



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152  
30/03/10

Il giorno 7/04/10 alle ore 14,30 presso l'Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'I.I.S. Maxwell di via Don G. Calabria 2, con sede associata I.P.S.I.A. Settembrini di Milano.

L'Intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA: Il Dirigente Scolastico pro-tempore Ing. Giuseppe Sammartino

PARTE SINDACALE: R.S.U. Prof. Giovanni Caccavo  
Prof.ssa Gemma Casi (assente)  
Prof. Enrico Lanzara  
Prof. Maria Grazia Giovannini  
Sig. Gianfranco Micalizzi ( assente)  
Prof. Giovanni Occhipinti

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI: Prof. Merlassino Aldo (CGIL);

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e riguarda le materie previste dall'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/07

2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2009/10 e sino alla stipula di un nuovo contratto.

3 - Il presente contratto può essere disdetto con almeno 30 giorni di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti

##### Art 2 - Interpretazione autentica

a - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

b - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione, la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

c - Nel caso si raggiunga l'accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



## CAPO II

### MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E ASSEGNAZIONE DELLE SEDI

#### Art. 3 - Docenti

##### a) - Supplenze brevi

La normativa prevede che, in caso di assenze per malattie brevi inferiori a quindici giorni, i docenti vengano sostituiti dai colleghi in servizio. Le supplenze, in mancanza di docenti con ore a disposizione in cattedra, saranno assegnate prioritariamente ai docenti che devono recuperare permessi orari o ritardi, quindi, a pagamento con la seguente priorità: ai docenti, disponibili, della classe, della materia, che hanno l'ora buca o che hanno terminato l'orario di servizio. Solo nei casi previsti dal regolamento si potrà non assegnare la supplenza.

##### b) - Incarichi

Ai docenti saranno assegnati incarichi necessari al funzionamento della scuola, solo dopo specifica disponibilità del docente ad accettare il compito, espressa al termine dell'anno precedente o all'inizio dell'anno scolastico e, qualora abbia già ricoperto l'incarico, in relazione ai risultati raggiunti. Gli incarichi che comportano diretta responsabilità del Dirigente e/o rappresentanza verso l'esterno e/o rapporto fiduciario saranno assegnati dallo stesso (Collaboratori del preside, Coordinatore e segretario di classe, responsabile di laboratorio, responsabile di settore, tutor nei corsi surrogatori). Gli incarichi e le modalità di attuazione relative ai progetti, previa approvazione del C. di I., vengono deliberati dal C.D. ed assegnati ai promotori dei progetti stessi, salvo diversa indicazione.

##### c) Corsi di recupero

Le attività di recupero saranno effettuate con le modalità, tempi e criteri di scelta dei docenti deliberati dal C.D.

Si concorda che i docenti che svolgono lo sportello didattico, le cui modalità sono state deliberate dal Collegio Docenti del 18 dicembre 2007, saranno retribuiti 35,00 € l'ora.

##### d) Rientri

L'organico del personale docente è distinto per plesso. Qualora, però, si formino spezzoni di ore di eguale classe di concorso nelle due sedi, tali da garantire la formazione di una cattedra intera, il D.S. proporrà, agli eventuali soprannumerari, il rientro su cattedra oraria sulle due sedi.

##### e) Assegnazione cattedre

Il D.S., tenuto conto dell'Organico di diritto, assegna le cattedre ai docenti sulla base dei criteri, in atto, fissati dal C. di I, e le proposte del C.D.



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152

30/03/10

In caso ci fosse un reclamo, il D.S. comunica per iscritto al docente interessato le motivazioni della Sua scelta, entro 15 giorni.

Riformula, eventualmente l'assegnazione, entro 20 giorni dal rilascio da parte dell'USP dell'Organico di fatto.

## MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

### PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

#### 1) Servizi Amministrativi

Per l'assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici saranno seguiti i seguenti criteri:

- particolari professionalità acquisite nel settore
- disponibilità

- Ufficio affari generali	(sost. Dsga)	n. 1 unità
- Ufficio Personale		n. 3 unità + 1 part-time
- Ufficio alunni		n. 3 unità + 1 part-time
- Ufficio didattica e affari generali sede associata		n. 1 unità
- Ufficio contabilità finanziaria/ Ufficio stipendi e accessori		n. 2 unità
- Ufficio magazzino		n. 1 unità

#### 2) Servizi Tecnici

Per l'assegnazione degli assistenti tecnici ai laboratori saranno seguiti i seguenti criteri :

- Assegnazione per area
- Competenza e capacità professionale
- Funzionalità didattica dei laboratori nelle ore di presenza di un solo docente.

#### 3) Servizi Ausiliari

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle postazioni di lavoro verranno seguiti i seguenti criteri.

- disponibilità
- particolari professionalità e capacità di relazione (solo in alcuni settori)

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del D.Lgs 196/03.

Pratica trattata da:03/05/2010





5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152  
30/03/10

- equa distribuzione del carico di lavoro
- Orario di lavoro

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è, di norma, di sei ore continuative antimeridiane. L'anticipo o il posticipo dell'orario di lavoro non autorizzato non sarà retribuito.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La sede principale sarà aperta dalle ore 7,45 alle ore 16,30; il lunedì la chiusura è posticipata alle 17,30 ed al sabato anticipata alle ore 14.00.(Art. 51 CCNL)

La sezione associata resta aperta dalle ore 07,45 alle 14,30; il sabato dalle ore 07,45 alle 14,00.

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio e, anche, per andare incontro a particolari esigenze dei singoli lavoratori, in relazione alle necessità dovute alla realizzazione del POF, sarà possibile assegnare al personale, per l'intero anno scolastico, una delle possibili soluzioni di seguito indicate:

- orario distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali o a settimane alterne;
- turnazione; programmazione plurisettimanale;
- flessibilità di orario

***Orario distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali o a settimane alterne***

L'orario settimanale su cinque giorni settimanali o a settimane alterne sarà assegnato ai singoli lavoratori, su richiesta, compatibilmente alle esigenze del servizio scolastico:

L'orario di lavoro sarà recuperato di norma nel caso di settimane alterne su cinque giorni, con uno o più rientri pomeridiani; nel caso di settimana su cinque giorni, con due rientri pomeridiani o se compatibile con le esigenze di servizio effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno. Su esigenze personali documentate si potranno effettuare orari di lavoro diversi ma compatibili alle esigenze di servizio.

Il giorno libero e il giorno di rientro pomeridiano rimane fisso tutto l'anno almeno fino alla conclusione degli Esami di Stato e delle scadenze di fine anno (scrutini, presentazione organico, corsi di recupero..).

***Turnazione; programmazione plurisettimanale***

I collaboratori scolastici sono organizzati anche con turnazioni pomeridiane dalle 10,30 16,30 e dalle 11,30 alle 17,30. La turnazione per particolari esigenze può essere prevista anche in orari diversi ad es. 12.00 – 18.00 o 14.00 – 20.00 (in occasione di consigli di classe, scrutini, elezioni etc.).

Il personale effettuerà normalmente un turno pomeridiano



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)

C. F. 80124170152

30/03/10

Nel caso di attività non previste dal POF che dovessero impegnare oltre l'orario previsto per la turnazione, i collaboratori, hanno la facoltà di scegliere se svolgere ore di straordinario o modificare l'orario della turnazione.

La turnazione potrà essere effettuata anche dal personale amministrativo e tecnico in relazione alle esigenze didattiche/scolastiche

La programmazione plurisettimanale potrà essere attivata a seguito di particolari esigenze didattico-amministrative (visite dei revisori dei conti, scrutini ed esami...) previo accordo scritto tra la Direzione e il personale interessato e verrà esposta all'albo.

Per ogni settimana le ore di servizio non dovranno essere più di 42 per non più di tre settimane - art. 52 comma b) lettera a) del C.C.N.L.

L'orario di servizio degli assistenti tecnici verrà formulato in relazione alle esigenze didattiche e di laboratorio.

### *Orario flessibile*

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola.

Nell'assegnazione si darà la precedenza al personale che ne faccia richieste e si trovi in particolari situazioni previste dalla legge (L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92 d.lgs.151701e successive modificazioni)

Si consente la flessibilità dell'orario dalle h. 7.45 , e 8.30; eccezionalmente dalle ore 9.00, solo se debitamente documentato e se compatibile con le esigenze di servizio.

### **- Lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario, utilizzato esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili , è autorizzato dal D.S.G.A. o dal D.S. e deve risultare dalla timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere o giorni, in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa. Il recupero è concesso dopo la fruizione delle ferie dell'anno precedente.

I recuperi compensativi non saranno concessi al personale nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

In ogni caso, se i fondi disponibili si rivelassero insufficienti, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo.

L'accesso allo straordinario, previa autorizzazione è previsto per i seguenti motivi:

#### **1) Assistenti amministrativi**

Previa verifica del lavoro di ciascun ufficio, ad inizio anno scolastico, il DSGA provvederà ad autorizzare singolarmente alcune unità di personale allo straordinario. Tale autorizzazione potrà essere revocata nel corso dell'anno se ritenuta non più necessaria o



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152

30/03/10

eventualmente estesa ad altre unità di personale sempre nell'ottica di un adeguato funzionamento del servizio.

Lo straordinario sarà retribuito nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata o a richiesta recuperato entro l'anno scolastico.

## 2- Assistenti tecnici

- Manutenzione straordinaria generale, concordata con l'Ufficio tecnico;
- Attività finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità

Nel caso dovessero accavallarsi ore di lezione nei laboratori assegnati al medesimo assistente tecnico, lo stesso si accorderà con i docenti, dandone preventiva comunicazione ad entrambi, per assicurare la presenza almeno in uno dei laboratori.

Svolge le attività previste dal regolamento interno dei laboratori e quelle specifiche a lui affidate, su delega del D.S., dal responsabile di laboratorio.

## 3- Collaboratori scolastici

- Prolungamento dell'orario di apertura programmato con conseguente proroga della turnazione pomeridiana ;
- Sostituzione di personale *a partire dal primo assente* .
- Sorveglianza in caso di piano o reparto scoperto per assenza dei colleghi con anticipo del proprio orario di lavoro.
- Pulizie straordinarie di spazi non previsti oppure per esigenze non previste (traslochi, concorsi, lavori di ristrutturazione etc.)
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

## 4- Disposizioni generali

In caso di necessità improrogabile e non prevista, la disponibilità ad effettuare ore di straordinario o attività che danno accesso al F.I.S. sarà richiesta dal D.S.G.A. o da un suo incaricato.

Le emergenze e le contingenze di servizio che possano variare i singoli carichi di lavoro potranno essere comunicate anche solo verbalmente dal D.S.G.A. o dal Dirigente.

Per quanto non previsto si rimanda all'applicazione del C.C.N.L.

E' altresì possibile nel corso dell'anno scolastico, qualora una delle parti ne faccia richiesta, previo eventuali riunioni di settore, procedere ad una verifica al fine di constatare la funzionalità in merito all'applicazione degli accordi.

### - Modalità di recupero delle chiusure prefestive

visto il P.A.A. e considerate le notevoli difficoltà riscontrate nel garantire l'apertura della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche considerate le esigenze di servizio si ritiene opportuno effettuare i seguenti giorni di chiusura della scuola:

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del D.Lgs 196/03.

Pratica trattata da: 03/05/2010





5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152  
30/03/10

2/11  
24/31 dicembre  
2/5 gennaio  
20 febbraio  
3 aprile  
31 maggio ( in attesa di delibera del C. di I.)  
1 giugno ( in attesa di delibera del C. di I.)  
31 luglio 7/14/16/21 agosto

Il personale ha facoltà di:

- proporre un piano di recupero dei giorni di chiusura, da attuare esclusivamente nei giorni di lezione. Il recupero sarà interrotto al raggiungimento delle ore sufficienti a coprire i prefestivi.
- coprire i prefestivi con ferie

Le ore effettuate nel piano di recupero non possono essere retribuite.

#### - Ferie

Nel periodo 2/8/2010 – 28/8/2010 il numero di unità di personale ATA che dovrà essere in servizio sarà:

N. 2 Assistenti Amministrativi  
N. 1 Assistente Tecnico  
N. 3 Collaboratori Scolastici

#### CRITERI :

In caso non sia possibile, visto il piano ferie, assicurare il servizio con il personale suindicato, saranno utilizzati i seguenti criteri:

Esigenze di servizio, motivate e documentate, che richiedano specifica presenza di personale di settore.

Verifica ferie degli ultimi tre anni: saranno concesse le ferie al personale che nello stesso periodo abbia agevolato la copertura del servizio.

Nel caso il personale individuato per la copertura del servizio sia in numero superiore al contingente, si procederà a sorteggio.

#### Art. 4 – Personale ATA assegnazione alle sedi.

##### a) - Organico ATA sulle due sedi

Tenuto conto che l'Istituto è insediato in due sedi, valutate le concrete esigenze operative di ciascuna sede, considerati il numero degli alunni e dei laboratori in esse presenti in relazione al loro uso, si concorda la seguente ripartizione del personale ATA tra le due sedi:



30/03/10

Sede Centrale	10 Ass. Amm.+ 2 P.T.	9 Ass. Tecn. +3 PT	14 Coll. Scol.+ 1PT
Sede Associata	1 Ass. Amm.	5 Ass. Tecn.	6 Coll. Scol.

**b) - Criteri di assegnazione alle sedi del personale**

Il personale ATA sarà assegnato alla sede centrale o associata secondo i seguenti criteri

**Per i Collaboratori Scolastici e per gli Assistenti Tecnici:**

Disponibilità volontaria  
Esigenze di famiglia  
Minore continuità di servizio

**Per gli Assistenti amministrativi:**

Disponibilità volontaria  
Esigenze di famiglia  
Minore continuità di servizio

**Per l'assegnazione alla sede associata sono auspicabili i seguenti requisiti:**

Competenze informatiche  
Autonomia organizzativa  
Disponibilità allo straordinario

**CAPO III**

**DIRITTI SINDACALI**

**Art. 5 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così modificato ed integrato dalla legge 83/00**

**a) - Assemblee sindacali**

Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art.8 del CCNL 2002/2005, e l'art.2 del CCNO 7/8/98 che regola la partecipazione alle assemblee. In particolare, a livello d'istituto saranno rispettate le disposizioni di cui sopra, risultando la dichiarazione scritta individuale del personale interessato - di adesione o non adesione - obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal D.S. ai sensi della normativa citata. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza. Per le assemblee territoriali si conferma il rispetto anche dell'art. 13 del contratto decentrato provinciale sulle relazioni sindacali del 24/01/96.

Nel caso di assemblee in cui sarà coinvolto anche il personale A.T.A., in caso di adesione totale, saranno rispettate le modalità previste già citato articolo del CCNL 2002/2005. Il D.S. in assenza o in carenza di dichiarazione personale scritta individuale atta ad assicurare i



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152

30/03/10

servizi essenziali previsti dalla legge 146/90 e successive modificazioni - procederà - in accordo con la R.S.U.- al sorteggio a rotazione, per il quantitativo di unità di personale strettamente indispensabile, cioè un collaboratore scolastico al centralino ed un assistente amministrativo per ciascuna sede.

### b) – Scioperi e contingenti minimi previsti

Per la proclamazione di azioni di sciopero le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dal CCNL, in applicazione della L. 146/90.

Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono individuate a norma dell'art. 2 dell'accordo integrativo nazionale firmato dal Ministero P.I. e Sindacati della Scuola il giorno 8 ottobre 1999 e sono riferibili alle seguenti tipologie di attività:

- a effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
- b effettuazione di esami finali (qualifica professionale ed Esami di Stato);
- c pagamento degli stipendi al personale con contratto a Tempo Determinato

Pertanto presso l'I.I.S. MAXWELL si individuano i seguenti servizi minimi e contingenti di personale ATA da garantire in occasione di sciopero:

	DSGA	Assistenti Amministrativi		Assistenti Tecnici		Collaboratori Scolastici	
		Sede Centrale	Sede Associata	Sede Centrale	Sede Associata	Sede Centrale	Sede Associata
effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;	SI	2	1	1	1	2	1
effettuazione di esami finali (qualifica professionale ed Esami di Stato);	SI	2	1	1 per ogni singola prova		3	2
pagamento degli stipendi al personale con contratto a Tempo Determinato	SI	1		1		1	

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del D.Lgs 196/03.

Pratica trattata da:03/05/2010





5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152  
30/03/10

c) - **Permessi sindacali**

Il monte ore complessivo spettante all'intera R.S.U. per l'anno scolastico 2009/2010 viene quantificato come segue:

dipendenti in organico di diritto per l'a.s. 2009/2010: N°149 di cui: N°113 docenti e N° 36 A.T.A.;  $149 \times 25 \text{min } 30 \text{ sec} = 63 \text{ ore e } 7 \text{ min}$  complessive per l'intera R.S.U.

I componenti della RSU in carica confermano di procedere alla suddivisione in parti uguali del monte ore complessivo, per un totale di 10,30 ore per ciascun membro. Tale monte-ore individuale potrà essere utilizzato completamente nel corso dell'anno di riferimento, sulla base anche della programmazione preventiva - definita il mese precedente per il mese successivo - delle date relative alle riunioni fra la RSU e la dirigenza d'istituto con relativi O.d.G.

Il conteggio individuale sarà tenuto a cura di ciascun componente la R.S.U. nel corso dell'A.S. 2009/10, e presentato ad ogni riunione per il relativo conteggio.

In ogni caso, la convocazione delle successive riunioni relative alle informazioni preventive e successive, dovrà essere notificata per iscritto - inclusa tutta la documentazione necessaria allo sviluppo degli argomenti della programmata seduta informativa - a ciascuno degli eletti R.S.U. ed ai collaboratori della Presidenza nei due plessi per le necessarie sostituzioni, da parte della Presidenza stessa. Dovrà inoltre essere recapitata alle segreterie provinciali dei sindacati firmatari del CCNL del 24/07/03.

d) - **Bacheca sindacale**

All'interno dell'Istituto vengono installate le seguenti bacheche:

<b>Sede centrale</b>	1 bacheca a disposizioni della RSU	Piano Primo presso Sala Insegnanti
	1 bacheca a disposizioni delle OO.SS.	
<b>Sede associata</b>	1 bacheca a disposizioni della RSU	Atrio
	1 bacheca a disposizioni delle OO.SS.	

Le singole OO. SS. e la R.S.U. hanno diritto all'affissione in dette bacheche di materiale inerente ai temi sindacali e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del D.S. Quest'ultimo potrà defiggere il materiale esposto solo previa consultazione della RSU o del rappresentante della O. S. esponente. In mancanza di rappresentante della O.S. sarà consultata la struttura territoriale della O. S. esponente. Stampati e documenti potranno anche essere inviati all'istituto, a fine d'affissione, direttamente dalle strutture sindacali nazionali e/o territoriali via posta, fax o telematica. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione ai delegati di riferimento del materiale inviato con tali modalità; i destinatari si occuperanno dell'affissione. Resta inteso che, ai sensi della normativa vigente, ogni unità del personale potrà affiggere materiale di carattere sindacale e del lavoro debitamente siglato, purché in spazi distinti da quelli riservati alla RSU e alle OO. SS.



**e) - Agibilità sindacale**

Ai delegati ufficialmente accreditati presso l'istituto sarà consentito comunicare col restante personale durante l'orario di lavoro per motivi di carattere sindacale. Nel rigoroso rispetto delle responsabilità legali in ordine alla custodia degli alunni affidati, ciò avverrà, se trattasi di docente, solo in seguito alla realizzazione - da parte della dirigenza, avvisata dal delegato, della necessità, che dovrà ricoprire il carattere di straordinarietà, - degli adempimenti conseguenti in ordine all'utilizzo sostitutivo del personale ausiliario . Per gli stessi motivi sindacali, sarà consentito l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer e rete internet – compresa la posta elettronica - indicati dalla dirigenza.

Alla RSU viene riservato annualmente un locale che accoglierà anche un armadio con serratura, finalizzato alla raccolta del materiale sindacale. Resta inteso che il locale e relativo armadio - che conterrà esclusivamente materiale di natura sindacale – resteranno chiusi e saranno accessibili solo dai componenti la RSU. Copia della chiave del locale sarà conservata dal D.S. in busta chiusa e siglata da almeno un componente la RSU.

**f) - Patrocinio e diritto d'accesso agli atti**

La RSU e le OO.SS. --queste ultime anche attraverso le strutture territoriali - hanno facoltà, su delega scritta fornita ai delegati dagli interessati, di patrocinarli singolarmente e hanno diritto di accesso agli atti personali degli interessati in ogni fase del procedimento riguardante i singoli deleganti; il rilascio di copia degli atti personali avverrà senza oneri e di norma entro cinque giorni dalla richiesta presentata in forma scritta dal delegato.

La RSU e le OO. SS. hanno altresì diritto d'accesso agli atti dell'istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 98/001 e all'art. 3 CCNL 15/3/2001.

**g) - Trasparenza**

In quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione - recanti nominativi, attività, impegni orari - non costituisce violazione della privacy. Pertanto il D.S. si impegna, a prescindere da eventuali richieste presentate in merito da chiunque - ai sensi della L. 241/90 - all'azione autonoma di affissione all'albo di detti prospetti analitici (di cui copia sarà singolarmente fornita alla RSU), dandone avviso a tutto il personale tramite specifico avviso.

Allo stesso modo il D.S. provvederà all'affissione all'albo dei due istituti del verbale del Collegio dei Docenti, almeno 20 gg. prima della successiva adunanza del collegio, affinché quest'ultima possa procedere in maniera più consapevole e celere all'approvazione del verbale della seduta precedente.

**h) Uso di Internet.**

E' fatto divieto a chiunque di installare programmi o script per la memorizzazione delle attività sui singoli PC se non per motivi didattici, programmi o script che devono cessare di essere attivi al termine della attività correlata.



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152  
30/03/10

Nel caso di attivazione di controllo a distanza dei singoli PC per motivi di assistenza deve essere fatto avviso ai possibili utenti dei PC coinvolti.

Viene fornita a tutti i lavoratori interessati l'informativa preventiva dettagliata relativamente alla procedura di controllo sulle connessioni in internet di seguito riportata:

La procedura di controllo dell'uso delle risorse per la concessione in internet è così strutturata:

- Fase 1: analisi aggregata, su un mese, (cioè anonima) del traffico di rete e rilevazione della tipologia di utilizzo (10% email, 30% file in download (scaricati da internet), 40% accesso di utilizzo tipico o considerati tali);
- Fase 2: nel caso di individuazione di situazioni non coerenti con l'utilizzo previsto, viene emanata una circolare con la quale si invitano i dipendenti a "rientrare nei ranghi", annunciando un ulteriore controllo;
- Fase 3: ripetizione del controllo, analizzando le tipologie di impiego uffici, laboratori, aula multimediale e verifica dei risultati;
- Fase 4: emanazione, se i risultati sono ancora non accettabili, di una ulteriore circolare che annuncia controlli personalizzati;
- Fase 5: nuova analisi anonima per verificare la situazione;
- Fase 6: controllo individualizzato, in caso di permanere di una situazione non conforme, previa informativa al dipendente interessato. Contestualmente verrà convocata la RSU, a cui sarà data la opportuna informativa del problema rilevato e della persona coinvolta.

L'identificazione della connessione sarà definita tramite due chiavi-codici

1. Un codice che indica la connessione (associata sempre alla stessa persona) ma generato in modo casuale e quindi anonimo.
2. Un'altra in possesso del responsabile della privacy che permette l'individuazione dell'associazione del codice indicato al punto 1

Per tutto il personale docente ed ATA è stata messa a disposizione una postazione internet per la visione e stampa del cedolino elettronico (come da circolare)

## CAPO IV

### TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO.

#### Art. 6 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza

Viste le dimensioni dell'Istituto, sono previste due unità di Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza designati dalle RSU.

La designazione viene portata a conoscenza di tutti i lavoratori anche attraverso circolare interna.

Il RLS esercita le proprie funzioni secondo quanto previsto dagli art. 50 del D. lgs. 81/2008 e art.73 CCNL 29/11/2007 allegati alle circolari.



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152

30/03/10

Per garantire che il primo soccorso sia sempre disponibile, gli allievi infortunati verranno accompagnati dai collaboratori scolastici individuati di volta in volta dalla direzione.

## CAPO V

### FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

**Art. 7 - 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 N.165/2001, AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI.**

Per l'anno scolastico 2009/2010 le risorse destinate al Fondo dell'istituzione Scolastica ed ai progetti nazionali e comunitari sono determinate come da **All. 1)** che fa parte integrante del presente Contratto.

L'assegnazione di ulteriori fondi non previsti al momento della stipula del presente contratto, determinerà una revisione, a seguito di contrattazione tra le parti, che stabilirà le quote da assegnare alle attività incentivabili o se accantonare le risorse **per l'anno scolastico successivo.**

Le quote orarie dei compensi accessori sono quelle determinate dal CCNL e dai CCNI vigenti.

I criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi e le modalità di incarico, necessari alla realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e per realizzare il POF d'Istituto sono:

#### DOCENTI:

- disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive, da manifestare con apposita dichiarazione allegata al modulo di richiesta "Desiderata";
- equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;
- disponibilità a elaborare e realizzare progetti.

Al personale sarà consegnato formale incarico con indicato il tetto orario massimo incentivabile.

Le quote forfetarie indicate, che potranno essere soggette a riduzioni concordate con le RSU, saranno liquidate previa consegna **entro il 12 Maggio** di apposito modulo riportante l'impegno orario

#### ATA:

##### Assistenti Amministrativi - criteri e modalità

Il lavoro agli amministrativi viene distribuito dal DSGA tramite ordini servizio agli uffici ed ai singoli che tengano conto di particolari requisiti/professionalità richiesti dalla natura delle attività da assegnare, dell'esperienza pregressa, dell'impegno e dell'affidabilità dimostrata nel passato e nel presente monitorati in riunioni di settore/ generali.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del D.Lgs 196/03.

Pratica trattata da: 03/05/2010





30/03/10

Le ore relative alle attività da incentivare, saranno distribuite, pertanto, in relazione all'ufficio e all'esecuzione del lavoro assegnati.

Si rimanda all'allegato 3 per la definizione delle ore assegnate e per l'individuazione delle attività da incentivare.

### Altro personale ATA

#### Criteri:

- disponibilità
- impegno dimostrato in precedenti incarichi

#### Modalità:

### Assistenti Tecnici

Il numero di ore complessive di intensificazione del lavoro ordinario e/o straordinario è descritto nel successivo allegato 3. Le ore di recupero, alternativa a quelle di straordinario, saranno concesse solo se verrà superato il tetto assegnato alle ore di straordinario.

L'Ufficio Tecnico compilerà apposito registro delle attività svolte in intensità lavorative e/o straordinarie autorizzate, sulla base del quale a fine anno sarà assegnato il compenso pro capite.

### Collaboratori Scolastici

Il numero di ore complessive di intensificazione del lavoro ordinario e/o straordinario è descritto nel successivo allegato 3. Le ore di recupero, alternativa a quelle di straordinario, saranno concesse solo se verrà superato il tetto assegnato alle ore di straordinario.

L'assistente Amministrativo incaricato compilerà apposito registro delle attività svolte in intensità lavorative e/o straordinarie autorizzate, sulla base del quale a fine anno sarà assegnato il compenso pro capite.

### Art. 8 DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale impegnato nei progetti con finanziamento esterno sarà retribuito a seconda del ruolo occupato in tale progetto.

Di ogni progetto esterno sarà informata la RSU.

Sulla base delle indicazioni fornite dai CTS ( ), nell'ambito del singolo progetto, riguardo alle figure professionali necessarie all'attuazione dello stesso, è emessa apposita circolare divulgativa per la selezione di dette figure. Nella circolare verranno indicate l'impegno orario, le professionalità e le competenze richieste e, ove possibile, il compenso orario previsto.

#### CRITERI DI SCELTA:

Per le competenze specifiche si rispetteranno le seguenti priorità:

- Docenti di insegnamento coerente e ATA con specializzazioni e competenze coerenti;
- Esperienze professionali acquisite interne ed esterne documentabili.



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)



C. F. 80124170152

30/03/10

Nel rispetto dei requisiti suddetti si favorirà, negli anni, la partecipazione del maggior numero di lavoratori.

**1^ IPOTESI:** Scuola Capofila/gestore -

Se la convenzione/ATS definisce l'Istituto Maxwell ente capofila sarà reso pubblico l'atto di costituzione o convenzione. (Tale condizione generalmente prevede la gestione amministrativa in toto).

**2^ IPOTESI:** IIS Maxwell membro di ATS/convenzione -

Finanziamento totale o con partecipazione quota pubblica (es. Leonardo, X-cross). Per ciò che attiene alla partecipazione dell'IIS Maxwell alla quota pubblica sarà di volta in volta quantificato sulla base degli impegni in orario di servizio, del personale coinvolto, il costo lavoro considerato co-finanziamento.

**3^ IPOTESI:** Convenzione con Enti capofila - attraverso l'individuazione di specifiche figure professionali, in alcuni casi nominative, in forza all'Istituto Maxwell (Area Nord Est - Spin off - Politecnico - Provincia) . Nel caso per convenzione un ente individui un singolo professionista dell'Istituto Maxwell. Lo stesso sarà retribuito con i criteri stabiliti in convenzione con la possibilità di utilizzare la struttura organizzativa e operativa del Maxwell con un'eventuale ritorno di quota percentuale stabilita in convenzione.

**4^ IPOTESI:** Corsi surrogatori - Il D.S., sulla base dell'esperienza degli anni precedenti nomina coordinatore del corso un docente dell'Istituto. Su proposta dello stesso, il D.S. nomina gli esperti tra personale esterno, esperto del mondo lavorativo attivo ( dipendente o titolare di aziende del settore), o interni, che stileranno, in apposita riunione con il DS ad inizio d'anno, obiettivi, competenze da raggiungere e la relativa programmazione didattica.. Il coordinatore verificherà durante l'anno lo svolgimento e la realizzazione della programmazione e, se necessario, convocherà riunioni per adeguare l'attività didattiche e di stages.

## Art. 9 Informazione successiva FIS

Ai fini dell'attuazione dell'obbligo di informazione successiva, previsto dall'art. 6 del CCNL, il Dirigente scolastico presenterà, entro la prima settimana di giugno, un prospetto in cui verranno indicati i nominativi, le ore attribuite e le singole attività svolte, distinguendo per il personale ATA quelle svolte attraverso l'intensificazione della prestazione lavorativa da quelle svolte in ore straordinarie. Tale prospetto sarà affisso per 15 giorni all'albo delle due sedi, per le correzioni di errori materiali. In caso di contenzioso saranno riconvocate le RSU. Successivamente sarà posto in pagamento il FIS.

## Art. 10 Economie

Qualora si verificano economie rispetto agli impegni di programma relativi alle attività incentivate, esse saranno utilizzate per svolgere ed organizzare corsi di recupero a giugno. Le ulteriori economie potranno essere ridistribuite o accantonate per l'anno successivo previo accordo con la RSU entro il 15/10/2010.



5.06  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.mi.it](http://www.maxwell.mi.it)



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"  
via Narni 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730 - [www.settembrini.mi.it](http://www.settembrini.mi.it)

C. F. 80124170152  
30/03/10

### Art. 11 Diminuzione di fondi in entrata

Qualora i fondi che alimentano il FIS fossero inferiori rispetto a quelli preventivati, eventuali modifiche rispetto a quanto stabilito dal presente contratto, verranno attuate dal Dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U.

### Art. 12 Compensi forfetari

Le attività oggetto di compenso forfettario saranno regolarmente retribuite previo controllo periodico e dietro presentazione di relazione finale; le quote saranno decurtate nei seguenti casi:

- Inadempienza verificata e oggettiva; nel caso di persistenza si procederà al sollevamento dall'incarico;
- Decurtazione secondo la normativa dei compensi accessori;

Le attività non eseguite non verranno retribuite. Quelle eseguite parzialmente saranno retribuite in proporzione. Le suddette attività saranno assegnate e retribuite ad altro personale.

Fanno parte del presente Accordo gli allegati:

allegato 1 Risorse Economiche

allegato 2 Incarichi Specifici

allegato 3 Organizzazione

allegato 4 Progetti

allegato 5 Calendario incontri

Il Dirigente Scolastico

Ing. Giuseppe Sammartino

---

R.S.U.

Prof. Giovanni Caccavo

---

Prof. ssa Gemma Casi

---

Prof. Enrico Lanzara

---

Prof.ssa Maria Grazia Giovannini

---

Sig. Gianfranco Micalizzi

---

Prof. Giovanni Occhipinti

---