



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

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

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

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

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili (lavori degli enti locali, riunioni impreviste, 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:

Incarichi specifici al personale Ata titolare della I e II posizione economica che non percepisce alcun beneficio economico dal 2011 in applicazione dell'art.9 c.21 del DL78/2010: € 681,85

•SECONDA POSIZIONE ECONOMICA DI ASSISTENTE TECNICO

N. 1 Incarico SUPPORTO TECNOLOGICO PER TUTTE LE ATTIVITA' DELLE TRE SEDI

• PRIMA POSIZIONE ECONOMICA DI COLLABORATORE SCOLASTICO

N. 3 Supporto ai Portatori di Handicap Zante;

N. 1 Supporto amministrativo Zante

N. 1 Piccola manutenzione 3 plessi

INCARICHI SPECIFICI: € 3.061,43 + € 300,91 di economie

• INCARICHI SPECIFICI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

N. 1 incarico sostituzione DSGA. Nel caso non si renda necessaria tale sostituzione durante l'a.s. 2014/15, le parti convengono che il relativo stanziamento vada automaticamente ad incrementare il fondo per le ore eccedenti del personale ATA e referente Alternanza Scuola Lavoro

N. 1 Referente pratiche ricostruzioni di carriera

N. 1 Referente INVALSI e statistiche

N. 1 Referente gare d'appalto e D.L. 81

N. 1 Pratiche giuridiche del personale docente e Ata

N. 1 Referente DVA

• INCARICHI SPECIFICI DI COLLABORATORE SCOLASTICO

N.1 Supporto amministrativo in via Liguria

N. 2 Rilevazioni assenze alunni altre due sedi

N. 1 Gestione uscite esterne e rilevazioni assenze sede Zante

N. 2 Supporto DVA Pisa

**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel 02 719130-70123760  
Fax 02.7610482  
e-mail: [mis059003@istruzione.it](mailto:mis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 - 20144 Milano  
Tel 02 58314242  
Fax 02 83437671  
e-mail: [mis059003@istruzione.it](mailto:mis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 - 20147 Milano  
Tel 02 4120261  
Fax 02 36505367  
e-mail: [mis059003@istruzione.it](mailto:mis059003@istruzione.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

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

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

N. 1 Supporto amministrativo Pisa  
N.1 Piccola manutenzione 3 sedi

**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 preventivamente autorizzata dal DSGA per iscritto.

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 tramite 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 parte.

**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

**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel 02.719130-70123760  
Fax 02.7610482  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 – 20144 Milano  
Tel 02.58314242  
Fax 02.83437671  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 – 20147 Milano  
Tel 02.4120261  
Fax 02.36505367  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



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

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

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

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.

**Art. 17 - Le figure sensibili**

- Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento incendio
- Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- 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**

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

**Art. 19 - Formazione personale istituto**

Le parti concordano che:

- Il Dirigente scolastico 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;
- Le modalità organizzative e modalità operative vengano comunicate alle RSU;
- 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**

- 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.
- 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.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo;
- La RSU si impegna a diffondere con tutti gli strumenti possibili le informazioni relative alle gestioni delle varie situazione di rischio.

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

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

- 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.
- 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.
- Le festività soppresse possono essere godute dai docenti esclusivamente nel periodo tra il termine degli esami e l'inizio dell'anno scolastico successivo.

**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel 02 719130-70123760  
Fax 02 7610482  
e-mail: [mis059003@istruzione.it](mailto:mis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 - 20144 Milano  
Tel 02 58314242  
Fax 02 83437671  
e-mail: [mis059003@istruzione.it](mailto:mis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 - 20147 Milano  
Tel 02 4120261  
Fax 02 36505367  
e-mail: [mis059003@istruzione.it](mailto:mis059003@istruzione.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

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

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

**Ferie e festività sopresse ata**

1. **FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE:** Le richieste di ferie e di festività sopresse 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 maggio 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 a partire 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 maggio 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 sopresse 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**

**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel 02 719130-70123760  
Fax 02 7610482  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

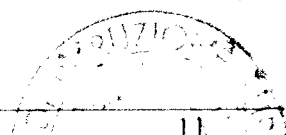
**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 - 20144 Milano  
Tel 02 58314242  
Fax 02 83437671  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 - 20147 Milano  
Tel 02 4120261  
Fax 02 36505367  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



11  
*[Handwritten signature]*



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

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

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

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 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 tre giorni lavorativi 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 asserza 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

**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel 02 719130-70123760  
Fax 02.7610482  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 - 20144 Milano  
Tel 02 58314242  
Fax 02 83437671  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 - 20147 Milano  
Tel 02 4120261  
Fax 02.36505367  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and initials*



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

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

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

- 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.

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 - 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.

#### Art. 28 - Orario di servizio del personale docente durante l'assenza della classe

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

#### 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.



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

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

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

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.

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.



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

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

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

**D) ORARIO PLURISETTIMANALE**

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/budgede 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 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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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

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

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

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 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 e aggiornamento:

**• VALIDITA' DEI CORSI 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 DEL PERSONALE ATA;
- 2) LA PRIVACY NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE;
- 3) LA SICUREZZA NELLE SCUOLE.

**• VALIDITA' DEI CORSI 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.

**FORMAZIONE INDIRE**

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

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

**• FORMAZIONE ON-LINE PROFILO CS**

**Sede Centrale**  
Via Zante 34 - 20138 Milano  
Tel 02 719130-70123760  
Fax 02.7610482  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 - 20144 Milano  
Tel 02 58314242  
Fax 02 83437671  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 - 20147 Milano  
Tel 02 4120261  
Fax 02 36505367  
e-mail: [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
+605

*[Handwritten signature]*



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

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

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

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 02 7610482  
e-mail [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Viale Liguria 19 - 20144 Milano  
Tel 02 58314242  
Fax 02 83437671  
e-mail [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

**Sede Associata**  
Via Ugo Pisa 5/2 - 20147 Milano  
Tel 02 4120261  
Fax 02 36505367  
e-mail [miis059003@istruzione.it](mailto:miis059003@istruzione.it)

17