE CORSI HELP E CORSI DI RECUPERO ESTIVI; CALENDARIO VERIFICHE DEBITI; ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE E L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Matteo Bonetti

#### **GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO**

Matteo Bonetti

#### **Organizzazione prove Invalsi**

MATTEO BONETTI, DARIA DECLÒ

#### **DOCUMENTAZIONE DELLE ESPERIENZE CULTURALI E FORMATIVE (CLIL, ERASMUS,...)**

Beppe Stefanelli

#### **GESTIONE SOCIALNETWORK**

Ombretta Cosentino

#### **COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI A DOCENTI, GENITORI ED ALUNNI (CIRCOLARI)**

Matteo Bonetti

#### **SUPPORTO INFORMATICO SCRUTINI INTERMEDI, FINALI, DIFFERITI**

Pierangelo Mutti, Lelia Muftah, Rosario De Marco, Serena Guarnuccio

#### **BIBLIOTECA**

Ombretta Cosentino

#### **USCITE DIDATTICHE/VISITE DI ISTRUZIONE/USCITE ATTIVITÀ SPORTIVE**

Daria Declò, Mutti Pierangelo

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Daria Declò, Mutti Pierangelo

### **13.6 Responsabili indirizzi**

Professionale indirizzo: Agricoltura e Sviluppo Rurale, valorizzazione dei Prodotti del Territorio e gestione delle Risorse Forestali e Montane: Mutti Pierangelo

Professionale indirizzo: Gestione delle acque e risanamento ambientale: Francesco Savasta

Tecnico Gestione dell'ambiente e del territorio: Abele Di Gaetano

Tecnico Produzione e trasformazione: Caterina Romelli

Tecnico Viticoltura ed enologia: Vincenzo Carta

### **13.7 Responsabili dipartimenti**

lettere biennio/ geografia: Giovanni Guarente

lettere triennio: Chiara Botta

lingua str. inglese: Mirella Rugna

diritto: Maria Micelli

matematica/complementi di mat./fisica: Sergio Pasqualini

informatica: Alessandra Panichi

chimica/trasformazione dei prodotti/laboratorio di biologia e chimica applicata/scienze

integrate/chimica applicata: Daria Declò

scienze/bioteonologie/microbiologia applicata/scienze integrate: Grazia Bonaccorsi

prod.vegetali/ agr. terr/ecol. e pedol.: Dario Marcandelli  
laboratori tecnologici ed esercitaz. Giovanvito Blonda  
economia/ estimo / gest. ambiente terr.; Rosario De Marco  
prod. animali / tecniche all. veg. anim.: Alessandro Camilleri  
genio rurale/ttrg: Nicola Buonincontri  
scienze motorie: Mario Bellofiore  
irc: Pierino Morosini



### 13.8 Coordinatori di classe

<b>TECNICO</b>					
<b>CL.</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>	<b>DOCENTE SEGRETARIO</b>	<b>CL.</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>	<b>DOCENTE SEGRETARIO</b>
<b>1^A</b>	MICELLI	STROZZI	<b>3^A</b>	BUCCI	FILICE
<b>1^B</b>	GUARENTE	ROZZISI	<b>3^C</b>	BALDELLI	FLORES
<b>1^C</b>	PELLEGATTA	MANDUCA	<b>3^D</b>	DE MARCO	POMILLA MARINO
<b>1^D</b>	GABANELLI	GRECO	<b>3^F</b>	MUFTAH	DI GAETANO
<b>2^A</b>	BREDA	IMBESI	<b>4^A</b>	BONACCORSI	GAVAZZENI
<b>2^B</b>	PAGANELLI	TARCHINI	<b>4^B</b>	BUONINCONTRI	SEBILLO
<b>2^C</b>	FIUMANA	FACCHI	<b>4^C</b>	BONACINA	ROMELLI
<b>2^D</b>	BELLOFIORE	RECUPERO	<b>4^D</b>	BOTTA	BONITO
<b>2^E</b>	CARDINALE	DEMICHELE	<b>4^F</b>	CARTA	COZZA
			<b>5^A</b>	PASQUALINI	STEFANELLI
			<b>5^C</b>	BONETTI	RUGNA
			<b>5^F</b>	BOCCALARI	MARCANDELLI

<b>PROFESSIONALE</b>					
<b>CL.</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>	<b>DOCENTE SEGRETARIO</b>	<b>CL.</b>	<b>DOCENTE COORDINATORE</b>	<b>DOCENTE SEGRETARIO</b>
<b>1^Ag</b>	MOROSINI	MICILLO	<b>3^Ag</b>	BUFFONE	D'AMICO
<b>1^Ap</b>	SANTANGELO	DI MAGGIO	<b>3^Ap</b>	PIDATELLA	FERRARA
<b>1^Bp</b>	SALERNO	SPURIA	<b>3^Bp</b>	CAMILLERI	SACCO
<b>1^Cp</b>	CORNOLTI	FALCONE	<b>3^Cp</b>	GOTTI	BONANOMI
<b>2^Ag</b>	MOROSINI	PARISI	<b>4^Ag</b>	SAVASTA	SIMONELLI
<b>2^Ap</b>	CORNOLTI	PORCELLO	<b>4^Ap</b>	MAGGIONI	D'ANTONI
<b>2^Bp</b>	ROTA	GUARNUCCIO	<b>4^Bp</b>	DI MARCO	PRINA
<b>2^Cp</b>	LANZENI	AMORELLI			
			<b>5^Ap</b>	MUTTI	DEL MONTE
			<b>5^Bp</b>	SANDRINELLI	PISAPIA

### 13.9 Responsabili di laboratorio

Agronomia-meccanica: Gianvito Blonda  
 Fisica: Andrea Buondonno  
 Lingue: Mirella Rugna  
 Scienze: Grazia Bonaccorsi  
 Microbiologia: Rocco Buffone  
 Topografia: Filippo Gagliano  
 Disegno: Buonincontri Nicola  
 Chimica: Vincenzo Carta  
 Informatica edificio F: Vincenzo Milone  
 Informatica edificio A: Rosaria Di Maggio  
 Palestre: Giorgio Cornolti

### 14 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO E MONITORAGGIO TUTOR DELL'ORIENTAMENTO

ANDREA GOTTI, SAULO LANZENI, MUTTI PIERANGELO

Somma disponibile 2023/2024 Previsione di entrata € 16.096,99 lordo STATO

Si rimanda al progetto specifico.

<b>responsabili</b>		<b>Impresa Multifunzionale</b>		<b>Oro blu</b>		<b>TOTALE</b>
Gotti	€ 2.500,00	Mutti	€ 1.200,00	Mutti	€ 1.500,00	
Mutti	esonero	Spruria	€ 1.000,00	Savasta	€ 1.300,00	
Lanzeni	esonero	Camilleri	€ 1.000,00	D'Amico	€ 1.100,00	
		Bonetti C.	€ 1.100,00	Pellegatta	€ 600,00	
		Lione	€ 1.100,00	Carta	€ 1.100,00	
		Passerini	€ 1.100,00	Viceconti	€ 900,00	
				Bernardi	€ 550,00	
				Lione	€ 550,00	
	LD € 2.500,00		LD € 6.500,00		LD € 7.600,00	€ 16.600,00
	LS € 3.175,50		LS € 8.625,50		LS € 10.085,20	€ 21.886,20

A disposizione LS € 22.272,85  
Previsione spesa € 21.886,20  
Resto € 386,65

## 15 VALORIZZAZIONE DEL MERITO

### 15.1 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La Legge n. 160 del dicembre 2019, più nota come Legge di Bilancio 2020, ha introdotto una importante modifica riguardante le modalità di utilizzo delle risorse destinate al merito dei docenti. La novità più importante è la seguente: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Quindi il fondo per il bonus merito confluisce nel FMOF - fondo per il miglioramento dell'offerta formativa - e di conseguenza nel FIS, fondo di istituto che è un sottoinsieme del FMOF.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione per l'a.s. 2023/2024 corrispondono a € 18.684,00 lordo dipendente e vengono suddivise in modo simile al FIS al 75% ai docenti, 14.013,00 e 25% agli ATA, 4.671,00.

La parte dei docenti entra interamente nel FIS e la parte degli ATA, quest'anno, è destinata agli assistenti amministrativi che hanno dovuto far fronte al trasferimento o al pensionamento di ben tre colleghi svolgendo con professionalità le loro "storiche" mansioni. A ciò si aggiunga il fatto di dover avviare e istruire i nuovi arrivati e la nuova DSGA sulle peculiari modalità operative del Rigoni Stern, nonché il fatto di sostenere un maggior carico di lavoro per via dei vari finanziamenti che la scuola ha avuto. Anche la neoarrivata A.A. accede alla risorsa in misura ridotta in quanto in part-time per il carico di lavoro derivante dalla gestione dei finanziamenti avuti dalla scuola.

I compensi saranno ripartiti come segue:

Fiorendi	€. 671,00
Guerra	€ 1.000,00
Lanteri	€ 1.000,00
Masserini	€ 1.000,00
Tumminia	€ 1.000,00
TOTALE	€ 4.671,00

## 16 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### 16.1 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. 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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### 16.2 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## 17 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

### 17.1 Altri fondi a disposizione dell'istituto inseriti nel P.A. 2024

Fondi Sicurezza P4/1	15.500 euro LS
----------------------	----------------

## 18 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2023/2024 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI

PROGETTO	INTERNI	ESTERNI	MATERIALI
BERGAMO SCIENZA	1.630,00		
BERGAMO SCIENZA IN P.	2.900,00		
MUSICOTERAPIA	150,00	2.760,00	
NUOTO	150,00	1.430,00	100,00
ORIGAMI	150,00	1.000,00	200,00
TEATRO	150,00	1.800,00	
PRATICHE AZIENDALI	1.650,00		
INCLUSIONE	3.800,00		
BLOG	1.000,00		
SOCIALNETWORK	600,00		
LEGGERE	1.000,00		
CYBERHELPER	300,00		
MEDIAZIONE		350,00	
DONIZETTI		200,00	
ALFABET. ADA	800,00		
ENJOYSKI		500,00	
SUPPORTO RAPPRESEN	140,00		
FORMAZIONE A SCUOLA		800,00	
LEGALITA'		600,00	
IRIS		350,00	
LA SCUOLA DEI DIRITTI	200,00		
ORIENTAMENTI	350,00		
RETE INFORM	1.000,00		
RETE SCUOLE SALUTE	600,00		
SPAZIO ASCOLTO	400,00		
DIST SPECIFICO APPREND	800,00	1.100,00	
FIRST	400,00	1.008,00	
RID	800,00		400,00
PET	300,00	882,00	
	19270,00	12780,00	700,00

TOTALE € 32.750,00

## 19 DOCENTE ORIENTATORE - DOCENTI TUTOR-TUTOR PCTO CLASSI TERZE, QUARTE, QUINTE

VISTA la comunicazione pervenuta a questa istituzione scolastica del secondo ciclo di istruzione dalla Direzione Generale per i Sistemi informativi del MIM relativo al numero minimo dei docenti che potranno essere avviati alla formazione di tutor e di orientatore, calcolato in proporzione del numero degli studenti iscritti alle classi del secondo biennio e del quinto anno per il corrente anno scolastico che per questo istituto è pari a 447;

CONSIDERATO che l'importo destinato a questa istituzione scolastica per le attività di cui all'oggetto è pari ad Euro 45.479,21 di cui euro min 1.500,00 – max 2.000,00 da destinare all'orientatore.

CONSIDERATO che l'importo per le attività di cui all'oggetto è pari ad euro 43.479,21 di cui euro min 2.850,00 lordo stato– max 4.750,00 lordo stato da destinare ad ogni tutor;

CONSIDERATO che l'importo previsto per l'orientatore è di 2.000,00 lordo stato per l'orientatore;

CONSIDERATO che la cifra destinata per ogni alunno tutorato corrisponde a euro  $43.479,21/447 = \text{euro } 97,27$ ;

CONSIDERATO che il numero minimo di alunni assegnabili a un tutor è 30 e un massimo di 50;

CONSIDERATO che la cifra massima, ricalcolata con gli alunni reali di quest'anno scolastico, di euro 4.750,00 ottenibile da un tutor si raggiunge con un numero massimo di 48 alunni:  $97,27 \times 48 = \text{euro } 4.668,96$ ;

CONSIDERATA l'esigenza di realizzare gruppi omogenei che potranno pertanto oscillare tra 30 e 48 alunni;

CONDIDERATA l'esigenza di non moltiplicare le figure di tutor che operano sui medesimi alunni;

CONSIDERATO che la figura di tutor PCTO risulta assimilabile, per le funzioni svolte, a quella di docente tutor;

CONSIDERATO che la proposta complessiva è stata condivisa con la RSU nell'incontro avvenuto in data 20 settembre 2023;

Tutto ciò visto, considerato e premesso la scuola ha emanato un avviso Prot. n. 5092/VII del 20-09-2023 rivolto al personale dell'I.I.S. MARIO RIGONI STERN di Bergamo che ha partecipato al percorso formativo della durata di 20 ore organizzato dal POLO INDIRE denominato "ORIENTAMENTI" finalizzato all'individuazione delle seguenti figure:

12 unità di personale docente in servizio presso questa Istituzione Scolastica, da utilizzare come docente tutor ai sensi e per gli effetti del DM n. 328 del 22 dicembre 2022 che ricopriranno anche il ruolo di tutor PCTO.

1 unità di personale docente in servizio presso questa Istituzione Scolastica, da utilizzare come docente orientatore ai sensi e per gli effetti del DM n. 328 del 22 dicembre 2022.

In data 3 ottobre 2023 alle ore 14.00 nei locali della presidenza si incontrano il Dirigente Scolastico e la RSU d'istituto per condividere i criteri di costituzione dei gruppi classe e i criteri per associare i docenti-tutor ai rispettivi gruppi.

CRITERI COSTITUZIONE GRUPPI CLASSE E CRITERI ASSOCIAZIONE DOCENTI TUTOR-CLASSI  
(Incontro con RSU Prot. n.5414/IV del 3 ottobre 2023)

Nella costituzione dei gruppi classe si è tenuto conto della salvaguardia, là dove è stato possibile, dell'unitarietà delle classi nella loro interezza, restando nei limiti numerici previsti dalla normativa. Ciò è risultato possibile per 6 gruppi su 12 (gruppi 1, 5, 8, 10, 11, 12).

Nell'associazione dei docenti ai gruppi si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- assegnazione del gruppo a un docente di tutte e due le classi
- assegnazione del gruppo a un docente di almeno una delle due classi;
- assegnazione del gruppo a un docente coordinatore di una delle due classi.

Pertanto i gruppi risultano così costituiti:

GRUPPI	CLASSE	N.ALUNNI	CLASSE	N.ALUNNI	TOT. ALUNNI	DOCENTE	COORDINATORE
1°GRUPPO	3Ag	22	4Ag	17	39	GAGLIANO	DOCENTE CLASSE
2°GRUPPO	13 di 5Bp	13	4Ap	21	34	COSTANZO	
3°GRUPPO	3Bp	21	12 di 4F	12	33	CAMILLERI	
4°GRUPPO	4Bp	22	12 di 5Bp	12	34	PRINA	
5°GRUPPO	5Ap	20	3Cp	21	41	MUTTI	
6°GRUPPO	3A	29	5 di 4F	5	34	CALPONA	
7°GRUPPO	4C	21	19 di 3C	19	40	DEL MONTE	
8°GRUPPO	4A	15	5C	20	35	GUARENTE	
9°GRUPPO	3F	26	10 di 3C	10	36	MUFTAH	
10°GRUPPO	5F	19	3Ap	21	40	LANZENI	
11°GRUPPO	4B	15	4D	22	37	BOTTA	
12°GRUPPO	5A	14	3D	29	43	BELLOFIORE	
					446		

CLASSE	N. ALUNNI	CLASSE	N. ALUNNI	TOT. ALUNNI	DOCENTE TUTOR	Lordo Stato
5A	14	3D	29	43	BELLOFIORE	€ 4.182,61
4B	15	4D	22	37	BOTTA	€ 3.598,99
3A	29	5 di 4F	5	34	CALPONA	€ 3.307,18
3Bp	21	12 di 4F	12	33	CAMILLERI	€ 3.209,91
13 di 5Bp	13	4Ap	21	34	COSTANZO	€ 3.307,18
4C	21	19 di 3C	19	40	DEL MONTE	€ 3.890,80
3Ag	22	4Ag	17	39	GAGLIANO	€ 3.793,53
4A	15	5C	20	35	GUARENTE	€ 3.404,45
5F	19	3Ap	21	40	LANZENI	€ 3.890,80
3F	26	10 di 3C	10	36	MUFTAH	€ 3.501,72
5Ap	20	3Cp	21	41	MUTTI	€ 3.988,07
4Bp	22	12 di 5Bp	12	34	PRINA	€ 3.307,18
				446	TOTALE TUTOR	€ 43.382,42

DOCENTE ORIENTATORE	€ 2.000,00
---------------------	------------

TOTALE TUTOR+ORIENTATORE	€ 45.382,42
--------------------------	-------------

ASSEGNATI	€ 45.479,21
RESTO	€ 96,79

## 19 NORME TRANSITORIE E FINALI

### 19.1 Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### 19.2 Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi.

La contrattazione viene firmata con la seguente clausola:

"In caso di nuovi o minor accrediti di fondi, che modifichino la somma a disposizione per la liquidazione delle attività inserite in questa contrattazione, si convocheranno le RSU per l'eventuale ripartizione degli stessi."

Alle ore 14.00 del 12/12/2023 le parti sottoscrivono il presente

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

Il Dirigente Scolastico Prof. CARMELO SCAFFIDI

.....  
I rappresentanti delle R.S.U.

Prof.ssa OMBRETTA COSENTINO .....

Prof.ssa. ROSARIA DI MAGGIO.....

Sig.ra PATRIZIA ANGELONE.....

I rappresentanti delle OO.SS.

Per la C.G.I.L. ....

Per la C.I.S.L. ....

Per la U.I.L. . ....

Per lo SNALS .....

Per la FGU GILDA-UNAMS .....

Per l'ANIEF .....

Bergamo, 12/12/2023



# Sommario

<b>1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.....	2
1.2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	2
1.3 TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO .....	2
<b>2- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>2</b>
2.1.1 OBIETTIVI E STRUMENTI.....	2
2.1.2 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE.....	2
2.1.3 INFORMAZIONE .....	2
2.1.4 OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA .....	3
2.1.5 CONFRONTO .....	3
<b>2.2 DIRITTI SINDACALI .....</b>	<b>4</b>
2.2.1 ATTIVITÀ SINDACALE .....	4
2.2.2 ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO .....	4
2.2.3 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI .....	4
2.2.4 REFERENDUM.....	5
2.2.5 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL’ACCORDO SULL’ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990 .....	5
<b>3 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA .....</b>	<b>5</b>
3.1 COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE .....	5
3.2 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA .....	5
<b>4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA .....</b>	<b>5</b>
4.1 CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA .....	5
4.2 CRITERI GENERALI PER L’UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO .....	6
4.3 RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE .....	6
<b>5 PIANO DELL’ATTIVITÀ INERENTE LA MATERIA PERSONALE A. T. A. ....</b>	<b>6</b>
5.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E NORMATIVA.....	6
5.1.1 <i>Lavoro del personale, in funzione delle esigenze dell’Istituto</i> .....	6
5.1.2 <i>Orario di lavoro del personale ATA</i> .....	6
5.1.3 <i>Orario di lavoro degli assistenti tecnici</i> .....	7
5.1.4 <i>Lavoro straordinario</i> .....	8
5.1.5 <i>Riduzione dell’orario a 35 ore</i> .....	8
5.1.6 <i>Chiusura dell’Istituto</i> .....	8
5.1.7 <i>Permessi e ritardi</i> .....	9
5.1.8 <i>Ferie e festività</i> .....	9
5.1.9 <i>Sostituzione colleghi assenti</i> .....	10
5.1.10 <i>Attribuzione dei compiti</i> .....	10
5.1.11 <i>Modalità organizzative</i> .....	10
5.1.12 <i>Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA</i> .....	11
<b>6 - PIANO DI LAVORO 2023/2024 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>15</b>
6.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	15
6.2 ORARI DEL DSGA E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO .....	15
6.3 COMPETENZE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.....	16
<b>7 - PIANO DI LAVORO 2023/2024 ASSISTENTI TECNICI.....</b>	<b>20</b>
7.1- PERSONALE CON CONTRATTO A T. I. E A T.D. ....	20
7.1.1 <i>Laboratorio 7.1.1 Laboratorio di chimica/microbiologia</i> .....	20
7.1.2 <i>Laboratorio di scienze/microbiologia</i> .....	21
7.1.3 <i>Laboratorio informatico</i> .....	21

7.1.4 Ufficio tecnico .....	21
7.1.5 Azienda agraria.....	21
<b>8. PIANO DI LAVORO 2023/2024COLLABORATORI SCOLASTICI .....</b>	<b>25</b>
8.1 EDIFICI A (SEDE) .....	26
8. 2 EDIFICIO C (EX AGRI PROMO) .....	28
8.3 SUCCURSALE .....	28
8.4 EDIFICI E (PALAZZINA) .....	28
8.5 EDIFICI F (EX MENSA).....	29
8.6 LABORATORI DI CHIMICA E DI FISICA .....	29
8.7 ALTRI COMPITI.....	29
<b>9 INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA 2023/2024 .....</b>	<b>31</b>
<b>10 SUDDIVISIONE MOF .....</b>	<b>32</b>
10.1 SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA .....	32
10.2 IMPORTI ORARI APPLICATI SECONDO LE TABELLE DEL CCNL 2016/2018 .....	33
10.3 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	33
10.3.1 <i>Sostituzione del DSGA titolare della Area B Posizione 2</i> .....	33
10.3.2 <i>Progetto area gestione contabile</i> .....	33
10.3.3 <i>Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale</i> .....	33
10.3.4 <i>Progetto personale ATA</i> .....	33
10.3.5 <i>Progetto personale ATA – Collaborazione Area Didattica</i> .....	33
10.3.6 <i>Progetto azienda agraria</i> .....	34
10.3.7 <i>Progetto area docenti</i> .....	34
10.3.8 <i>Progetto area didattica</i> .....	34
10.3.9 <i>Progetto posta e progetti</i> .....	34
10.4 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	35
10.4.1 <i>Progetto collaborazione con il Dirigente Scolastico e Progetto Coordinamento del Personale Collaboratore Scolastico</i> .....	35
10.4.2 <i>Progetto collaborazione per le Attività di Laboratorio</i> .....	35
10.4.4 <i>Progetto gestione Materiale di Pulizia</i> .....	35
10.4.5 <i>Progetto Servizi esterni</i> .....	35
10.4.6 <i>Progetto Manutenzione</i> .....	35
10.4.7 <i>Progetto Archivio</i> .....	35
10.4.8 <i>Progetto supporto Centro Stampa/Gestione documenti interni</i> .....	35
10.4.9 <i>Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti</i> .....	35
10.4.10 <i>Coordinamento Succursale GALLI in Via Pizzo della Presolana</i> .....	35
10.4.11 <i>Coordinamento Palazzina</i> .....	35
10.4.12 <i>Coordinamento Ex mensa</i> .....	35
10.4.11 <i>Disponibilità turno pomeridiano per pulizia laboratorio Agronomia, punto vendita, bagni tecnici</i> .....	35
10.5 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ASSISTENTI TECNICI.....	36
10.5.1 <i>Progetto Collaborazione ufficio Acquisti</i> .....	36
10.5.2 <i>Progetto vendita prodotti azienda agraria</i> .....	36
10.5.3 <i>Progetto per attività di biologia</i> .....	36
10.5.4 <i>Progetto allestimento esterno</i> .....	36
10.5.5 <i>Progetto collaborazione orientamento scolastico</i> .....	36
10.5.6 <i>Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi</i> .....	36
10.5.7 <i>Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici</i> .....	36
10.5.8 <i>Progetto formazione</i> .....	36
10.5.9 <i>Progetto serre fredde</i> .....	36
10.5.10 <i>Progetto aggiornamento schede macchine agricole</i> .....	36
10.5.11 <i>Ricognizione inventariale</i> .....	36
10.5.12 <i>Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga</i> .....	37
10.5.13 <i>Flessibilità Organizzativa</i> .....	37
10.6 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA .....	37
10.6.1 <i>Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse</i> .....	37
10.6.2 <i>Progetto vendita prodotti azienda agraria</i> .....	37

10.6.3 Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti .....	37
10.6.4 Progetto collaborazione con Assistente Tecnico alla manutenzione macchine agricole .....	37
10.6.5 Progetto collaborazione progetto sicurezza .....	37
10.6.6 Progetto per pulizia strada succursale GALLI.....	37
10.6.7 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga .....	37
10.6.8 Flessibilità Organizzativa .....	37
10.7 RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA.....	38
10.8 INCARICHI SPECIFICI.....	38
10.9 CALCOLO INCARICHI SPECIFICI .....	38
10.9.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....	39
10.9.2 Collaboratori Scolastici .....	40
10.9.3 Servizi Tecnici –ASSISTENTI TECNICI.....	40
10.9.4 Addetti azienda agraria .....	40
10.9.5 Riepilogo spesa per incarichi specifici.....	40
<b>11 AREA DEL PERSONALE DOCENTE.....</b>	<b>41</b>
11.1 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	41
11.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio.....	41
11.1.2 - Orario di lavoro e suo utilizzo .....	41
11.2 FUNZIONI STRUMENTALI.....	41
11.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2023-2024.....	42
<b>12 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO AI DOCENTI .....</b>	<b>42</b>
<b>13 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S. ....</b>	<b>42</b>
13.1 DELEGHE ALLE COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO LETIZIA FERRARI E CATERINA ROMELLI.....	44
13.2 SUPPORTO AREA ORGANIZZATIVA, DIDATTICA E DOCUMENTI STRATEGICI .....	44
13.3 REFERENTI INCARICHI FUNZIONALI .....	44
13.4 AZIENDA AGRARIA.....	45
13.5 GRUPPI DI LAVORO-ATTIVITÀ-INCARICHI SPECIFICI.....	45
13.5.1 Gruppi di lavoro .....	45
13.5.2 Attività .....	46
13.5.3 Incarichi specifici.....	46
13.6 RESPONSABILI INDIRIZZI.....	47
13.7 RESPONSABILI DIPARTIMENTI.....	47
13.8 COORDINATORI DI CLASSE .....	49
13.9 RESPONSABILI DI LABORATORIO .....	49
<b>14 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO E MONITORAGGIO TUTOR DELL'ORIENTAMENTO .....</b>	<b>49</b>
<b>15 VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....</b>	<b>51</b>
15.1 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	51
<b>16 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>52</b>
16.1 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	52
16.2 GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	52
<b>17 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>52</b>
17.1 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO INSERITI NEL P.A. 2024 .....	52
<b>18 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2023/2024 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI.....</b>	<b>53</b>
<b>19 DOCENTE ORIENTATORE - DOCENTI TUTOR-TUTOR PCTO CLASSI TERZE, QUARTE, QUINTE.....</b>	<b>53</b>
<b>19 NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>56</b>
19.1 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA .....	56
19.2 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO .....	56
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>57</b>

