



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

# CONTRATTO DI ISTITUTO

## ANNO SCOLASTICO 2013/2014

sottoscritto tra

### **PARTE PUBBLICA**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Luca Azzollini: firmato

### **PARTE SINDACALE**

#### **RSU**

Sig. Galeotafiore Bartolomeo (RSU UIL Scuola) : firmato

Prof. Falco Mercurio (RSU CGIL Scuola)

Sig. Adriana Pennacchio (RSU CGIL Scuola) : firmato

#### **RSA**

Prof. Alfonso Berrilli (CISL Scuola)

Prof. Filippo Totino (SNALS Scuola): firmato

Prof. Fabio Nociti (Gilda Scuola): firmato



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica “ORIANI-MAZZINI” di MILANO.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013/2014
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. In caso di controversie durante la fase di contrattazione che impediscano di giungere alla sottoscrizione entro il 30 novembre le questioni controverse potranno essere sottoposte alla Commissione di cui all'art. 4 comma 4 lettera D del CCNL 2006/2009, che fornirà la propria assistenza.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto di istituto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro i dieci giorni successivi alla richiesta scritta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro quindici giorni.
2. Al fine di cui al comma 1 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; Essa deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Esame congiunto
  - e. Interpretazione autentica, come da art. 2
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato (art. 51, co. 4);
  - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dal CCNL vigente.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dal CCNL vigente.

#### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. In ogni sede dell'Istituto, alle RSU e alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di apposite bacheche sindacali distinte e sezione apposita sul sito web dell'Istituto gestito direttamente con apposita password personale e con diretta responsabilità da parte delle stesse RSU
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito del personale in servizio nella scuola.
3. I componenti delle RSU nonché i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione e diffusione, senza preventiva autorizzazione del dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:
  - comunicare con il personale della scuola nel rispetto degli impegni di servizio;
  - l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso per personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale;
5. Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito. Le RSU e le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, nel rispetto dei tempi e delle procedure della L. 241, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 81 e successive modifiche.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [mis059003@pec.istruzione.it](mailto:mis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003

6. All'inizio dell'a.s. il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante dei permessi sindacali.
7. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
8. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto**

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal DPR 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza indicando la documentazione occorrente.
2. La Rsu e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti, su tutte le materie relative all'informazione preventiva e successiva e su tutte le materie oggetto di contrattazione.
3. I soggetti di cui al comma 2, fatte salve le norme di cui alla legge 196/2003, hanno il diritto su delega degli interessati all'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il soggetto coinvolto.
4. Le RSU esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardano i dipendenti dell'Istituto relativamente a quanto attiene le materie oggetto di contratto di istituto.
5. Le parti concordano che le tabelle di liquidazione dei compensi accessori di tutto il personale vengano pubblicate di volta in volta, comprensive di nominativi, ore e compensi. Al termine dell'anno scolastico sarà pubblicata in unica tabella riassuntiva l'insieme dei compensi percepiti dai singoli soggetti. Per tale adempimento si prevederà un compenso per attività aggiuntiva.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro e sciopero – servizi minimi**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, di istituto e/o territoriali, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Per ciascuna categoria non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Possono essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro, che non rientrano nel cumulo del monte ore. Il Dirigente Scolastico, su richiesta della RSU e/o delle OO.SS. concede i locali per tali assemblee.
4. La convocazione dell'assemblea d'Istituto, la durata, la sede e l'ordine del giorno sono resi noti dalla RSU almeno 5 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.
5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e divulgata a tutto il personale interessato con apposita circolare interna.
6. L'adesione alla assemblea deve avvenire attraverso la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
7. Le adesioni del personale che intende partecipare alle assemblee, vanno comunicate per iscritto con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'inizio dell'assemblea. Al personale assente che rientri in servizio nelle 48 ore antecedenti allo svolgimento dell'assemblea non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile.
9. una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
10. In caso di assenza per malattia o per permessi autorizzati dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.

#### **Servizi minimi in caso di assemblea**

1. **ADESIONE TOTALE DEI DOCENTI:** Gli studenti vengono fatti uscire e/o entrare anticipatamente/posticipatamente dalla scuola, mediante avviso alle famiglie il giorno precedente;
2. **ADESIONE TOTALE DEGLI ASSISTENTI AMM.VI:** Sospensione del ricevimento al pubblico mediante avviso alle famiglie e esposizione di cartello all'esterno delle tre sedi;
3. **ADESIONE TOTALE DEGLI ASSISTENTI TECNICI:** sospensione della manutenzione dei laboratori e avviso ai docenti responsabili di laboratorio;



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"ORIANI-MAZZINI"**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

4. **ADESIONE TOTALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:** verrà garantito un collaboratore Scolastico per ogni plesso per garantire il servizio minimo di vigilanza agli ingressi. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità: 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore; 2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

**Servizi minimi da garantire in caso di sciopero e relativo contingente:**

**1. scrutini e valutazioni finali**

- a) 1 Assistente amministrativo
- b) 1 Assistente tecnico
- c) 1 Collaboratore scolastico

**2. esami di Stato**

- a) 1 Assistente amministrativo;
- b) 1 Assistente tecnico;
- c) 2 Collaboratori scolastici.

**3. Liquidazione stipendi (supplenti brevi e saltuari)**

- a) Direttore dei servizi amministrativi o suo sostituto;
- b) 1 Assistente amministrativo;
- c) 1 Collaboratore scolastico.

4. Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, per garantire i suddetti servizi minimi essenziali verrà comandato il personale di cui sopra, secondo i seguenti criteri di priorità: 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore; 2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

**Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

- 1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
- 2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- 3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
- 4. Su richiesta della RSU l'Amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati individualmente.

**Art. 12 – Referendum**

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



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

**TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art.13BIS - Rilevazione delle disponibilità ore eccedenti**

1. rilevazione disponibilità spezzoni fino a 6 ore

Per il conferimento degli spezzoni fino a 6 ore per l'individuazione dei docenti verranno utilizzati i seguenti criteri:

- docente TI e TD con diritto a completamento cattedra;
- docente di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
- docente di ruolo abilitato all'insegnamento della materia dello spezzone da conferire;
- docente di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;
- docente non di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
- docente non di ruolo abilitato all'insegnamento della materia dello spezzone da conferire;
- docente non di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;

In caso di più richieste saranno utilizzati i seguenti criteri:

continuità didattica

- anzianità di graduatoria interna per i docenti TI;
- migliore posizione nelle graduatorie ad esaurimento o d'Istituto per i docenti TD.

2. rilevazione disponibilità ora alternativa

Per il conferimento degli incarichi per l'insegnamento delle attività formative alternative all'IRC verranno richieste le disponibilità, in forma scritta, ai docenti che hanno competenze documentabili in merito alle attività oggetto di delibera da parte del Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

I criteri per l'individuazione saranno i seguenti:

- docente di ruolo e non di ruolo con diritto a completamento cattedra;
- docente con continuità di insegnamento nella Materia alternativa con il gruppo studenti, compatibilmente con l'orario di servizio;
- docente di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
- docente di ruolo abilitato all'insegnamento della materia delle ore da conferire;
- docente di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;
- docente non di ruolo appartenente alla stessa classe di concorso;
- docente non di ruolo abilitato all'insegnamento della materia delle ore da conferire;
- docente non di ruolo avente titolo all'insegnamento della materia senza abilitazione;

3. Le parti concordano che nell'assegnazione degli incarichi deve essere osservata una equa distribuzione delle ore.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

### **Art 13TER - Rilevazione disponibilità Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui progetti**

#### PROGETTI INTERNI

1. Il D.S. rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.
2. Il D.S., una volta rilevate le disponibilità di cui al comma precedente, le comunica formalmente appena in grado anche alle R.S.U.
4. Tra le iniziative progettuali di cui ai precedenti commi, rientrano:
  - progetti deliberati dal C.D.;
  - tutti gli altri progetti connessi e/o inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;

#### PROGETTI ESTERNI

1. Sulla base delle comunicazioni del D.S. i docenti interessati, entro cinque giorni, dichiarano per iscritto la propria disponibilità relativa alla/e iniziativa/e progettuale/i.
2. Qualora le disponibilità accertate siano in numero superiore rispetto al personale necessario, si procederà sulla base dei seguenti criteri:
  - 1.COMPETENZE documentate
  - 2.DISPONIBILITA'

#### ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Acquisita la delibera da parte del Collegio dei Docenti per la individuazione dei criteri di attribuzione e aree di appartenenza, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali dei docenti interessati, fissando un termine entro il quale gli stessi devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali funzioni per poter procedere all'individuazione da parte del Collegio dei Docenti.

Gli incarichi si intendono annuali.

### **Art 13QUATER - Sostituzione docenti assenti per brevi periodi**

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alla scuola per assenze brevi inferiori ai 15 giorni.
2. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - Insegnante in copresenza
  - insegnanti che devono recuperare ore per permessi brevi e/o cumulo di ritardi;
  - insegnanti della stessa classe;
  - insegnati della stessa materia;
  - insegnanti dello stesso ambito disciplinare;
  - altri insegnanti disponibili la cui disponibilità sia stata chiesta all'inizio dell'anno scolastico







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

**Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili (lavori degli enti locali, riunioni imprevedute, ecc.), il Dirigente o il DSGA delegato può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità
  - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente o il DSGA delegato 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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. 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.

**ART. 14BIS - Proposta per la definizione delle posizioni economiche, incarichi specifici e attività aggiuntive;**

Visto il POF e le esigenze dell'Istituto si propongono le seguenti attività aggiuntive per il personale ata:

**POSIZIONI ECONOMICHE:**

**•SECONDA POSIZIONE ECONOMICA DI ASSISTENTE TECNICO**

N. 1 Incarico SUPPORTO TECNOLOGICO PER TUTTE LE ATTIVITA' DELLA SEDE DI VIA PISA+ commissione acquisti

**• PRIMA POSIZIONE ECONOMICA DI ASSISTENTE TECNICO**

N. 1 Incarico SUPPORTO TECNOLOGICO PER TUTTE LE ATTIVITA' DELLA SEDE DI VIA ZANTE.

N. 1 Incarico SUPPORTO TECNOLOGICO PER TUTTE LE ATTIVITA' DELLA SEDE DI VIGENTINA

**• PRIMA POSIZIONE ECONOMICA DI COLLABORATE SCOLASTICO**

N. 3 Supporto ai Portatori di Handicap Zante;

N. 1 Supporto ai Portatori di Handicap Vigentina;

N. 1 Supporto amministrativo Zante

**INCARICHI SPECIFICI:**

**• INCARICHI SPECIFICI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

N. 1 incarico sostituzione DSGA

N. 1 Referente Alternanza Scuola Lavoro

N. 1 Referente D.Lvo 81

N. 1 Referente DVA

N. 1 Referente INVALSI

N. 2 incarichi per riordino fascicoli personali docenti e ata

N. 1 Incarico per riordino e sistemazione archivio sede centrale corrente e storico

**• INCARICHI SPECIFICI DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

N. 3 Rilevazioni assenze alunni tre sedi

N. 1 Gestione uscite esterne

N. 2 Supporto DVA Pisa

N. 1 Supporto amministrativo Vigentina



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [mis059003@pec.istruzione.it](mailto:mis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

N. 1 Supporto amministrativo Pisa

N.1 Piccola manutenzione

**ART. 14 TER- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO NONCHE' ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FIS PERSONALE ATA**

#### ORE ECCEDENTI – CREDITI DI LAVORO

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività e autorizzata dal DSGA.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico;

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano di Attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi o retribuito con il Fondo di Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati valutate le esigenze di servizio e prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche. Per una sola volta nel corso dello stesso A.S. si potranno concedere giorni pur non avendo crediti fino ad un massimo di 6 ore. Il recupero dovrà avvenire entro due mesi dalla concessione.

Nel caso in cui nessun dipendente sia 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 trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, di norma, entro il termine del mese successivo al mese di riferimento consegna di un prospetto, prioritariamente tramite posta elettronica

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo da diritto all'accesso al fondo di istituto. Al termine di ogni A.S. l'Amministrazione provvederà alla liquidazione delle ore residue fino a concorrenza dei fondi disponibili, prioritariamente per il personale a tempo determinato che cessano il rapporto di lavoro con la scuola e non accetta nuovo contratto di lavoro di prosecuzione e successivamente per il personale a tempo indeterminato. Il credito rimanente potrà essere goduto entro la fine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, ovvero portato in credito per il successivo anno scolastico. Per l'ammontare finanziario proposto si rimanda alla proposta che verrà formalizzata con atto a par

#### **TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. I RLS sono designati dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Ai RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Ai RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. I RLS possono accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. I RLS godono dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

##### **Art. 16 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. L'RSPP è designato dal Dirigente con propria responsabilità, informandone l'RLS, tra il personale dell'Istituto a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero il Dirigente lo designa all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale, informandone sempre l'RLS, accertandone i requisiti, le attitudini e capacità adeguate per l'incarico da ricoprire. Relativamente allo stress da lavoro correlato l'RSPP dovrà valutare con particolare attenzione le criticità che emergeranno anche nella riunione periodica.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

#### **Art. 17 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento incendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **Art. 18 – Medico competente e stress lavoro correlato**

1. Le RSU e le OO.SS concordano che la nomina del medico competente verrà disposta dal Dirigente Scolastico esclusivamente se lo stesso verrà ritenuto necessario nella stesura del DVR.

#### **Art. 19 – Formazione personale istituto**

Le parti concordano che:

1. La Dirigente scolastica si impegna a realizzare le attività formative, secondo quanto previsto dal DL. 81/2008 nonché l'accordo STATO-REGIONI del 21 dicembre 2011, per tutto il personale docente e ata della scuola con particolare attenzione alle varie situazioni di rischio;
2. Le modalità organizzative e modalità operative vengono comunicate alle RSU;
3. le attività di formazione siano adeguate e coerenti con le varie situazioni di rischio con verifica da parte della stessa RSU.

#### **Art. 20 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite l'RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, l'RSPP, gli RLS, e alla quale invita la RSU.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo;
4. La RSU si impegna a diffondere con tutti gli strumenti possibili le informazioni relative alle gestioni delle varie situazioni di rischio.

### **TITOLO QUINTO – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

#### **Art. 21 - Ferie e festività soppresse docenti ed ATA**

1. FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE: Il docente nel presentare le ferie, massimo 6 giorni, dovrà indicare i nominativi dei colleghi che lo sostituiscono facendo apporre la firma accanto per accettazione. Le domande dovranno essere presentate almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo richiesto.
2. FERIE ESTIVE: La richiesta per il godimento delle ferie estive dovrà essere presentata dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Il periodo di ferie estive non può avere inizio prima del 1 luglio di ogni anno scolastico. Dal termine delle lezioni al 30 giugno tutti i docenti dovranno essere a disposizione per attività programmate dal Collegio docenti se non impegnati per gli esami di Stato.
3. Le festività soppresse possono essere godute dai docenti esclusivamente nel periodo tra il termine degli esami e l'inizio dell'anno scolastico successivo.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [mis059003@pec.istruzione.it](mailto:mis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

Ferie e festività soppresse ata

1. **FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE:** Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA, se compatibili con le esigenze di servizio. Se più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale presentano in tali periodi richiesta di ferie per gli stessi giorni, le domande verranno prese in considerazione in base alla data di presentazione, e quindi di protocollo; le autorizzazioni non potranno superare il 30% dell'organico del singolo profilo, per ogni sede di servizio, salvo casi eccezionali. Le domande dovranno essere presentate almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo richiesto.

2. **FERIE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:** Le richieste saranno autorizzate dal ds, valutate le esigenze di servizio e sentito il DSGA. Le parti concordano di stabilire, ove possibile, due turni per le festività natalizie e pasquali. In ciascuno dei turni prestabiliti dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 AA per AREA e 2 CS per la sede centrale e 1 CS per le sedi associate. Il personale ATA potrà presentare domanda per l'intero periodo ma la stessa sarà valutata sulla base delle esigenze di servizio e comunque saranno prese in considerazione in via prioritaria le richieste di godimento di ferie non godute dell'anno precedente. Prioritaria rimane la collocazione in ferie del personale a tempo determinato a cui non possono essere retribuite ferie maturate e d eventualmente non godute.

3. **FERIE ESTIVE:** Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile di ogni anno;

4. I contingenti previsti per il suddetto periodo saranno i seguenti:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato e dei corsi di recupero del Debito Formativo e subordinatamente alla conclusione delle pulizie di fine anno, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n° 2 assistenti amministrativi (1 per ogni area) e di n. 2 Collaboratori scolastici in sede centrale; i due CS presenti in sede vengono scelti tra tutto il personale ausiliario dell'Istituto; gli assistenti tecnici di informatica e di metodologia da 3 giorni dopo il termine delle lezioni prestano servizio in sede centrale.

5. Nel caso che tutto il personale di una area e/o qualifica richieda lo stesso periodo, saranno modificate le richieste dei dipendenti disponibili secondo il seguente criterio:

- disponibilità
- graduatoria interna di istituto (il personale che dovrà permanere in servizio durante il mese di agosto viene individuato attraverso la graduatoria interna di istituto, il personale con incarico a tempo determinato viene inserito in coda con il punteggio della graduatoria sulla base della quale è stato nominato; il personale individuato per l'anno scolastico in corso sarà collocato in testa a tale graduatoria per l'a.s. successivo, compreso il personale con incarico a tempo determinato se permane, e così per gli anni successivi. Il tutto nel rispetto della normativa vigente che vieta la liquidazione di giorni di ferie non godute al personale a tempo determinato.

6. le richieste di ferie estive saranno autorizzate, di norma, entro il 30 aprile se l'organico è definitivamente contrattualizzato; eventuali dinieghi saranno motivati;

7. I contingenti del personale, dovranno obbligatoriamente essere formati anche dal personale delle succursali, nel caso in cui si decidesse di chiudere le sedi associate.

8. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

9. Il personale che si trovi in malattia, o che si ammali, ha l'obbligo prima di iniziare o proseguire le ferie di riprendere servizio almeno un giorno.

Qualora, per causa di forza maggiore (malattia, ecc.) si dovesse scendere sotto i contingenti previsti il Dirigente Scolastico è autorizzato a richiamare in servizio il personale della stessa qualifica per raggiungere il limite stabilito, a spese dell'Amministrazione.

10. Le festività soppresse devono essere godute, se maturate, entro il termine dell'a.s. o entro il termine del contratto individuale di lavoro.

## Art. 22 - Permessi retribuiti docenti e ATA

1. Ai sensi del CCNL a domanda del personale docente e ATA, sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti.

2. La richiesta va presentata al D.S. almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Per casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso, secondo il criterio dell'esigenza di servizio; in caso di più richieste



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [mis059003@pec.istruzione.it](mailto:mis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

coincidenti nello stesso giorno e/o sulla stessa classe, prevale l'ordine di arrivo stabilito dall'apposizione del numero di protocollo. Per gli stessi motivi (motivi personali o familiari documentati) e dopo aver esaurito i tre giorni di cui sopra, sono fruibili per i soli docenti, i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

3. Anche il personale con contratto a T.D. può usufruire di 6 giorni di permesso senza retribuzione con le stesse modalità e gli stessi criteri del personale con contratto a T.I.

4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale del personale ATA, chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data di protocollo..

### Art. 23 - Permessi brevi docenti e ATA

1. Il personale docente e ATA può fruire di permessi brevi, nel limite e ammontare previsto dal vigente CCNL. I suddetti permessi non debbono essere documentati ma motivati nella richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Per i docenti la motivazione sarà ragione di valutazione da parte del D.S. nel caso di richieste concomitanti. Il D.S. può, tuttavia, non concedere il permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri: sufficiente copertura delle classi

Per il personale ATA i permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore SGA.,.

3. Le modalità di recupero dei permessi brevi e dei ritardi saranno conformi al CCNL vigente.

4. In presenza di più richieste di permessi brevi del personale ATA che coincidano nella giornata e nell'orario, tali permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo e/o la motivazione per salvaguardare il numero minimo di personale presente. i permessi possono essere negati dal DS in base a i seguenti criteri; per gli assistenti amministrativi non più di due unità assenti; per i CS, non più del 30% di assenti per sede; per gli assistenti tecnici, sufficiente copertura delle classi in laboratorio

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

6. I permessi suddetti sono da chiedersi con due giorni di anticipo, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità.

### Art. 24 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

1. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

2. Le certificazioni giustificative dei suddetti permessi devono essere consegnati dagli interessati alla segreteria del personale di norma entro 5 giorni dal godimento del beneficio.

3. I permessi non giustificati saranno trasformati d'ufficio in ore e giorni da **recuperare**.

## AREA PERSONALE DOCENTE

### Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle sedi (sede centrale e sedi associate)

1. Premesso che vengono preliminarmente soddisfatte le opzioni e le esigenze espresse dagli insegnanti, qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste, i docenti verranno assegnati alle sedi seguendo i sotto elencati criteri in ordine di priorità:

- docenti in situazione di svantaggio, in quanto non vedenti ed emodializzati;
- docenti in situazione di handicap di cui all'art.21 L.104/92 (Collegato Lavoro);
- docenti beneficiari della preferenza di cui all'art. 33, comma 6, della L.104/92 (Collegato Lavoro);
- docenti che prestano assistenza a portatore di handicap di cui all'art. 33, L.104/92 (Collegato Lavoro);
- graduatoria d'istituto
- continuità didattica di sede;
- docenti con figli di età inferiore agli 8 anni che dimostrino la frequenza scolastica dei propri figli in una scuola vicinore alla sede.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, ferme restando le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, in merito alla definizione dei criteri di assegnazione, il ds chiede i “desiderata” entro la conclusione dell'anno scolastico precedente.

### Art. 26 - Criteri per la redazione dell'orario definitivo delle lezioni

1. Nel redigere l'orario delle lezioni vanno osservati i seguenti criteri:

Vincoli organizzativi:

- Orario dei laboratori di informatica
- Orario dei laboratori di metodologia operativa
- Orario delle palestre
- Orario delle cattedre orarie esterne
- Orario delle cattedre interne su più sedi
- Orario dei docenti in part-time

Desiderata dei Docenti

- giorno libero (criterio di rotazione dell'attribuzione del sabato/lunedì libero se non è possibile esaudire i desiderata)
- prima e seconda fascia oraria a rotazione.
- esigenze didattiche specifiche (es. ore consecutive)

Problematiche logistiche varie

- di norma massimo di due ore “buche”
- Spostamenti tra le sedi dell'istituto
- se possibile, non più di una sede al giorno
- mai più di due sedi al giorno; per gli spostamenti tra Zante e Pisa, prevedere 2 ore
- di massima, non dare mai più di cinque ore consecutive

2. I punti a e b, in caso di problematiche nella stesura dell'orario scolastico, si intendono accoglibili in alternativa.

3. Si precisa inoltre che la seconda fascia oraria si intende quella a partire dalla quarta ora di lezione.

### Art. 27 - Rilevazione presenze del personale docente durante l'attività didattica

1. Tutti i docenti sono tenuti, in base al proprio orario individuale e durante le attività didattiche a firmare gli appositi registri dislocati nelle rispettive sale docenti.

### Art. 28 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. Il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività didattiche, fatti salvi gli impegni istituzionali e quelli deliberati dal Collegio dei Docenti e le prese di servizio obbligatorie per legge.

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage alternanza scuola-lavoro, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

### Art. 29 - Vigilanza sugli studenti

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, diramato mediante circolare interna.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

## AREA PERSONALE ATA

### ART. 30 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### A) MODALITA' ORGANIZZATIVE

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinino disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. Tutta l'organizzazione è mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e volta all'attuazione del POF.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i modelli orari di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi .

Nei vari modelli orari sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

I modelli orari, compreso quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e in considerazione della non retribuitività potranno essere chieste come riposo compensativo ai sensi dell'art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007. dal DSGA, valutate le esigenze di servizio ovvero potranno essere utilizzati per i recuperi dei giorni pre-festivi. Il DSGA delegherà alcune sue funzioni ad un sostituto in caso di assenza.

Nel predisporre i turni si valuterà la possibilità di stabilire criteri di rotazione per i collaboratori scolastici che dovranno garantire, oltre alla sorveglianza, anche la sanificazione dei locali

#### B) ORARIO DISTRIBUITO SU 6 GIORNI

L'orario di lavoro è di norma di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni, ad eccezione del sabato dove si prevede di effettuare 5 ore consecutive antimeridiane, l'ora necessaria per completare l'orario di lavoro sarà aggiunta nel corso della settimana al normale orario previsto.

#### C) ORARIO DISTRIBUITO SU 5 GIORNI

L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio al fine di garantire l'apertura degli sportelli al pubblico e consentire le attività pomeridiane di insegnamento e funzionali all'insegnamento.

Per ogni profilo, suddiviso per aree e per sede, non potranno essere concessi giorni liberi coincidenti.

Per la programmazione del lavoro su 5 gg. lavorativi dovranno applicarsi i seguenti criteri:

1. FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO;
2. ASSISTENZA A FIGLI MINORI DI 8 ANNI E ANZIANI CONVIVENTI SENZA L. 104;
3. COPERTURA DEL REPARTO O DELL'AREA;
4. ROTAZIONE (per la persona e/o giorno libero);
- 5.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

Si propone in via sperimentale di organizzare l'orario dei soli Assistenti Amministrativi autorizzando il sabato libero a settimane alterne suddividendo gli AA in due gruppi, che recuperano secondo un modello orario prestabilito le ore non lavorate garantendo la copertura di tutte le aree a la presenza a scuola nei giorni di apertura al pubblico, non gravando quindi sulla turnazione dei Collaboratori Scolastici.

#### D) ORARIO PLURISSETTIMANALE

In prevedibili periodi dell'anno nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, si potrà prevedere di effettuare la distribuzione plurisettimanale dell'orario di servizio per un massimo di 42 ore settimanali, per non più di 3 settimane consecutive.

#### E) TURNAZIONI

Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura massima dell'orario di servizio con l'orario ordinario si provvederà ad effettuare delle turnazioni. I turni verranno preventivati anche per tutte quelle attività extracurricolari previsti dal POF, nonché per le attività collegiali, gli scrutini intermedi e finali nonché per gli esami finali di corso (qualifica, Stato).

I turni dovranno rispettare i seguenti criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno se esplicitamente richiesto dal DS;
- L'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- Per i turni lunghi dovrà essere interessato prioritariamente il personale che ne ha fatto esplicita richiesta, a seguire il personale verrà scelto in ordine alfabetico; per gli scrutini intermedi e finali dovrà essere coinvolto tutto il personale ATA delle tre sedi appartenente alle qualifiche di Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico, mentre turneranno solo gli Assistenti Amministrativi appartenenti all'Ufficio Didattica.

#### F) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa è fissata in 30 minuti. Il dipendente in pausa è tenuto a timbrare il cartellino/budgè di inizio e fine pausa. In caso di mancata timbratura la pausa verrà conteggiata ugualmente. La pausa è facoltativa e a richiesta se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative, mentre la pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

#### G) RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, ovvero scalato dal monte ore individuale di ogni singolo dipendente.

in caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

#### H) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

Per garantire omogeneità di servizio e per garantire la soddisfazione dell'utenza si propone di tenere aperti tutti gli uffici: al mattino tutti i giorni compresi il sabato; al pomeriggio il lunedì e il giovedì. Al pomeriggio l'apertura degli sportelli, di norma, sarà garantita con personale di entrambe le aree;

#### I) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge magnetico registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Non è possibile timbrare per altri colleghi. Eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA informerà il DS nei casi di discrepanza o comunque ritenuti, a vario titolo, significativi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

o suo delegato. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal DSGA o suo delegato.

Le anomalie di timbratura verranno rilevate entro il giorno successivo e prontamente segnalate al personale interessato che dovrà produrre apposita dichiarazione giustificativa.

#### L) CHIUSURA PREFESTIVI

Il DSGA verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, propone al Dirigente Scolastico la chiusura dei giorni pre-festivi. Il DS dispone, sentito anche il Consiglio di Istituto la chiusura della scuola nei giorni prefestivi che verranno indicati in delibera e comunicati ai dipendenti. L'eventuale revoca di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto, disposta eventualmente dal DS che la porterà a ratifica del suddetto. Verrà data prontamente informazione al personale interessato.

Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà intensificando l'orario di servizio settimanale, secondo un piano di recupero predisposto dal DSGA, in aggiunta all'orario individuale di lavoro di ogni singolo dipendente.

#### M) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo.

### TITOLO SESTO – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

#### Art.31

1. L'amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente, dell'Istituto mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente.

2. Il diritto di cui al comma precedente viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica, le cui modalità di fruizione sono regolate nei commi successivi;

3. Il personale ha diritto a fruire dei permessi previsti dal CCNL per tutte quelle iniziative che risultino coerenti con il POF, e siano inserite nel Piano Annuale di Formazione del Personale o siano organizzate e/o riconosciute dall'Amministrazione.

4. Per l'autorizzazione dei suddetti permessi, in presenza di numerose richieste per lo stesso giorno/corso, saranno seguiti i seguenti criteri:

- richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla materia d'insegnamento e/o all'attività a cui è rivolta la formazione del richiedente e/o al profilo professionale;

5. Le parti concordano che la scuola favorisca e promuova le attività di formazione, da inserire nel piano di formazione della scuola, mediante la proposta di azioni formative a costo scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Nel caso di organizzazione di corsi di aggiornamento, la scuola utilizzerà in via prioritaria, fatte salve le valutazioni dei titoli professionali, personale interno. Il Dirigente Scolastico verificherà se ci sono all'interno della scuola le professionalità necessarie, mediante richiesta di produzione di curriculum vitae, per poter essere incaricate in qualità di docenti nei corsi organizzati.

6. Per il personale ATA le parti concordano di adottare i seguenti criteri per la valutazione dei corsi di formazione:

#### • VALIDITA' CORSI DI FORMAZIONE IN PRESENZA

considerare validi, ai fini del conteggio del monte ore individuale, tutti i corsi autorizzati ed inseriti nel piano di formazione dell'Istituto. A tal fine saranno considerate servizio tutte le attività di formazione in presenza, debitamente autorizzate. Le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno aggiunte al conto individuale delle ore eccedenti.

Il Piano Annuale di Formazione per il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione previsto nel P.A. di riferimento riguarderà:

- 1) ADDESTRAMENTO COMPONENTI DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA;
- 2) LA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE;
- 3) LA SICUREZZA NELLE SCUOLE.

#### • VALIDITA' CORSI DI FORMAZIONE ON-LINE

Tutta la formazione on-line che rientra nel piano di formazione del personale, proposta dal DSGA e approvata dal DS nell'ambito del piano delle attività, per essere considerata valida come credito di ore eccedenti dovrà essere effettuata presso l'Istituto al pomeriggio.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

**FORMAZIONE INDIRE**

• **FORMAZIONE ON-LINE PROFILI AA E AT**

Tutta la formazione on-line, autorizzata dal DS sentito il DSGA, deve essere svolta in orario di servizio. Per tale formazione, quindi, i dipendenti non potranno vantare alcun credito.

• **FORMAZIONE ON-LINE PROFILO CS**

Vista la specificità della figura che, di norma deve vigilare gli alunni e gli spazi assegnati, la formazione on-line deve essere effettuata fuori orario di servizio. Le ore risultanti dall'attestato rilasciato dall'ente verranno riconosciute integralmente nel conto individuale delle ore eccedenti.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

**TITOLO SETTIMO – RISORSE FINANZIARIE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art.32 – Calcolo delle risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie sono state quantificate in base alle varie comunicazioni pervenute dal MIUR e secondo le attuali disposizioni vigenti. Le parti concordano di rivedere le stesse quantificazioni in funzione di nuove disposizioni normative e/o contrattuali.

Tutte le risorse finanziarie previste nel presente contratto sono meglio esplicitate nelle tabelle allegate che ne costituiscono parte integrante.

**Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità e variabili**

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2013/2014: sono determinate come segue:

<b>RISORSE FISSE</b>	<b>Risorse a.s.2013/2014 (lordo dipendente)</b>	<b>Risorse a.s.2013/2014 (lordo stato)</b>
Fondo dell'Istituzione scolastica	51.985,89	68.985,27
Funzioni strumentali al POF	3.956,36	5.250,08
Incarichi specifici al personale ATA	2.088,92	2.771,99
Ore sostituzione docenti	3.314,61	4.398,48
Attività complementari Ed.Fisica	3.208,44	4.257,59
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari	15.388,28 (alternanza scuola-lavoro) 946,61 (scuola snodo)	20.420,25 1256,16 (scuola snodo)
<b>TOTALE</b>	<b>80.889,11</b>	<b>107.339,82</b>
<b>RISORSE VARIABILI</b>	<b>Risorse a.s.2013/2014 (lordo dipendente)</b>	<b>Risorse a.s.2013/2014 (lordo stato)</b>
Progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica	8.659,54	11.491,20
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti		
FIS	31.478,58	41.772,07
Funzioni strumentali	467,95	620,96
Incarichi specifici	0,00	
Ore sostituzione docenti assenti	11.506,47 (PG 5 6996 e PG6 4510,47)	15.269,08
Attività complementari Ed.Fisica	11.020,35	14.624,00
Fondi area a rischio	431,48	572,58
Fondi forte processo immigr.	6.520,19	8.652,30
Corsi recupero e sportello 12/13	7.862,84	10.434,00
<b>TOTALE</b>	<b>77.947,40</b>	<b>103.436,19</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO contrattabile</b>	<b>158.836,51</b>	<b>210.776,01</b>
<b>Totale fondo dell'Istituzione Scol.</b>	83.464,47 – 4.290 (ind.dir.DSGA)	<b>79.174,47</b>
Docenti 70%		<b>55.421,80</b>
Ata 30%		<b>23.752,67</b>





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [mis059003@pec.istruzione.it](mailto:mis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

### Art. 33 – Criteri finanziamenti ATTIVITA' E PROGETTI 2012/2013

Le parti concordano la seguente procedura per la definizione dei finanziamenti alle attività e ai progetti:

- Il DS comunica tutte le fonti di finanziamento che costituiscono il budget 2012/2013 alla luce del CCNL;
- Il DS comunica il consuntivo delle attività e dei progetti dell'anno scolastico precedente già liquidati e le relative economie
- Le economie delle attività e dei progetti dell'a.s. precedente vengono riversate su quelle attività e progetti dell'anno in corso esclusivamente se tali economie sono prelevabili dall'avanzo di amministrazione.

### Art. 34– Criteri generali di accesso al MOF

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF, definito dagli Organi Collegiali della scuola.

Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa, necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario di ciascuna e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF. La ripartizione del Fondo d'Istituto tra le due componenti (docenti e ATA) va finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell'Istituto - da prevedere attraverso specifici piani - e alla valorizzazione delle professionalità esistenti

### Art. 35 - Modalità di accesso al fondo di istituto

Le parti concordano che:

- a) Il Fondo di Istituto verrà utilizzato per incentivare il personale docente e ata per la gestione del Piano delle Attività secondo quanto previsto ai sensi del CCNL Scuola del 29/11/2007.
- b) Il Dirigente Scolastico, dopo aver portato a conoscenza di tutti i docenti e al personale ata i Piani delle Attività, assegna le funzioni necessarie allo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal P.O.F. secondo i seguenti criteri:
  - piena volontarietà e disponibilità a svolgere gli incarichi richiesti;
  - competenze e titoli attinenti agli incarichi richiesti;
  - esperienze professionali maturate nelle aree di attività richieste dagli incarichi.
- c) Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità degli interessati e conclusa la trattativa, affida loro l'incarico con lettera in cui si indica il tipo di attività, compenso orario o forfettario, compiti e ambiti di responsabilità.
- d) è necessario evitare il cumulo di incarichi sulla stessa persona;
- f) Tutte le ore di attività daranno diritto a compenso solo se opportunamente documentate da verbalizzazioni per riunioni, incontri, autocertificazioni per lavoro individuale comunque nel rispetto delle indicazioni programmatiche indicate da referenti di attività e in ogni caso in presenza di lettera di incarico del Dirigente Scolastico
- g) Per il personale che accede al fondo d'Istituto per un'attività/incarico di durata annuale, qualora sia in servizio a tempo parziale o per un solo periodo dell'anno scolastico il fondo d'Istituto verrà decurtato in ragione delle giornate di servizio.

### Art. 36– Destinazione delle risorse al personale docente e ata

Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. precedente, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del piano annuale, il fondo d'Istituto destinato al personale docente ed ATA è ripartito come segue:



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"ORIANI-MAZZINI"**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003

<b>Totale fondo dell'Istituzione Scol.</b>	<b>83.464,47 – 4.290 (ind.dir.DSGA)</b>	<b>79.174,47</b>
Docenti 70%		<b>55.421,80</b>
Ata 30%		<b>23.752,67</b>

Eventuali somme non distribuite con il seguente contratto vengono convogliate in un fondo di riserva, per poter rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziatesi.

**Art. 37 – Attività aggiuntive personale docente**

Le parti concordano di remunerare i seguenti processi e attività di sistema nonché i progetti inseriti nel POF:

Vedi tabella allegata

Le parti concordano, per il prossimo anno scolastico, di prevedere di remunerare i docenti accompagnatori ai viaggi di istruzione in Italia e all'estero.

**Art. 38 – Compensi per flessibilità organizzativa**

Le parti concordano di remunerare ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera a le seguenti attività:

- il personale docente che ha l'orario cattedra suddiviso su più sedi dell'Istituto stabilendo un compenso forfettario, come da tabella, da moltiplicare per ogni singola sede di servizio;
- un compenso forfettario, come da tabella, per il disagio derivante dallo spostamento tra le sedi di servizio e la sede centrale per lo svolgimento delle riunioni collegiali, proporzionato all'orario di servizio espletato presso le sedi associate.
- 

Compenso lordo dipendente: 3.762,80

**Art. 39 – Compensi per Corsi di Recupero e sportelli didattici**

Le parti concordano, sulla base delle delibere degli organi collegiali, di destinare le risorse finanziarie per la copertura delle attività aggiuntive per l'attuazione degli sportelli didattici e i corsi di recupero come da tabella:

	Azioni di recupero didattico	ore lezione 60 minuti
1	corsi di recupero (50€)	12(feb-mar) + 192(lug) = 204 ore
2	sportello didattico (35)	56 ore (153 sportelli da 17.50)
	<b>TOTALE</b>	<b>260 ore</b>

Inoltre parte del finanziamento viene destinato alle attività individuate nel prospetto allegato (attività aggiuntive 2013/2014),

**Art. 40 – Funzioni strumentali personale docente**

Vista l'attivazione di N. 5 Funzioni strumentali, le parti concordano i seguenti compensi individuali:

	Totale compenso lordo dipendente	Tipologia
1	1.000,00 €	Orientamento in entrata Zante
2	1.000,00 €	Orientamento in entrata Livenza
3	1.000,00 €	Orientamento in entrata Pisa
4	850,00 €	Sviluppo POF
5	574,31 €	Orientamento al lavoro
<b>TOTALE</b>	<b>4.424,31 €</b>	

Le somme attribuite con le funzioni strumentali verranno decurtate in proporzione al periodo di servizio dell'intero anno scolastico (1/9-31/08), all'orario di cattedra e di un rateo in ragione di **1/12** per ogni assenza continuativa superiore a 30 giorni o assimilabile.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)







**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"ORIANI-MAZZINI"**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

**Art. 41 - pagamento ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti**

Le parti concordano quanto segue:

- di liquidare le ore eccedenti dell'anno corrente con i fondi erogati dal MIUR nell'ambito del MOF (vedi tabella);

**Art. 42 – Tutor anno di formazione**

Le parti concordano per il personale impegnato in tali attività di riconoscere n. 4 ore pro-capite retribuite con il FIS per incarico a prescindere dal numero dei docenti tutorati.

**Art. 43 - Tutor tirocini formativi per studenti universitari**

Le parti concordano che i tirocinanti in tutta la scuola non possano superare il 10% per l'intero anno scolastico, per tutte le sedi, dell'intero totale personale docente in servizio a tempo indeterminato. Nessun onere dovrà essere imputato al FIS. I docenti tutor interessati potranno percepire un compenso forfettario esclusivamente se verranno erogati appositi fondi da parte delle università interessate.

**Art. 44 – Attività pratica sportiva**

Le parti concordano di destinare la somma finanziata dal MIUR per la pratica sportiva alla remunerazione delle ore effettivamente svolte dai docenti di educazione fisica delle tre sedi per l'attività svolta nell'ambito del relativo progetto deliberato dagli organi collegiali. Le ore verranno liquidate al termine del progetto secondo la normativa vigente.

La somma disponibile per la pratica sportiva ammonta:

**COMPENSI PER PRATICA SPORTIVA ( attività complementari di Educazione Fisica ):**

<b>compensi pratica sportiva anno corrente (loro dipendente)</b>	<b>3.208,44 €</b>
<b>economie anno precedente (loro dipendente)</b>	<b>11.020,35 €</b>
<b>TOTALE</b>	<b>14.228,79 €</b>

**Art.45 – Incarichi specifici personale ATA e Posizioni Economiche.**

Vista la proposta del DSGA, valutata la congruità da parte del Dirigente Scolastico con gli obiettivi del POF, considerata la necessità di attribuire incarichi specifici per 2.088,92 €, le parti concordano i seguenti compensi individuali:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI:

	Compenso lordo dipendente	Tipologia
1	AA - Sostituzione DSGA	150,00 €
2	AA - Referente D.L.81	150,00 €
3	AA - Referente DVA	150,00 €
4	AA - Referente INVALSI	100,00 €
5	AA - Referente Alternanza Scuola – Lavoro	150,00 €
	<b>TOTALE</b>	<b>700,00 €</b>
6	AT – supporto extracurriculare da assegnare se non reintegrate le prime posizioni economiche a 2 AT	300,00 €

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI:

	Compenso lordo dipendente	Tipologia
--	---------------------------	-----------



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vientina@orianimazzini.it](mailto:vientina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

1	Piccola manutenzione sede centrale	100,00 €
2	Piccola manutenzione Livenza	50,92 €
3	Gestione uscite esterne	150,00 €
4	Rilevazione assenze sede centrale	96,00 €
5	Rilevazione assenze Via Livenza	96,00 €
6	Rilevazione assenze Via Pisa	96,00 €
7	Supporto amministrativo Pisa	150,00 €
8	Supporto amministrativo Livenza	150,00 €
9	Supporto DVA Pisa	50,00 €
10	Supporto DVA Pisa	50,00 €
11	Supporto DVA Livenza	50,00 €
12	Supporto DVA Livenza	50,00 €
	<b>TOTALE</b>	<b>1088,92</b>

Le somme attribuite con gli incarichi specifici non verranno erogate integralmente in caso di non raggiungimento degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico nella lettera di incarico e verranno decurtate di un rateo in ragione di **1/12** per ogni assenza continuativa superiore a 30 giorni o assimilabile.

Per quanto riguarda le posizioni economiche, vista la proposta del DSGA, le parti concordano di istituire le seguenti posizioni economiche per l'a.s. 2013/2014:

**POSIZIONI ECONOMICHE:**

- **2 ^ POSIZIONI ECONOMICHE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
DSGA in qualità di risorsa interna
- **2^ POSIZIONI ECONOMICHE DI ASSISTENTE TECNICO**  
N. 1 Incarico supporto attività curriculari ed extracurriculari Pisa+ commissione acquisti ( in attesa di reintegro)
- **1^ POSIZIONI ECONOMICHE DI ASSISTENTE TECNICO**  
N. 1 Incarico supporto attività curriculari ed extracurriculari Zante  
N. 1 Incarico supporto attività curriculari ed extracurriculari Vigentina+assistenza rete sede associata (in attesa di reintegro)

Se non verranno reintegrate le posizioni economiche sospese i due assistenti tecnici AR02 di Via Livenza e Via Pisa verranno perequati con incarico specifico (150 cad) – vedi sopra. Nel caso di reintegrazione delle posizioni economiche le economie verranno redistribuite.

- **1^ POSIZIONI ECONOMICHE DI COLLABORATE SCOLASTICO**  
N. 4 Supporto ai Portatori di Handicap Zante;  
N. 1 Supporto ai Portatori di Handicap Vigentina;

**Art. 46 – Attività aggiuntive personale ATA**

Le parti concordano, nell'ambito del piano delle attività predisposto dal DSGA, di stabilire i seguenti criteri per l'accesso al fondo per tutti i profili del personale ATA:

- Disponibilità espressa dagli interessati
- Professionalità in rapporto alle attività da svolgere

**ATTIVITA' RICONOSCIUTE PER L'ACCESSO AL FONDO**



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Intensificazione
2. Sostituzione colleghi assenti
3. Collaborazione progetti POF
4. Orientamento

**ASSISTENTI TECNICI**

1. Attività varie per funzionamento
2. Sostituzione per colleghi assenti
3. Collaborazione progetti POF
4. Orientamento

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Sostituzione colleghi assenti
2. Assistenza ai portatori di Handicap
3. Collaborazione progetti POF
4. Supporto Amministrativo
5. Lavori straordinari conseguenza di cause eccezionali
6. Piccola manutenzione

Di destinare al personale ATA i seguenti compensi:

**COMPENSI PER ORE ECCEDENTI:** Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto a tutte le attività e i progetti inseriti nel POF, il personale ATA potrà effettuare ore eccedenti l'orario individuale. Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA. La richiesta deve essere presentata dall'interessato. In caso di assenza di un collaboratore scolastico per la pulizia di un settore viene prevista un'ora di straordinario.

**COMPENSI PER INTENSIFICAZIONE:** Tale voce verrà riconosciuta a singoli dipendenti ATA, per incarichi che si renderanno necessari per la realizzazione di attività e progetti. Il compenso per intensificazione verrà utilizzato per remunerare le seguenti attività:

- Intensificazione per attività svolta dal personale ATA derivante da posti vacanti e personale assente;
- Attuazione dei progetti del POF
- Attuazione di processi di sistema

L'ammontare totale delle risorse a copertura delle attività previste per ore eccedenti e intensificazione è riportato nella seguente tabella:

Tipologia	Ammontare lordo dipendente
ORE ECCEDENTI	10.190,00 €
INTENSIFICAZIONE	12.962,67 €
TOTALE	23.152,67 €

Le parti concordano che le eventuali economie realizzate in una singola tipologia potranno essere utilizzate per retribuire attività aggiuntive dell'altra tipologia.

**Art. 47 – indennità di direzione e sostituzione DSGA**

Le parti prendono atto del compenso per indennità di direzione spettante al DSGA e concordano l'ammontare dei compensi spettanti ai sostituti del DS e DSGA in caso di assenza. Gli importi sono riportati nella tabella sottostante:

**INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA (vedi tabella per il calcolo): 4.290,00 € Lordo dipendente.**

**INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTI DSGA: 600,00 € Lordo dipendente**



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

**Art. 48 – Remunerazione personale con fondi Europei, Regionali, Provinciali e Comunali**

Le parti concordano che, per le attività aggiuntive retribuite da fondi non ministeriali:

1. Non si scenda al di sotto della retribuzione prevista dal CCNL;
2. Si adottino ove possibile, come massimali di retribuzione, quelli stabiliti dai bandi;
3. Eventuali riduzioni dell'ammontare del compenso orario dovrà tenere conto, in percentuale, della riduzione del budget assegnato per ciascun progetto;
4. I bandi debbano sempre essere resi noti al massimo grado, anche alla Rsu con informazione specifica e preventiva;
5. Si debba garantire la massima partecipazione possibile, compatibile con l'attuazione dei fini di ogni bando;
6. In caso di eccedenza di disponibilità dei docenti a partecipare ad un progetto, il DS si atterrà al criterio della scelta in base alla maggiore esperienza e della professionalità specifica rispetto all'attività da porre in essere.

**Art. 49 – Fondi Area a rischio e forte processo immigratorio**

Le parti concordano quanto segue:

**FONDI AREA A RISCHIO:** Di destinare la somma finanziata e le economie per la copertura di attività didattiche come da tabella allegata.

**FONDI FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO:** di destinare l'intera somma finanziata e le economie per la copertura delle attività didattiche come da tabella allegata.

**Art. 50 – Compensi per attività in ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Le parti concordano di attribuire provvisoriamente i seguenti compensi forfettari (loro dipendente) per la progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e gestione amm.vo contabile del progetto alternanza scuola-lavoro, riservando la corretta quantificazione a finanziamento pervenuto e a rendicontazione effettiva. Tale quantificazione sarà oggetto di integrazione alla contrattazione

Descrizione attività	Quantità	Costo fisso/compenso orario	Totale lordo dip.	Oneri	INPs	Costo lordo oneri compresi
<b>REFERENTE PROCESSO</b>		2,00				
Direzione-progettazione -monitor						
Referenti AZ/TUR tre sedi		23,60				
Tutor classi terze		7				
Tutor classi quarte		7				
Tutor classi quinte		7				
<b>SPESA ALTERNANZA AZ/TUR</b>						
Referenti sociale tre sedi		23,60				
Tutor classi terze		7				
Tutor classi quarte		7				
Tutor classi quinte		7				
<b>SPESA ALTERNANZA SOCIALE</b>						
Attività supporto CS		150,00	150,00			
<b>COMPENSI PERSONALE ATA</b>		150,00	150,00			
Accantonamento da restituire						
<b>TOTALE SPESE</b>						20.420,25

**Art. 51 – Liquidazione compensi**

I compensi individualmente stabiliti per fondo istituto, incarichi specifici, collaborazioni con il dirigente, funzioni strumentali e attività aggiuntive del personale ata vengono corrisposti secondo le nuove indicazioni che



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

regolamentano il “cedolino unico”, entro il mese di agosto di ciascun anno scolastico, dietro l’effettivo svolgimento dell’incarico assegnato, o comunque in proporzione al servizio reso.

#### **Art. 52– nuovi ed ulteriori finanziamenti**

Nel caso di nuovi finanziamenti le parti concordano di stipulare ulteriori e separati accordi economici per l’ammontare dei finanziamenti stessi. In caso di mancato utilizzo gli stessi fondi confluiranno quali economie, nel FIS dell’anno successivo.

#### **Art. 53 – Clausola di salvaguardia Finanziaria**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico utilizza eventuali somme a disposizione previa contrattazione con le parti qualora superi il 10% dell’intera somma.

### **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 54 - Verifica dell’accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica, il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

#### **Art. 55 - Norme di rinvio**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"ORIANI-MAZZINI"**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2013/2014

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO

Il giorno **22 del mese di LUGLIO 2014** nel locale della Presidenza dell'Istituto Oriani-Mazzini sede centrale di Via Zante 34 – 20138 Milano, **ACQUISITO** il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con **verbale n. 2014/004 del 22 LUGLIO 2014**, viene sottoscritto definitivamente il **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO** dell' **ORIANI-MAZZINI** per l'a.s. 2013/2014

#### **PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Marco Fassino: firmato

#### **PARTE SINDACALE**

**RSU**

Sig. Galeotafiore Bartolomeo (RSU UIL Scuola): firmato

Prof. Falco Mercurio (RSU CGIL Scuola) \_\_\_\_\_

Sig. Adriana Pennacchio (RSU CGIL Scuola): firmato

**RSA**

Prof. Alfonso Berrilli (CISL Scuola) \_\_\_\_\_

Prof. Filippo Totino (SNALS Scuola) \_\_\_\_\_

Prof. Fabio Nociti (Gilda Scuola): firmato







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ORIANI-MAZZINI”**

Con sezione annessa di Istituto Professionale per il Commercio, servizi Sociali e Turistici e Liceo Scientifico

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: <a href="http://www.orianimazzini.it">www.orianimazzini.it</a>
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012 Codice meccanografico Liceo: MIPS05901D

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): [miis059003@pec.istruzione.it](mailto:miis059003@pec.istruzione.it) o [orianimazzini@pec.it](mailto:orianimazzini@pec.it)

**Scuola con sistema di Qualità certificato ISO 9001:2008 – CERT. N. 9175.ORMN del 30.06.2003**

=====

**NOTA A VERBALE DELLA RSU (dall'intesa)**

Si allega al presente contratto dell'istituto “Oriani-Mazzini”, a. s. 2013-2014, una nota al verbale della RSU UIL Galeotafiore Bartolomeo.

“Pur riconoscendo che il presente contratto contiene elementi migliorativi sia dal punto di vista economico che giuridico, non si può non far notare la presenza di alcune carenze e criticità che ne limitano l'efficacia.

Alcune proposte, da me avanzate, ma non accolte dalla controparte possono migliorare notevolmente l'efficacia del contratto.

Tali proposte erano e rimangono le seguenti:

1. Riduzione significativa del monte ore destinato al gruppo qualità in quanto tale importo risulta eccessivo rispetto al totale del FIS.
2. Riduzione del 50% del monte ore assegnato ai collaboratori della presidenza, poiché l'importo risulta eccessivo rispetto al totale del FIS: in alternativa riduzione del numero dei collaboratori.
3. Individuazione di criteri oggettivi utilizzabili nelle nomine dei responsabili di sede e dei collaboratori di presidenza.
4. Assegnazione permanente di un assistente amministrativo per ogni sede distaccata.
5. Istituzione di un corso di formazione/aggiornamento destinato ai responsabili di sede finalizzato alla conoscenza dei profili del personale ATA. Tale richiesta è giustificata a far sì che le mansioni assegnate siano sempre fatte nel rispetto della legge.
6. Istituzione di un corso di formazione/aggiornamento destinato ai segretari dei consigli di classe relativo all'utilizzo del programma *Axios* utilizzato durante gli scrutini”.

Come risulta evidente tutte le precedenti richieste sono finalizzate a

- un miglior funzionamento dell'attività didattica,
- a una maggiore efficacia della distribuzione delle risorse FIS disponibili,
- a un maggior rispetto delle norme in generale e dei diritti dei soggetti interessati.

RSU UIL

Bartolomeo Galeotafiore

La presente dichiarazione viene altresì sottoscritta da:

RSU CGIL

Pennacchio Adriana



**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel. 02.719130-70123760  
Fax 7610482  
e-mail: [info@orianimazzini.it](mailto:info@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
C.so di Porta Vigentina 15 – 20122 Milano  
Tel. 02.58314242 – Fax 02.45491296  
E.mail: [vigentina@orianimazzini.it](mailto:vigentina@orianimazzini.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel. 02.4120261 – Fax. 02.36505367  
E.mail: [pisa@orianimazzini.it](mailto:pisa@orianimazzini.it)

