



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

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

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2024-2025

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2019-2021

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 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 Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore MARIO RIGONI STERN e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

1.2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

2 RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

2.1 Bacheca sindacale e documentazione

- 2.1.1 Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente: ingresso sede centrale accanto l'aula docenti.
- 2.1.2 La RSU ha diritto di affiggere o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
- 2.1.3 Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
- 2.1.4 Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

2.2 Permessi sindacali

- 2.2.1 Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
- 2.2.2 La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 7 giorni.

2.2.3 Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

2.3 Agibilità sindacale

2.3.1 Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

2.3.2 La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

2.3.3 Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

2.4 Trasparenza amministrativa

2.4.1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21 secondo le modalità previste dall'art.30, comma 10, lettera b3). Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, salvaguardando in ogni caso, la tutela della privacy e della riservatezza.

2.5 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

2.5.1 La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2.6 Assemblee sindacali

2.6.1 La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

2.6.2 Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

2.6.3 Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

2.7 Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

2.7.1 La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2.7.2 Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 3 giorni.

2.7.3 La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato mediante affissione all'albo fisico o telematico nello stesso giorno in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

2.7.4 Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

2.7.5 Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

2.7.6 È obbligo del personale dichiarare la propria intenzione di partecipazione all'assemblea sindacale se svolta nel proprio orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

2.8 Svolgimento delle assemblee sindacali

2.8.1 Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2.8.2 Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

2.8.3 Ai sensi dell'art.30, comma 4 lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.

2.8.4 La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, adotta i seguenti criteri: 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.

2.9 Sistema delle relazioni sindacali di istituto

2.9.1 Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2.9.2 La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

2.9.3 Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c);
- Confronto (art.30, comma 9, lettera b);
- Informazione (art.30, comma 10, lettera b).

2.9.4 Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

2.9.5 Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 6 giorni.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

2.10 Materie oggetto di contrattazione di istituto

2.10.1 Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;

- 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;
- 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;
- 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
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

2.10.2 È, inoltre, oggetto di contrattazione:

- La misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
- per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;

2.10.3 È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

2.11 Materie oggetto di confronto

2.11.1 Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 FMOF;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2.11.2 Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

2.11.3 Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

2.11.4 Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

2.12 Materie oggetto di informazione

2.12.1 Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2.12.2 Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

2.12.3 Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

3 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

3.1 Collaborazione plurime del personale docente

3.1.1. 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.

3.1.2. 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

3.2.1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

3.2.4. 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 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La scuola è dotata degli strumenti offerti dalla Suite di Google: un account personale (cognome.nome@iisrigonistern.it) con cui accedere ad uno spazio di archiviazione illimitato, una casella di posta elettronica, i preziosi strumenti di lavoro (calendar, meet, documenti, fogli, presentazioni, classroom, moduli...).

Per le comunicazioni istituzionali ai docenti e al personale ATA verrà utilizzata esclusivamente la mail fornita dalla scuola stessa.

Per rispettare il diritto alla disconnessione, come richiesto dal contratto, la fascia oraria di invio delle comunicazioni, tranne casi eccezionali, sarà dalle ore 7.00 alle ore 18.00 con esclusione dei giorni festivi.

5 CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le risorse per le attività di formazione rivolte al personale docente ed ATA sono ripartite tra le diverse categorie di personale, docente ed ATA, in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto

6 PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante nell'assegnazione degli incarichi si darà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze individuate dal Collegio dei Docenti;

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti coloro che hanno determinate competenze individuate al DS e dal DSGA.

7 DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

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

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

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

7.2.1. 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. Il personale ATA dovrà reperire le informazioni tramite i faldoni dislocati presso le sale docenti.

7.2.2. 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.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

8 PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A. T. A.

ART. 63 CCNL 2019-2021: (Modalità di articolazione dell'orario di lavoro) Anno 2024/2025

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

- Visto l'art. 63 del CCNL 2019-2021, il quale, al comma 1, dispone che il DSGA formuli il piano dell'attività inerente la materia del medesimo art. 63 (Art. 63 – Modalità di articolazione dell'orario di lavoro" del personale ATA);

- Tenuto conto delle attività previste dal PTOF per l'anno scolastico 2023/2024 e 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 2024/2025

8.1 – 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.

8.1.1 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 8.00-14.00 turno unico.

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.

8.1.2 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 delle sedi 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 annesse 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 consecutive;

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.

8.1.3 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.

8.1.4 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 CNL.

8.1.5 Riduzione dell'orario a 35 ore

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, sulla base dell'art. 55 del CNL CCNL 2006/09, 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.

8.1.6 Chiusura dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, ha deliberato le seguenti giornate prefestive: (delibera n.7 verbale 220 24 ottobre 2024)

Martedì 24 dicembre 2024
Martedì 31 dicembre 2024
Sabato 19 aprile 2025
Giovedì 24 aprile 2025
Sabato 26 aprile 2025
Sabato 19 luglio 2025
Sabato 26 luglio 2025
Sabato 02 agosto 2025
Sabato 09 agosto 2025
Giovedì 14 agosto 2025
Sabato 16 agosto 2025
Sabato 23 agosto 2025
Lunedì 25 agosto 2025
TOTALE 13 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.

8.1.7 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.

8.1.8 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 predispone 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.

8.1.9 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.

8.1.10 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.

8.1.11 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.

8.1.12 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 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. 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.

9 PIANO DI LAVORO 2024/2025 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali e viene svolto da lunedì a sabato, prevalentemente 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

9.1 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.

9.2 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 - 13.30 08.00 -14.00	07.30 - 13.30 08.00 -14.00	07.30 - 13.30 08.00 -14.00	07.30 - 13.30 08.00 -14.00	07.30- 13.30 08.00 -14.00	//
SALVATI GABRIELLA	LIBERO	07.30-14.42 08.00 - 15.12	07.30-14.42 08.00 - 15.12	07.30-14.42 08.00 - 15.12	07.30-15.54 08.00 - 16.24	07.30-13.30 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
BONETTI GRETA	07.30 - 13.30 08.00 -14.00	07.30 - 13.30 08.00 -14.00	07.30 - 13.30 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 08.00 -14.00	07:30-13:30 08.00 -14.00	07:30-13:30 08.00 -14.00	07:30-13:30 08.00 -14.00	//	//
INFANTINO VANESSA	07:30-13:30 08.00-14.00	07:30-13:30 08.00-14.00	07:30-13:30 08.00-14.00	07:30-13:30 08.00-14.00	07:30-13:30 08.00-14.00	07:30-13:30 08.00-14.00

9.3 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	SALVATI GABRIELLA 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 Incarichi FIS Docenti- Rapporti con utenza esterna In genere tutto ciò che riguarda il personale docente.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale ATA	FIORENDI FERDINANDA 18 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 Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line - Rapporti con utenza esterna; - aggiornamento - monitoraggio ore recuperi e straordinari -Incarichi FIS ATA In genere tutto ciò che riguarda il personale ATA.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO ACQUISTI	Gestione beni patrimoniali, contabilità di magazzino; Acquisti beni e servizi di Istituto	LANTERI Paola 30 ore settimanali	Istruttoria per richiesta e comparazione dei preventivi - Tracciabilità dei Flussi Finanziari con Dichiarazione dei fornitori - Determina a contrarre - Ordini MEPA per acquisti di beni e servizi annuali e pluriennali emissione buoni d'ordine interni Controllo del regolare ricevimento delle merci ordinate - Verbal 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 VIAGGI VISITE ISTRUZIONE	Gestione per Visite e Viaggi di Istruzione	INFANTINO Vanessa 36 ore settimanali	Predisposizione procedure MEPA di trasporti, ingressi per uscite didattiche, pacchetti viaggi. Gestione e controllo della relativa documentazione, e conferma In genere tutto ciò che riguarda le uscite

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

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
AREA DIDATTICA	Supporto Didattica e Supporto Procedure per Visite e Viaggi di Istruzione	BONETTI GRETA Part time 18 ore settimanali	SUPPORTO AREA DIDATTICA Uscite didattiche, Visite, Viaggi e Programmi di Studio all'Estero

10 Piano di lavoro 2024/2025 Assistenti tecnici

10.1 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
Lione Francesco	Chimica
Passerini Rinaldo	Az. Agraria
Pippa Antimo + Belfiore Andrea	Az. Agraria
Bernardi Stefano	Chimica
Triscari Nunzia	Az. Agraria
Viceconti Anna	Scienze
Bilardello Paola	Scienze 18h

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:

10.1.1 Laboratorio di chimica

Bernardi Stefano Bilardello Paola (lun-mart-sab)		
Da Settembre 2024 al 31 Agosto 2025		
	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

Lione Francesco Laboratorio di chimica		
Da Settembre 2024 al 31 Agosto 2025		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,00-7.30	13.00-13,30
Martedì	7,00-7.30	13.00-13,30
Mercoledì	7,00-7.30	13.00-13,30
Giovedì	7,00-7.30	13.00-13,30
Venerdì	7,00-7.30	13.00-13,30
Sabato	7,00-7.30	13.00-13,30

10.1.2 Laboratorio di scienze/microbiologia

Viceconti Anna	
Da Settembre 2024 ad Agosto 2025	
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

10.1.3 Laboratorio informatico

Angrisano Giuseppe	
Da Settembre 2024 ad Agosto 2025	
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

10.1.4 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. 44 del Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola 2019-2021 (commi 2 e 3), l'orario di lavoro sarà articolato in 36 ore settimanali.

10.1.5 Azienda agraria

Tutta l'attività dell'azienda sarà coordinata Prof. Filippo Gagliano 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 difformi 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 30h + Belfiore Andrea 6h		
Da Settembre 2024 fino al 31 Agosto 2025		
	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 (Belfiore)	07.30	13.30

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Triscari Nunziata		
Da Settembre 2024 fino al 31 Agosto 2025		
	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 2024 fino al 31 agosto 2025		
	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

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.) Scafidi Maria Rosa		
Dal 24 settembre 2024 al 30 giugno 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.

11. PIANO DI LAVORO 2024/2025 COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici.

L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2024/2025 è costituito da n. 15 unità da organico di diritto + 1 Supplente Temporaneo 36 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-Sede nuova 4 aule + bagno + auletta

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,

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 8.00 - alle 14.00 dal lunedì al sabato TURNO UNICO

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.

11.1 Edifici A (sede)

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	ANGELONE PATRIZIA 36 ore Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30 GUIDA ROSALBA 36 ore Orario a sett. alt.7.30-13.30- pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30
---	---

PIANO TERRA SEDE	
6 Aule Corridoi Servizi docenti Servizi alunni Scala centrale Sala professori - Aula n. 2	LEO SALVATORE 36 ore 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 MARZOCCHI MARIA 36 ore 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

PRIMO PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio Aula PC docenti 5 Aule Archivio didattica n. 3 servizi alunni Scala lato destro Aula Collaboratori	MARASCO ANTONIETTA 36 ore da lunedì a venerdì 9.30-15.30 Sabato alternato 7.30-13.30 E 8.30-14.30

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

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.

11. 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	FIDELFI MADDALENA 36 ore da lunedì al sabato 9.30-15.30 sabato 8.30-14.30 ORLANDINI MIRERLLA 30 ore Orario da lunedì a venerdì 07.30-13.30 Sabato 11.30-14.30

11.3 Sede nuova

EDIFICIO B SUCCURSALE"	
4 Aule + Servizi	PIAZZALUNGA CAROLINA 36 ore da lunedì al venerdì 11.00 - 17.00 sabato 8.30-14.30 venerdì e sabato sostituzione Tresca Domenico CUPAIOLO GABRIELLA ore 36 da lunedì a venerdì 7.30 - 13.30 Sabato 7.30 – 13.30

11.4 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	CAPITANIO FIORELLA 36 ore Orario a sett. alt. 7.30-13.30 Pomeriggio 11.00 - 17.00 Sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30 VALERIO MAURIZIO 36 ore Orario a sett. alt. 7.30-13.30 Pomeriggio 11.00 -17.00 Sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30
--	---

11.5 Edifici F (ex mensa)

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

11.6 Laboratori di Chimica e di Scienze

Laboratorio di chimica Scienze Servizi Scala Spazio esterno adiacente all'edificio Azienda e spazio vendita Agronomia, bagni azienda e tecnici	FARSA DANIELE 36 ore da lunedì a venerdì 09.30-15.30 sabato 8.30-14.30 TRESCA DOMENICO 24 ore da lunedì a giovedì 7.30-13.30 pomeriggio 11.00-17.00
--	--

11.7 Altri compiti

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

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	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. 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 La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Forniranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	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.
Pulizia di carattere materiale	La pulizia e la sanificazione dei locali, degli arredi e del materiale dovrà essere adeguata alle indicazioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da sars-cov-2 anche fuori dall'emergenza. 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.
Servizi esterni (Ufficio Postale, Enti, altre scuole, ecc.)	
Servizio di custodia dei locali scolastici	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.
Particolari interventi non specialistici di piccola manutenzione	
Supporto amm.vo e didattico	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).

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.

12 INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA 2024/2025

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola									
a) Azienda agraria	1	1.342,00	€1.342,00						
b) Convitti ed educandati femminili	0	902,00							
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	825,00	€ 825,00						
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c)	0	715,00							
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	134	34,50	€ 4.657,50						
INDENNITÀ D.S.G.A.								€ 6.824,50	
Indennità dell'Ass.te Amm.vo che sostituisce il DSGA oltre 15gg									
Importo lordo giornaliero	6.824,50	:	12,00	:	30,00	=	18,96	Giorni di sostituzione	30
Totale Ass.te Amm.vo che sostituisce DSGA								€ 568,71	

13 INDENNITÀ COLLABORATORE VICARIO

Si decide di detrarre a monte l'importo di €. 3.800,00 destinato alla collaboratrice vicaria il cui operato risulta trasversale e a beneficio sia organizzativo sia amministrativo sia di coordinamento e consulenza al personale ATA.

14 SUDDIVISIONE MOF

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Fondo Ist. 2024/2025	92.348,24	69.591,74
Indennità dsga 12/12	9.056,11	6.824,50
Indennità sost- dsga 12/12 (per 30 giorni)	754,68	568,71
Indennità collaboratore vicario	5.042,60	3.800,00
TOTALE FIS A DISPOSIZIONE PER LA RIPARTIZIONE	78.494,85	58.398,53
75% DOCENTI	58.871,14	43.798,90
25% ATA	19.623,71	14.599,63
FIS DOCENTI:		
2024/2025 (12/12)	58.871,85	43.798,90
ECONOMIE A.S. 2023-2024	3.199,22	2.410,87
TOTALE A DISPOSIZIONE con economie	62.071,07	46.209,77
FUNZIONI STRUMENTALI 2024/2025	6.115,09	4.608,21
ECONOMIE A.S. 2023-2024		
TOTALE A DISPOSIZIONE	6.115,09	4.608,21
ORE ECC. SOST.COLLEGHI 2024/2025	4.723,62	3.267,34
ECONOMIE A.S. 2023-2024	19.274,54	14.524,90
TOTALE A DISPOSIZIONE	23.998,16	17.792,24
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA 2024/2025	3.401,60	2.563,38
ECONOMIE A.S. 2023-2024	3.232,28	2.435,78
TOTALE A DISPOSIZIONE	6.633,88	4.999,16
AREE A RISCHIO 2024/2025		
ECONOMIE A.S. 2023-2024		
TOTALE A DISPOSIZIONE		
VALORIZZAZIONE DOCENTI e ATA 2024/2025	18.514,56	13.952,19
75% DOC	13.885,91	10.464,14
25% ATA	4.628,65	3.488,05
FIS ATA		
2024/2025 (12/12)	19.623,71	14.599,63
ECONOMIE A.S. 2023-2024		
TOTALE A DISPOSIZIONE	19.623,71	14.599,63
INCARICI SPECIFICI ATA 2024/2025	5.461,58	4.115,73
ECONOMIE A.S. 2023-2024		
TOTALE A DISPOSIZIONE	5.461,58	4.115,73
PCTO 24-25 assegnato nel P.A. e non Cedolino Unico	18.102,87	13.641,95
Economia PCTO anno scolastico 2023-2024	386,65	291,37
Totale PCTO	18.489,52	13.933,32

14.1 Suddivisione fondo d'Istituto del personale ATA

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

- 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.

14.2 Importi orari applicati secondo le tabelle del CCNL 2019/2021

Collaboratori scolastici e Addetti Azienda Agraria 13,75 lordo dipendente - (18,25 lordo stato)

Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici 15,95 lordo dipendente - (21,16 lordo stato)

DSGA 20,35 lordo dipendente - (27,00 lordo stato).

14.3 Attività da fondo: attribuzioni assistenti amministrativi

Unità	PROGETTI VARI	LAVORO STRAORDINARIO	TOTALE
8	3.900,00	000,00	3.900,00

14.3.1 Sostituzione del DSGA titolare della Area B Posizione 2

- n. 1 unità. Antonio Tumminia -

Sostituisce la DSGA **€ 568,71**

10.3.2 Progetto area personale ATA

- n. 1 unità. Fiorendi Ferdinanda. 24 h Gestione contratti docenti e graduatorie ATA. 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 ATA nel portale SIDI. 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 400,00

14.3.3 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 in MEPA. Segue l'iter per il pagamento delle fatture, inserendo i Cig e i Cup e l'emissione del Durc.

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 500,00

14.3.4 Progetto Visite di istruzione ed uscite didattiche

- n. 1 unità - Infantino Vanessa 36 h. Supporto alla gestione della didattica. Gestione ed organizzazione di Visite - Viaggi e Programmi Studio - 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 300,00

14.3.5 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. Supporto per l'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

14.3.6 Progetto area personale docente

- n. 1 unità. Salvati Gabriella 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. 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

14.3.7 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

14.3.8 Progetto posta e progetti

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

Totale 600,00

14.3.9 Progetto supporto didattica/uscite

- n. 1 unità. 18 h Bonetti Greta. Supporto alla didattica ed alle visite di istruzione-uscite didattiche. Sostituzione Colleghi Assenti.

Totale 300,00

TOTALE PROGETTI €. 3.900,00

14.4 Attività da fondo: attribuzioni ai collaboratori scolastici

	Sostituzione colleghi assenti n. 15 unità	PROGETTI	TOTALE
17	750,00	3.750,00	4.500,00

14.4.1 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-Leo Salvatore–Marzocchi Maria 700,00

14.4.2 Progetto Centro Stampa

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

La Camera Carmela 200,00

14.4.3 Progetto gestione Materiale di Pulizia

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

Angelone Patrizia 200,00

14.4.4 Progetto Servizi esterni

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

Orlandini Mirella 100,00

14.4.5 Progetto Manutenzione

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

Tresca Domenico 200,00

14.4.6 Progetto Archivio

n.1 unità Archivio

Marasco Antonietta 200,00

14.4.7 Progetto supporto Centro Stampa/Gestione documenti interni

n.9 unità. Angelone Patrizia - Guida Rosalba – Marzocchi Maria – Leo Salvatore Marasco Antonietta -.Capitanio Fiorella Valerio Maurizio D'Avino Luigi Galluzzo Rosario

900,00

14.4.8 Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti

n.2 unità.

Angelone Patrizia - Guida Rosalba 600,00

14.4.9 Coordinamento Succursale

n.1 unità. Cupaiuolo Gabriella

50.00

14.4.10 Coordinamento Palazzina

n.1 unità. Capitanio Fiorella

250.00

14.4.11 Coordinamento Agripromo

n.1 unità. Fidelfi Maddalena

100.00

14.4.12 Coordinamento Ex mensa

n.1 unità. Luigi D'Avino

250.00

14.5 Attività da fondo: attribuzione agli assistenti tecnici

Unità	Flessibilità Organizzativa oraria	Progetti	Ore straordinario	totale
8	300,00	2.900,00	560,00	3.760,00

14.5.1 Progetto Collaborazione ufficio Acquisti

n.3 unità. Collabora con l'Ufficio Acquisti

Bernardi Stefano, Lione Francesco, Viceconti Anna 600,00

14.5.2 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 200,00

Passerini Rinaldo 200,00

14.5.3 Progetto per attività di biologia

n.1 unità Collaborazione all'effettuazione nelle esperienze delle attività di biologia.

Viceconti Anna 200,00

14.5.4 Progetto allestimento esterno

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

Passerini Rinaldo 100,00

14.5.5 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi

n. 1 unità. Consiste nell'effettuare opera di piccola manutenzione nei laboratori dell'Istituto

Lione Francesco 300,00

14.5.6 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

14.5.7 Supporto manutenzione verde e lavorazione terreni

n.1 unità Consiste nel supportare gli addetti dell'Azienda Agraria nelle operazioni di lavorazione terreni e manutenzione verde

Pippa Antimo 200,00

14.5.8 Progetto serre fredde

n.1 unità Supporto alla gestione delle serre fredde

Triscari Nunziata 200,00

14.5.9 Progetto aggiornamento schede macchine agricole

n.1 unità Consiste nell'aggiornamento e controllo della scheda delle macchine agricole

Pippa Antimo 100,00

14.5.10 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 – Lione Francesco – Viceconti Anna – Pippa Antimo 600,00

TOTALE PROGETTI

€ 2.900,00

14.5.11 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

14.5.12 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 ORGANIZZATIVA €. 300,00

14.6 Attività da fondo: attribuzione agli addetti azienda agraria

Importo applicato €. 13,75 (lordo dipendente)

Unità 2	Flessibilità 300,00	Progetti 800,00	Lavoro Straordinario 500,00	Totale 1.600,00
----------------	--------------------------------	----------------------------	--	------------------------

14.6.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse

n.2 unità

Bonetti Cristiano – 200,00

14.6.2 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 200,00

14.6.3 Progetto collaborazione vendita prodotti

n. 1 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.

Scafidi Maria Rosa 100,00

14.6.4 Progetto collaborazione progetto sicurezza

n. 1 unità. Partecipa al corso di formazione sulle norme relative alla sicurezza in ambiente di lavoro

Bonetti Cristiano 300,00

TOTALE PROGETTI 800,00

14.6.5 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

n. 2 unità. Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti.

Scafidi Maria Rosa

Bonetti Cristiano

Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 500,00

14.6.6 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

14.7 Riepilogo spesa fondo d'istituto per il personale ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	3.900,00
Attività Collaboratori Scolastici: (al lordo dipendente)	4.500,00
Attività Assistenti Tecnici (al lordo dipendente)	3.760,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	1.600,00
TOTALE spesa lordo dipendente	13.760,00
Totale spesa lordo Stato	18.259,52

PREVISIONE ENTRATA €. 14.599,63 Lordo Dipendente / €. 19.623,71 Lordo Stato

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

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

14.8 Incarichi Specifici

In base all'art. 54 del CCNL 2019-21, 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.

14.9 Calcolo incarichi specifici

Incarichi Specifici ATA	IMPORTO
Posti Personale ATA O.D. 2023/2024	€ 4.115,73 L.D
	€ 5.461,58 L.S.

Si stabiliscono i seguenti incarichi aggiuntivi al personale Ata:

14.9.1 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	Salvati Gabriella	Ex- Art.7

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	€ 800,00
Gestione visite di istruzione uscite didattiche	Infantino Vanessa	€ 500,00
Supporto Didattica	Bonetti Greta	€ 500,00
	TOTALE	1.800,00

14.9.2 Collaboratori Scolastici

Assistenza alunni diversamente abili / supporto all'assistenza alunni diversamente abili	Cupaiuolo Gabriella Ex art. 7 Capitanio Fiorella €. 100,00 D'Avino Luigi Ex-Art.7 Farsa Daniele Ex-Art.7 Fidelfi Maddalena €. 100,00 Galluzzo Rosario €. 100,00 Leo Salvatore €. 100,00 Marasco Antonietta Ex-Art.7 Marzocchi Maria Ex-Art.7 Piazzalunga Carolina €. 100,00 Orlandini Mirella €. 100,00 Tresca Domenico €. 100,00
Compiti legati al primo soccorso/accompagnamento studenti	Guida Rosalba €. 200,00 Valerio Maurizio €. 200,00
Coordinamento servizio stampa n. 1 unità	La Camera Carmela €. 400,00
Relazioni di collegamento fra Ds-Dgsa e Docenti	Angelone Patrizia €. 200,00
	TOTALE € 1.700,00

14.9.3 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.	Lione Francesco Bilardello Paola	€.200,00 €.100,00
Controllo attrezzature informatiche, supporto segreteria e docenti	Angrisano Giuseppe	Ex Art.7
	Totale	€ 150,00

14.9.4 Addetti azienda agraria

Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Scafidi Maria Rosa	200,00
Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Bonetti Cristiano	Ex art. 7
	Totale	200,00

14.9.5 Riepilogo spesa per incarichi specifici

Assistenti amministrativi	€. 1.800,00	€ 2.388,60
Collaboratori Scolastici	€. 1700,00	€ 2.255,90
Assistenti tecnici	€. 150,00	€ 199,05
Addetti Azienda	€. 200,00	€ 265,40
Totale	€.3.850,00 Lordo Dipendente	€ 5.108,95 Lordo Stato

Totale entrata in previsione €. 4.115,73 Lordo Dipendente - €. 5.461,58 Lordo Stato

Totale spesa €. 3.850,00 Lordo Dipendente – 5.108,95 Lordo Stato

15 AREA DEL PERSONALE DOCENTE

15.1 Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro

15.1.1 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.

15.1.2 - 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 per un monte ore annuo fino a 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.

15.2 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.

15.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2024-2025

Lordo Stato 6.115,09

Lordo dipendente 4608,21

Visto il verbale del Collegio docenti del 25 ottobre 2024 si stabiliscono le seguenti

FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Sostegno al lavoro dei docenti. 1 docente (Panichi)	2304,11
2	interventi e servizi per gli studenti n. 1 docente (Forlani)	2304,10
	<i>LORDO DIPENDENTE</i>	4608,21
	<i>TOTALE SPESA: LORDO STATO</i>	6.115,09

16 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: €. 38,50 (lordo Stato 51,09) Ore agg. Funzionali all'insegnamento: €. 19,25 (lordo Stato 25,54) per il personale Docente. Importi applicati fino a comunicazione dell'entrata in vigore dei nuovi derivanti dal nuovo contratto.

Per l'anno 2024-2025, è disponibile il seguente importo del Fis:

Lordo Dipendente 46.209,77	Lordo Stato 62.071,07
Economie 2.410,87	Economie 3.199,22
Merito 10.464,14	Merito 13.885,91
56.673,91	75.956,98

17 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.

Per attività, commissioni-referenti incarichi funzionali, referenti incarichi particolari, ecc. approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale del 25 ottobre 2024.

collaboratori-supporto area organizzativa didattica documenti strategici 4	€ 9.400,00
incarichi funzionali-incarichi specifici 7	€ 7.600,00
azienda agraria 3	€ 4.400,00
orientamento I 4	€ 3.200,00
orientamento II 2	€ 1.600,00
help	€ 2.000,00
open day-fiera orientamento	€ 2.000,00
coordinamento somministratori farmaci 1	€ 200,00
tutor I-II professionale	
10 euro*158 alunni	€ 1.580,00
tutor docenti anno di prova	
2*200 euro	€ 400,00
gruppi di lavoro	
revisione strumenti valutazione 3 docenti forfait 300 euro	€ 900,00
GLI 6 docenti forfait 100 euro	€ 600,00
bes ada 5 docenti forfait 100 euro	€ 500,00
bes dsa 5 docenti forfait 100 euro	€ 500,00
Elet. 3 docenti forfait 120 euro	€ 300,00
coordinatori I e V 13 docenti forfait 462 euro	€ 6.930,00
coordinatori II, III, IV 25 docenti forfait 385 euro	€ 9.625,00
coordinatori dipartimenti 15 docenti forfait 192,5 euro	€ 2.887,50
respons. indirizzi 5 docenti forfait 100 euro	€ 500,00
responsabili. laboratori	
agronomia-Meccanica	€ 100,00
fisica	€ 100,00
lingue	€ 100,00
scienze	€ 100,00
topografia	€ 100,00
disegno	€ 100,00
chimica	€ 100,00
informatica ed. F	€ 100,00
informatica edificio A	€ 100,00
palestre	€ 100,00
microbiologia	€ 100,00
formazione D.M. 113 del 06-06-2024 3 docenti forfait 150 euro	€ 450,00
	€ 56.172,50
fis 24-25 docenti	€ 46.209,77
merito docenti 24-25	€ 10.464,14
	€ 56.673,91
A DISPOSIZIONE	€ 56.673,91
PREVISIONE SPESA	€ 56.172,50
RESTO	€ 1,41

17.1 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 (deroghe assenze alunni con certificato medico, permessi permanenti, inserimento di informazioni riguardanti sportello d'ascolto, tirocini, alunni non avvalentesi dell'insegnamento di IRC, uscite anticipate e ingressi posticipati delle classi).

Gestione dell'informatizzazione dei PFI sul registro elettronico (assegnazione tutor-alunni) e dei PFP sulla piattaforma del Ministero per gli Studenti di Alto Livello (giustifiche delle assenze per motivi sportivi).

Gestione delle UDA sul registro elettronico (inserimento competenze per singole UDA).

Rapporti con l'ufficio scolastico.

Gestione dell'organizzazione degli Esami di Stato.

Studio delle normative ed individuazione delle strategie applicative.

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 tecnici e curriculum.

Informatizzazione dei processi.

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

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

Formazione docenti.

Supporto al Dirigente.

17.2 Supporto area organizzativa, didattica e documenti strategici

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

17.3 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.

Supporto tecnico alle attrezzature informatiche.

Supporto al Dirigente.

FILIPPO GAGLIANO

Direzione e supervisione e Ufficio Tecnico.

Acquisti nel MEPA.

Progettazione, recupero e ripristino di edifici e laboratori didattici nuovi ed esistenti dell'Istituto.

Gestione amministrativa dei finanziamenti europei e dei finanziamenti regionali.

Rendicontazione dei finanziamenti europei e dei finanziamenti regionali.

Super visione dei progetti didattici connessi ai PNRR realizzati.

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/iniziative relativi alla costituzione dell'ITS "Mario Rigoni Stern".

Supporto Dirigente.

GIOVANNI CASTELLANA-MABEL MUZZUPAPPA

Referenti alunni in condizione di disabilità.

Supporto Dirigente.

La professoressa Silvia Nazarena Bonanomi, supporterà i referenti.

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.

17.4 AZIENDA AGRARIA

FILIPPO GAGLIANO

Direzione, supervisione e coordinamento attività azienda agraria.

Coordinamento finanziamenti e interventi ordinari e straordinari

ALESSANDRO CAMILLERI

Supporto al Prof. Gagliano nella gestione dell'Azienda agraria

CRISTIANO BONETTI - RINALDO PASSERINI - NUNZIA TRISCARI

Corresponsabili serre floricole-serre orticole-punto vendita. Nello specifico:

Bonetti Cristiano, serre orticole

Passerini Rinaldo, serre floricole

Triscari Nunzia, punto vendita, organizzazione e accudimento settore avicolo

SCAFIDI MARIA ROSA

Assistenza serre orticole

Assistenza punto vendita

ANTIMO PIPPA

Responsabile officina e manutenzione macchine e attrezzature agricole. Supporto agli addetti nella lavorazione dei terreni e nella manutenzione del verde.

PIERANGELO MUTTI

Responsabile frutteto

17.5 Gruppi di lavoro-attività-incarichi specifici

17.5.1 Gruppi di lavoro

ORIENTAMENTO I GRADO

Stefanelli, Gotti, Romelli, Savasta

TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Ferrari, Romelli, Stefanelli, Rota, Bonetti

ORIENTAMENTO II GRADO

Gotti (orientatore), Mutti (referente di supporto all'orientatore)

17.5.2 Commissioni

COMMISSIONE IMPLEMENTAZIONE PERCORSI ORIENTATIVI

Gotti, Mutti, Stefanelli, Ferrari, Romelli, Rota (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE RIFORMA TECNICO REFERENTI STEFANELLI-FERRARI-ROMELLI

Responsabili indirizzi tecnici, Coordinatori dipartimenti

COMMISSIONE IMPLEMENTAZIONE EDUCAZIONE CIVICA NEI CURRICOLI

Gabanelli, Stefanelli, coordinatori dipartimenti (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE GLI

Castellana, Muzzupappa, Bonanomi, Rota, Romelli, Casali, genitori: da individuare

COMMISSIONE BES ADA

Castellana, Muzzupappa, Bonanomi, Burgio, Casali

COMMISSIONE BES DSA

Rota, Romelli, Davì, Tarchini, Di Maggio

COMMISSIONE EDUCATION TEATRO DONIZETTI

Del Monte, Gabanelli (senza oneri per l'amministrazione), Mannino

COMMISSIONE P.T.O.F. REFERENTE FERRARI

Costituita dallo staff allargato (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE RAV-PIANO DI MIGLIORAMENTO REFERENTE-RENDICONTAZIONE SOCIALE REFERENTE FERRARI

Costituita dallo staff allargato (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE ELETTORALE

Carta, Lanzeni, Bellofiore (Tumminia)

COMMISSIONE DISCARICO INVENTARIALE

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

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

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

COMMISSIONE REVISIONE STRUMENTI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO

Rota, Inglima, Davì

COMITATO DI ISTITUTO PER LA SICUREZZA

(Scaffidi, RSPP Buonincontri, Gagliano, Roncelli, RLS Santangelo, Medico Competente Attilio Bencivenga)

17.5.3 Attività

OPEN DAY REFERENTI FERRARI-ROMELLI (staff allargato)

Composizione in base alle esigenze

17.5.4 Incarichi specifici

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

Animatore digitale

Filippo Gagliano

Iniziative Formative

Paola Rota

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,

Documentazione delle esperienze culturali e formative (CLIL, ERASMUS,...)

Beppe Stefanelli

Gestione socialnetwork

Ombretta Cosentino

Biblioteca

Ombretta Cosentino

Comunicazioni e informazioni a docenti, genitori ed alunni (Circolari)

Matteo Bonetti

Supporto informatico scrutini

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

Uscite Didattiche/Visite di istruzione/Uscite attività sportive

Pierangelo Mutti, Livia Del Monte

Viaggi di Istruzione

Pierangelo Mutti, Livia del Monte

17.6 Responsabili indirizzi

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

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

Tecnico Gestione dell'ambiente e del territorio: Giuseppe Stefanelli

Tecnico Produzione e trasformazione: Caterina Romelli

Tecnico Viticoltura ed enologia: Vincenzo Carta

17.7 Responsabili dipartimenti

Lettere biennio/ geografia: Frida Greco

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: Paola Bucci

Scienze/Bioteconologie/Microbiologia applicata/Scienze integrate: Grazia Bonaccorsi

Prod.vegetali/ Agr. terr/Ecol. e pedol.: Dario Marcandelli

Laboratori tecnologici ed esercitaz. Elena Filice

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

17.8 Coordinatori di classe

TECNICO					
CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO	CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1A	COSENTINO	MARCHESANO	3A	SANDRINELLI	ANGIUONI
1B	BONETTI	BENAGLIA	3B	CARDINALE	CARRIERO
1C	FIUMANA	TORRE	3C	MARCANDELLI	ROCA
1D	GABANELLI	GRECO	3D	PAGANELLI	ALBERTI
			3F	BOCCALARI	RUGNA
2A	FACCHI	MICELLI			
2B	GUARENTE	ZAMBETTI	4A	PASQUALINI	STEFANELLI
2C	GABANELLI	FORLANI	4C	FLORES	MATEFISICA1
2D	BELLOFIORE	ANNINO	4D	BONACCORSI	GIORGI
			4F	MUFTAH	CASALI
			5A	MUTTI	CINQUEGRANA
			5B	BUONINCONTRI	CALZOLARO
			5C	BONACINA	ROMELLI
			5D	BOTTA	DEL MONTE
			5F	CARTA	GUERRIERO

PROFESSIONALE					
CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO	CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1Ap	BREDA	AMBROSIO	3Ag	MOROSINI	D'AMICO
1Bp	MARIANO	TARCHINI	3Ap	ZIBETTI	PORCELLO
1Cp	BUCCI	COSTANZO	3Bp	ROTA	GUARNUCCIO
			3Cp	CARRARA	IMBESI
2Ag	MOROSINI	TURBIGLIO N.			
2Ap	SANTANGELO	RECUPERO	4Ag	BUFFONE	BUONOPANE
2Bp	MANDUCA	GROSSI	4Ap	DE MARCO	PIDATELLA
2Cp	CORNOLTI	DI MAGGIO	4Bp	CAMILLERI	MANNINO
			4Cp	GOTTI	POMILLA MARINO
			5Ag	SAVASTA	SIMONELLI
			5Ap	MAGGIONI	PRINA
			5Bp	DI MARCO	VINCIGUERRA

17.9 Responsabili di laboratorio

Agronomia: Elena Filice

Fisica: Paolo Vozzo

Lingue: Mirella Rugna

Scienze e Microbiologia: Grazia Bonaccorsi

Responsabile strumenti ed attrezzatura di Topografia: Filippo Gagliano

Disegno: Fiumana Alberto

Chimica: Vincenzo Carta

Frutteto: Pierangelo Mutti

Informatica edificio F: Vincenzo Milone

Informatica edificio A: Rosaria Di Maggio

Palestre: Giorgio Cornolti

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

ANDREA GOTTI MUTTI PIERANGELO

Si rimanda al progetto specifico.

responsabili e tutor pcto		Impresa Multifunzionale		Oro blu		Protezione civile	
2 unità	€ 8.351,00	4 unità	€ 3.800,00	8 unità	€ 4.800,00	1 unità	€ 1.500,00

a disposizione LS € 18.102,87
 economie € 386,65
 € 18.489,52
 resto € 38,52

19 VALORIZZAZIONE DEL MERITO

19.1 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA

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. 2024/2025 corrispondono a € 13.952,19 lordo dipendente e vengono suddivise in modo simile al FIS al 75% ai docenti, 10.464,14 e 25% agli ATA, 3.488,05.

La parte dei docenti entra interamente nel FIS e la parte degli ATA, quest'anno, è destinata ai collaboratori scolastici per sostenere un maggior carico di lavoro per la predisposizione della nuova succursale.

I compensi saranno ripartiti come segue:

ANGELONE	€. 436,05
D'AVINO	€. 436,00
FIDELFI	€. 436,00
GUIDA	€. 436,00
GALLUZZO	€. 436,00
LA CAMERAI	€. 436,00
MARASCO	€. 436,00
MARZOCCHI	€. 436,00
TOTALE	€. 3.488,05

20 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

20.1 Campo di applicazione

20.1.1 Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

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

20.1.3 Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

20.1.4 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

20.2 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

20.3 Servizio di Prevenzione e Protezione

20.3.1 Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

RSPP: Nicola Buonincontri

RLS: Luigi Santangelo

Primo soccorso: Tumminia Antonio

Medico Competente: Attilio Bencivenga

Cassette pronto soccorso Luigi Santangelo

Squadre di emergenza, compiti:

recarsi sul luogo dell'emergenza e prestare la propria opera

Squadra Antincendio

Membri

Bonetti Cristiano

Buffone Rocco

Carta Vincenzo

Demarco Rosario
Gagliano Filippo
La Camera Carmela
Lanzeni Saulo
Milone Vincenzo
Mutti Pierangelo
Santangelo Luigi
Savasta Francesco
Tumminia Antonio

Squadra Primo Soccorso

Responsabile Titolare Tumminia Antonio

Membri

Angelone Patrizia
Bonaccorsi Grazia
Bonetti Cristiano
Botta Chiara
Calpona Annamaria
D'avino Luigi
Farsa Daniele
Fidelfi Maddalena
Galluzzo Rosario
Guida Rosalba
La Camera Carmela
Marasco Antonietta
Marzocchi Maria
Tumminia Antonio
Viceconti Anna

20.4 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

20.5 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008).

20.6 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

20.6.1 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

20.6.2 Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

20.6.3 Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

20.6.4 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

20.6.5 Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

20.6.6 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

21 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

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

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

22 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2024/2025 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI

PROGETTO	INTERNI	ESTERNI	MATERIALI
MUSICOTERAPIA	150,00	2.760,00	
ACQUATICITA'	150,00	1.690,00	100,00
ORIGAMI	150,00	1.000,00	300,00
TEATRO	150,00	1.848,00	
PRATICHE AZIENDALI	1.650,00		
BLOG	1.000,00		
SOCIALNETWORK	600,00		
LEGGERE	1.000,00		
CYBERHELPER	300,00		
MEDIAZIONE		350,00	
BULLISMO-CYBERBULLISMO			
DONIZETTI	600,00		
ALFABET. ADA	800,00		
ENJOYSKI		500,00	
SUPPORTO RAPPRESEN	140,00		
FORMAZIONE A SCUOLA		800,00	
LA DIGNITA' DEL LAVORO		600,00	
LAGER-GULAG-FOIBE		800,00	
LIBERI DI CIRCOLARE	600,00		
ORIENTAMENTI	350,00		
RETE SCUOLE SALUTE	600,00		
BERGAMO SCIENZA IN P.	2.900,00		
SPAZIO ASCOLTO	400,00		
DIST SPECIFICO APPREND	800,00	1.100,00	
PIANTE STABILI	1.200,00		
INCLUSIONE	3.200,00		
TUTORAGGIO TECNICO	1.600,00		
SHSNP	800,00		400,00

TOTALE € 31.388,00

23 DOCENTE ORIENTATORE - DOCENTI TUTOR-TUTOR PCTO CLASSI TERZE, QUARTE, QUINTE

Docente orientatore: Andrea Gotti

Docenti Tutor e costituzione gruppi alunni tutorati:

Visto il decreto MIM231 del 15 11 2024

Vista la nota 8040 MIM del 19 11 2024

CONSIDERATO che l'importo destinato a questa istituzione scolastica per le attività di orientamento è pari ad Euro 29.242,32 di cui euro 1.500,00 da destinare all'orientatore.

CONSIDERATO che l'importo per le attività di orientamento è pari ad euro 27.742,32 di cui euro min 1.589,68 lordo stato – max 2.725,16 lordo stato da destinare ad ogni tutor;

CONSIDERATO che l'importo previsto per l'orientatore è di 1.500,00 lordo stato;

CONSIDERATO che la cifra destinata per ogni alunno tutorato corrisponde a euro $27.742,32/514 =$ euro 53,97;

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 2.725,16 ottenibile da un tutor si raggiunge con un numero massimo di 50 alunni:
 $53,97 \times 50 = \text{euro } 2698,50$;

CONSIDERATA l'esigenza di realizzare gruppi omogenei che potranno pertanto oscillare tra 30 e 50 alunni;

si provvede

alla costituzione dei gruppi classe per i quali 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 24 classi su 25.

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	4Ag	17	5Ag	15	32	GAGLIANO	DOCENTE CLASSE
2°GRUPPO	3Bp	23	5Ap	20	43	COSTANZO	
3°GRUPPO	4Bp	16	5F+3B	27	43	CAMILLERI	
4°GRUPPO	5Bp	20	3D	28	48	PRINA	
5°GRUPPO	3Ap	21	4Cp+3B	26	47	MUTTI	
6°GRUPPO	4A	28	3Cp	22	49	CALPONA	
7°GRUPPO	4C	26	5C	20	46	DEL MONTE	
8°GRUPPO	3C	26	5A	13	39	GUARENTE	
9°GRUPPO	4F	24	3Ag	18	42	MUFTAH	
10°GRUPPO	3F	23	4Ap	18	41	LANZENI	
11°GRUPPO	5B	14	5D	22	36	BOTTA	
12°GRUPPO	3A	23	4D	25	48	BELLOFIORE	
					514		

Non essendoci, di anno in anno, la certezza e la costanza del finanziamento e, essendo necessario partire dall'inizio dell'anno con la funzione di tutoraggio PCTO, tale funzione sarà ricoperta dai referenti PCTO con risorse PCTO.

24 NORME TRANSITORIE E FINALI

24.1 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.

24.2 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, in modo forfettario, 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 riconvocheranno le RSU per l'eventuale ripartizione degli stessi."

Alle ore _____ del _____ 2024 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 lo SNALS

Per la FGU GILDA-UNAMS

Per l'ANIEF

Bergamo, _____ 2024

Sommario

1 DISPOSIZIONI GENERALI	2
1.1 FINALITÀ, CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA	2
1.2 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	2
2 RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI	2
2.1 BACHECA SINDACALE E DOCUMENTAZIONE	2
2.2 PERMESSI SINDACALI.....	2
2.3 AGIBILITÀ SINDACALE	3
2.4 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	3
2.5 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	3
2.6 ASSEMBLEE SINDACALI	3
2.7 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI	3
2.8 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI.....	4
2.9 SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO	4
2.10 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	4
2.11 MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO	5
2.12 MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE.....	5
3 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	6
3.1 COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE	6
3.2 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA	6
4 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	6
5 CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	6
6 PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI	6
7 DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA.....	7
7.1 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA	7
7.2 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO	7
7.3 RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	7
8 PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A. T. A.	7
8.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E NORMATIVA.....	7
8.1.1 <i>Lavoro del personale, in funzione delle esigenze dell'Istituto</i>	8
8.1.2 <i>Orario di lavoro del personale ATA</i>	8
8.1.3 <i>Orario di lavoro degli assistenti tecnici</i>	9
8.1.4 <i>Lavoro straordinario</i>	9
8.1.5 <i>Riduzione dell'orario a 35 ore</i>	9
8.1.6 <i>Chiusura dell'Istituto</i>	9
8.1.7 <i>Permessi e ritardi</i>	10
8.1.8 <i>Ferie e festività</i>	10
8.1.9 <i>Sostituzione colleghi assenti</i>	11
8.1.10 <i>Attribuzione dei compiti</i>	12
8.1.11 <i>Modalità organizzative</i>	12
8.1.12 <i>Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA</i>	12
9 PIANO DI LAVORO 2024/2025 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	16
9.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	16
9.2 ORARI DEL DSGA E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	16
9.3 COMPETENZE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.....	17
10 PIANO DI LAVORO 2024/2025 ASSISTENTI TECNICI	21
10.1 PERSONALE CON CONTRATTO A T. I. E A T.D.	21
10.1.1 <i>Laboratorio di chimica</i>	21

10.1.2 Laboratorio di scienze/microbiologia	22
10.1.3 Laboratorio informatico.....	22
10.1.4 Ufficio tecnico	22
10.1.5 Azienda agraria.....	22
11. PIANO DI LAVORO 2024/2025 COLLABORATORI SCOLASTICI	25
11.1 EDIFICI A (SEDE)	26
11. 2 EDIFICIO C (EX AGRI PROMO)	27
11.3 SEDE NUOVA	27
11.4 EDIFICI E (PALAZZINA)	27
11.5 EDIFICI F (EX MENSA).....	28
11.6 LABORATORI DI CHIMICA E DI SCIENZE.....	28
11.7 ALTRI COMPITI.....	28
12 INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA 2024/2025	30
13 INDENNITÀ COLLABORATORE VICARIO	30
14 SUDDIVISIONE MOF.....	31
14.1 SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA	31
14.2 IMPORTI ORARI APPLICATI SECONDO LE TABELLE DEL CCNL 2019/2021	32
14.3 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	32
14.3.1 Sostituzione del DSGA titolare della Area B Posizione 2.....	32
10.3.2 Progetto area personale ATA.....	32
14.3.3 Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale	32
14.3.4 Progetto Visite di istruzione ed uscite didattiche.....	32
14.3.5 Progetto azienda agraria-.....	32
14.3.6 Progetto area personale docente	33
14.3.7 Progetto area didattica.....	33
14.3.8 Progetto posta e progetti.....	33
14.3.9 Progetto supporto didattica/uscite.....	33
14.4 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	34
14.4.1 Progetto collaborazione con il Dirigente Scolastico e Progetto Coordinamento del Personale Collaboratore Scolastico	34
14.4.2 Progetto Centro Stampa	34
14.4.3 Progetto gestione Materiale di Pulizia.....	34
14.4.4 Progetto Servizi esterni	34
14.4.5 Progetto Manutenzione	34
14.4.6 Progetto Archivio	34
14.4.7 Progetto supporto Centro Stampa/Gestione documenti interni.....	34
14.4.8 Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti.....	34
14.4.9 Coordinamento Succursale	34
14.4.10 Coordinamento Palazzina	34
14.4.11 Coordinamento Agripromo	34
14.4.12 Coordinamento Ex mensa	34
14.5 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ASSISTENTI TECNICI.....	35
14.5.1 Progetto Collaborazione ufficio Acquisti.....	35
14.5.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria	35
14.5.3 Progetto per attività di biologia.....	35
14.5.4 Progetto allestimento esterno	35
14.5.5 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi.....	35
14.5.6 Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici.....	35
14.5.7 Supporto manutenzione verde e lavorazione terreni.....	35
14.5.8 Progetto serre fredde.....	35
14.5.9 Progetto aggiornamento schede macchine agricole	35
14.5.10 Ricognizione inventariale.....	35
14.5.11 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga	36
14.5.12 Flessibilità Organizzativa	36

14.6 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA	36
14.6.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse	36
14.6.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria	36
14.6.3 Progetto collaborazione vendita prodotti.....	36
14.6.4 Progetto collaborazione progetto sicurezza	36
14.6.5 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga	36
14.6.6 Flessibilità Organizzativa	36
14.7 RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA.....	37
14.8 INCARICHI SPECIFICI	37
14.9 CALCOLO INCARICHI SPECIFICI	37
14.9.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	37
14.9.2 Collaboratori Scolastici	39
14.9.3 Servizi Tecnici –ASSISTENTI TECNICI.....	39
14.9.4 Addetti azienda agraria	39
14.9.5 Riepilogo spesa per incarichi specifici.....	39
15 AREA DEL PERSONALE DOCENTE.....	40
15.1 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	40
15.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio.....	40
15.1.2 - Orario di lavoro e suo utilizzo	40
15.2 FUNZIONI STRUMENTALI	40
15.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2024-2025.....	41
16 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO AI DOCENTI	41
17 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.	41
17.1 DELEGHE ALLE COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO LETIZIA FERRARI E CATERINA ROMELLI.....	43
17.2 SUPPORTO AREA ORGANIZZATIVA, DIDATTICA E DOCUMENTI STRATEGICI	43
17.3 REFERENTI INCARICHI FUNZIONALI	43
17.4 AZIENDA AGRARIA.....	44
17.5 GRUPPI DI LAVORO-ATTIVITÀ-INCARICHI SPECIFICI.....	44
17.5.1 Gruppi di lavoro	44
17.5.2 Commissioni	45
17.5.3 Attività	45
17.5.4 Incarichi specifici.....	45
17.6 RESPONSABILI INDIRIZZI	46
17.7 RESPONSABILI DIPARTIMENTI.....	46
17.8 COORDINATORI DI CLASSE	47
17.9 RESPONSABILI DI LABORATORIO	47
18 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO E MONITORAGGIO TUTOR DELL'ORIENTAMENTO	47
19 VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....	49
19.1 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	49
20 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	50
20.1 CAMPO DI APPLICAZIONE	50
20.2 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	50
20.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	50
20.4 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. Lgs. 81/08 ART. 35)	51
20.5 I PROGRAMMI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE	51
20.6 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	51
21 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO	52
21.1 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO INSERITI NEL P.A. 2024	52
22 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2024/2025 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI.....	53

23 DOCENTE ORIENTATORE - DOCENTI TUTOR-TUTOR PCTO CLASSI TERZE, QUARTE, QUINTE.....	53
24 NORME TRANSITORIE E FINALI	55
24.1 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	55
24.2 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	55
SOMMARIO	56