



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



## IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018

L'anno duemiladiciotto, il mese di marzo, il giorno nove, presso la Presidenza dell'I.I.S.S. IPSSEOA – IPSS “De Lilla”, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

tra

la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Margherita Manghisi

e

le R.S.U. d'Istituto

- VISTO il D.L.vo 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il D.L.vo 31.03.1998, n. 80 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA la C.M. 243/1999;
- VISTA la C.M. 107 del 7/6/2001;
- VISTO l'articolo 48 comma 6 del D. L.vo 165/2001;
- VISTO l'articolo 40 comma 3 del D. L.vo 165/2001;
- VISTO l'articolo 40bis del D. L.vo 165/2001;
- VISTA la legge n. 300/1970;
- VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;
- VISTO il C.C.N.L. 2006-2009 del personale del comparto scuola;
- VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- VISTO D.L.vo n.150 del 2009;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti n. 33 del 28/10/2017 e del Consiglio d'Istituto n. 53 del 14/11/2017 in merito all'approvazione del PTOF per gli aa.ss. 2016/2019;
- VISTA l'Intesa contrattuale tra MIUR e OO.SS. del 28/07/2017, con la quale sono state definitive le assegnazioni a favore delle Istituzioni Scolastiche delle risorse disponibili per il finanziamento degli istituti contrattuali (MOF) per l'a.s. 2017/2018 ;
- VISTA la nota del MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017, avente per oggetto “Avviso assegnazione risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci (integrazione al P.A. 2017 – periodo settembre / dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse per il P.A. 2018 – periodo gennaio /agosto 2018”, con la quale sono state assegnate, tra l'altro, le risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali (MOF) per l'a.s. 2017/2018, al lordo dipendente;
- VISTO il Programma Annuale e.f. 2018 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 61 del 01/02/2018.

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### PARTE PRIMA – NORME GENERALI

#### Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza

- 1) Il presente contratto, che si riferisce all'anno scolastico 2017/2018 e si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia

determinato, potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

- 2) Gli effetti giuridici decorrono dal giorno della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata, almeno quindici giorni prima d'ogni singola scadenza.
- 4) Copia del contratto sarà messa a disposizione, a cura del Dirigente scolastico, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione.
- 5) Entro 5 giorni dalla stipula, il Dirigente scolastico invierà il presente contratto integrativo d'istituto, corredato della relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa ai Revisori dei conti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica dei contratti**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti firmatarie del presente accordo si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 per dirimere la questione posta.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- 4) L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

### **PARTE SECONDA – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Finalità**

Il presente contratto ha lo scopo di regolare le modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali come previsto dall'art. 4 del CCNL 2006/09.

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

- 1) Informazione.
- 2) Contrattazione Integrativa.
- 3) Informazione successiva e verifica. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi comprensivi dei nominativi e delle attività svolte.

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

- 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);





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



- 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 PTOF (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 (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

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2) Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- 3) Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## Art. 7 – Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007:

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge n° 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali 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 ed ATA., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.



La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 9 – Calendario degli incontri**

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

1) nel mese di settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale alle sedi;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per i progetti, convenzioni ed accordi;

2) nel mese di ottobre:

- criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

3) nel mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e organici di diritto

#### **Art. 10 – Relazioni sindacali**

Le procedure relative alle materie di cui agli articolo 6 del CCNL 2006/2009 avvengono attraverso incontri tra le parti previa consegna, con congruo anticipo, della documentazione oggetto dell'incontro.

#### **Art. 11 - Soggetti della contrattazione a livello di istituzione scolastica**

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009 le delegazioni trattanti, a livello della Istituzione scolastica, I.I.S.S. IPSSCOA – IPSS “De Lilla” di Polignano a Mare, sono così composte:

- per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi dell'assistenza del Direttore Amministrativo o di uno dei suoi collaboratori nominati ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, o di altro personale addetto alla verbalizzazione;
- per la parte sindacale: a) le RSU; b) i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009.

#### **Art. 12 – Utilizzo dei locali**

Alla RSU e ai terminali associativi dei sindacati rappresentativi è concesso l'uso di una stanza per lo svolgimento delle riunioni e di una bacheca sindacale.

#### **Art. 13 - Assemblee sindacali**

- 1) Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del CCNL 2006/2009, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.
- 2) Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del CCNL 2006/2009, le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno dalla RSU nel suo complesso o da almeno due componenti.
- 3) Il Dirigente scolastico, ricevuta la comunicazione ufficiale della convocazione di un'assemblea sindacale dai soggetti cui al precedente comma 2, avvisa con una circolare i lavoratori della data e





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



dell'ora dell'assemblea, o delle assemblee in contemporanea, e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al 2° giorno precedente l'assemblea.

- 4) Chi non lavora nelle ore di assemblea non deve dare alcuna adesione all'iniziativa.
- 5) La dichiarazione scritta di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione. Pertanto il personale non deve firmare la presenza in assemblea.
- 6) Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblea, viene conteggiato, nel monte ore individuale, un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, non ha partecipato all'assemblea perché assente.
- 7) La mancata comunicazione di adesione all'assemblea implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo a rispettare il normale orario di servizio.
- 8) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
- 9) Il Dirigente scolastico avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orario (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
- 10) Quando a un'assemblea aderisce tutto il personale ATA, viene comunque assicurata: se si svolge in orario di lezione, la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso e il servizio di centralino ed, eventualmente, di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria; se si svolge fuori dell'orario di lezione, ma durante le riunioni del personale docente, la presenza, eventualmente, di un assistente per gli adempimenti urgenti di segreteria.
- 11) Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio, in modo che sia utilizzato a turno tutto il personale, salvaguardando il diritto all'assemblea conformemente al diritto di sciopero.
- 12) Eventuali altri servizi eccezionali che non possono essere rinviati al termine dell'assemblea, possono essere assicurati d'intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
- 13) La convocazione di un'assemblea da svolgere durante le attività funzionali all'insegnamento è presentata al Dirigente scolastico almeno 48 ore prima dello svolgimento.

## Art. 14 - Permessi sindacali

- 1) La comunicazione di uso del permesso sindacale è presentata al Dirigente scolastico prima del suo utilizzo.
- 2) Chi usufruisce del permesso sindacale non deve consegnare al rientro alcuna certificazione o dichiarazione al Dirigente scolastico.

## Art. 15 - 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

## Art. 16 - Agibilità sindacale

- 1) Alla RSU e ai responsabili dei terminali dei sindacati rappresentativi è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice e del computer per l'uso strettamente necessario all'espletamento della rappresentanza.



- 2) La RSU e i responsabili dei terminali sindacali possono inviare messaggi per fax con l'assistenza del personale di segreteria.

#### **Art. 17 – Bachecca e documentazione**

- 1) Le bacheche della RSU saranno collocate nell'atrio d'entrata dei plessi della scuola. In mancanza di bacheche esclusive, saranno utilizzati gli spazi attualmente destinati alla pubblicità degli atti.
- 2) La RSU ha il diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa; anche la decisione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU. Gli atti pubblicati saranno siglati dalla RSU ai fini della riconoscibilità della loro autenticità.

#### **Art. 18– Diritto d'accesso agli atti**

- 1) La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'articolo 6 del CCNL 2006/2009.
- 2) L'istituzione s'impegna a fornire la documentazione richiesta entro tre giorni lavorativi dalla presentazione della formale richiesta scritta che potrà giungere anche da uno solo dei rappresentanti della RSU.

#### **Art. 19 – Trasparenza**

- 1) La scuola avrà cura di fornire alle RSU copia dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica comprensivi dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.
- 2) I dipendenti interessati possono prendere visione dei predetti prospetti presso la segreteria dell'Istituto o rivolgendosi alla RSU d'Istituto.
- 3) La scuola avrà cura di pubblicare i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 20 – Sciopero**

- 1) In occasione della proclamazione di uno sciopero, il D.S. invita con apposita circolare il personale tutto a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
- 2) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuta l'entità della probabile riduzione del servizio erogato e comunica alle famiglie, per tramite gli alunni, le eventuali modificazioni del servizio (uscita anticipata, ingresso posticipato, sospensione delle lezioni per quelle classi dove si verifica l'assenza per sciopero di tutti i docenti in orario quel giorno).
- 3) I Docenti che non aderiscono allo sciopero devono trovarsi a scuola alle ore 8,00.

#### **Art. 21 - Servizi minimi essenziali**

In caso di sciopero del personale scolastico vanno assicurate le seguenti prestazioni indispensabili al fine di contemperare l'esercizio del diritto allo sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e costituzionalmente salvaguardati:

- a) svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità;
- b) pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore S.G.A., assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

#### **Art. 22 - Criteri per l'individuazione del personale ATA per i servizi minimi in caso di sciopero**

- 1) Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000 che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per ciascun anno scolastico, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, si deve garantire il servizio minimo:
  - n. 1 assistente amministrativo;
  - n. 1 collaboratore scolastico.
- 2) In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altra sede che non ha partecipato allo sciopero. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



- 3) I dipendenti, di cui ai precedenti comma, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, senza essere sottoposti, ovviamente, alle trattenute stipendiali.

## Art. 23 - Criteri per l'individuazione del personale docente per i servizi minimi in caso di sciopero del D.S.

In occasione della proclamazione di uno sciopero il D.S comunica al personale tutto, con apposita circolare, obbligatoriamente la propria adesione allo sciopero, in tal caso sarà sostituito, come indicato dall'art.2, comma 4, dell'allegato al CCNL del 1999 sull'attuazione della legge 146/1990, dal collaboratore con delega a sostituirlo o da altro collaboratore se non scioperante o dal docente più anziano di età in servizio il giorno dello sciopero, con funzioni del Dirigente aventi caratteri di necessità e di urgenza.

## Art. 24 – Referendum

Prima della sottoscrizione del presente contratto integrativo, la RSU può indire un Referendum tra tutto il personale scolastico della scuola. Le modalità di svolgimento del referendum non devono pregiudicare il regolare svolgimento delle attività. La scuola fornisce il supporto organizzativo ed il materiale.

## PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 25 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1) La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D. Lgs. N. 81/2008 Testo unico sicurezza sul lavoro ex L. 626/94.
- 3) Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.
- 4) Il rappresentante per la sicurezza:
  - Fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
  - Fruisce dei diritti stabiliti dall'art. 73 del CCNL;
  - Viene consultato dal Dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

### Art. 26 – Calendario delle esercitazioni

Le esercitazioni previste dal piano per la sicurezza vengono attuate nel corrente anno scolastico secondo il seguente calendario:

- Prima esercitazione senza preavviso nel mese di Novembre-Dicembre;
- Seconda esercitazione senza preavviso nel mese di Aprile.

### Art. 27 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- 1) Il RSPP è designato da Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs.81/2008.
- 2) Al RSPP, se interno, compete un compenso attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

### Art. 28 - Le figure sensibili

- 1) Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
- 2) addetto al primo soccorso;
- 3) addetto al primo intervento sulla fiamma;



- 4) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
- 5) Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **PARTE QUARTA – LA FORMAZIONE**

### **Art. 29 – Formazione in servizio**

- 1) La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità professionale mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.
- 2) Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovrà assicurare la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

### **Art. 30 – Fruizione del diritto alla formazione**

- 1) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- 2) Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgeranno fuori dell'orario di insegnamento.
- 3) Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporterà il rimborso delle spese di viaggio.
- 4) Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, dagli Enti accreditati presso il MIUR. Qualora le attività di formazione organizzate dalla Scuola fossero svolte oltre l'orario di servizio giornaliero, dette ore saranno recuperate con riposi compensativi. Sarà data priorità alla formazione relativa alla sicurezza, alla normativa sulla Privacy, al primo soccorso, alla prevenzione degli incendi e agli aspetti inerenti lo svolgimento delle procedure amministrative.
  - Obiettivi: accrescere lo sviluppo professionale del personale e innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico.
  - Metodologie: presenza in aula presso la Scuola, Ufficio Scolastico Provinciale, altre Istituzioni scolastiche della provincia o sedi degli enti di formazione accreditati, corsi on-line (SIDI-Invalsi).
  - Risorse finanziarie: fondi ministeriali per la formazione del personale, fondi ex L. 440/97 per la formazione del personale, Fondi strutturali Europei – F.S.E. Competenze per lo sviluppo – PON 2014/2020.
- 5) Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
  - Risorse finanziarie: fondi ministeriali per la formazione del personale, fondi del D.M. 663/96 per la formazione del personale, Fondi strutturali Europei – F.S.E. Competenze per lo sviluppo – PON 2014/2020;
- 6) Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



- 7) Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, saranno offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
- 8) La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.
- 9) Il Dirigente Scolastico garantisce, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, specifiche modalità di articolazione dell'orario di lavoro al personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego.
- 10) Saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, anche con particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.
- 11) Il Dirigente Scolastico fornirà un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

## Art. 31 – Esoneri per l'aggiornamento: criteri di partecipazione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale.

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF.

Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati.

Il Piano si articola in iniziative:

- 1) promosse prioritariamente dall'Amministrazione;
- 2) progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con l'Università (anche in regime di convenzione), con le associazioni professionali qualificate, con gli Istituti di Ricerca e con gli Enti accreditati.

Il Dirigente Scolastico assicura, la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, senza oneri per la stessa o compensi aggiuntivi oltre a quelli eventualmente disposti nel presente contratto, secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Personale con incarichi specifici, attinenti al corso proposto;
- Docenti della disciplina corrispondente all'iniziativa di formazione;
- Rotazione o alternanza di docenti con precedenza a quanti, negli ultimi tre anni, hanno meno fruito di esoneri dal servizio per formazione;
- Docenti e personale che possono più facilmente essere sostituiti senza aggravio di spesa per l'amministrazione;

Ogni docente documenterà la partecipazione a seminari e corsi e socializzerà le esperienze, mettendo a disposizione dei colleghi eventuali materiali.

## PARTE QUINTA – UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 32 - Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario di lezione, fermo restando il rispetto delle esigenze didattiche, si tiene conto prioritariamente delle esigenze espresse dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal D. Lgs. 151/01 e dalla L. n. 104/92, dalla L. 1204/71 e dalla L. 903/77.



### **Art. 33- Organizzazione del lavoro e orario del personale docente**

- 1) Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio i docenti interessati sono informati almeno 2 giorni prima.
- 2) I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della turnazione; si ricorrerà al sorteggio in caso di più docenti il cui turno cade nello stesso giorno.
- 3) Su richiesta formale dei docenti e con il consenso dei colleghi interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro e/o del giorno libero con preavviso di almeno 2 giorni.
- 4) Le sei giornate di ferie saranno concesse come previsto dall'art. 13 comma 9 del CCNL. 2006/2009.
- 5) I docenti possono articolare l'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, in maniera flessibile e su base plurisettimanale come previsto dall'art.28 comma 9 del CCNL. 2006/2009.

### **Art. 34 – Orario riunioni**

- 1) Le ore eccedenti le 40 annue (per attività concernenti il Collegio dei docenti e sue articolazioni e colloqui generali con le famiglie previste dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007) sono retribuite con le modalità previste dal CCNL 2006/2009.
- 2) I docenti che per impegni in più classi e/o in più scuole prevedono di superare le 40 ore, ne danno preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico per essere eventualmente esonerati da alcune riunioni o in alternativa sono retribuite per le ore eccedenti così come previsto dall'art. 30 del CCNL del 29/11/2007.

### **Art. 35 – Casi particolari di utilizzazione**

Nel periodo 1 settembre - 30 giugno il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

### **Art. 36 – Ferie**

- 1) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 2006/2009 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo chiesto, utilizzando per la sostituzione:
  - i docenti a disposizione, senza oneri aggiuntivi, non impegnati in altra sostituzione;
- 2) Il Dirigente Scolastico entro 2 giorni comunica l'assenso oppure comunica per iscritto i motivi del diniego.
- 3) In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità:
  - al docente disimpegnato per l'intero orario di servizio per assenza delle classi (Es. visite guidate, viaggi d'istruzione);
  - all'ordine di presentazione della domanda.

### **Art. 37 – Permessi retribuiti**

Il docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà usufruire, a domanda, nell'anno scolastico, di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, previsti dall'art 15 del CCNL 2006/2009, documentati anche mediante autocertificazione.

### **Art. 38 – Permessi brevi**

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, i docenti con contratto a tempo indeterminato e il personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali e a domanda, possono fruire di permessi brevi, previsti all'art. 16 del CCNL 2006/2009, di durata non superiore alle 2 ore. Per i docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione.
- 2) I permessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, concordando con l'amministrazione le modalità di recupero.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



- 3) Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente durante il permesso.
- 4) Qualora non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- 5) L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

## Art. 39 – Le assenze per malattia e per visite mediche

- 1) Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8:00 anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
- 2) Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.
- 3) Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza dell'orario di lavoro rientrano nell'istituto dell'assenze per malattia. In questo caso vanno documentate con l'attestazione dello specialista o della struttura sanitaria presso cui è stata effettuata la visita. Nel caso in cui si effettui fuori dal comune di servizio, nel periodo di assenza va compreso anche il tempo intercorrente per il viaggio.

## Art. 40 - Sostituzione dei docenti assenti

- 1) Per la sostituzione dei docenti assenti saranno utilizzati:
  - a. docenti a disposizione tenuti al completamento dell'orario di insegnamento;
  - b. docenti tenuti a recuperare i permessi brevi;
  - c. docenti che dichiarano per iscritto la disponibilità nelle ore libere dall'insegnamento.
  - d. docenti in giornata corta o libera, nella misura massima di 5/6 ore settimanali, previa dichiarata disponibilità, resa per iscritto. Le ore effettuate saranno remunerate nel limite delle risorse assegnate, (art. 30 CCNL 2006/2009) o recuperate entro il 30 giugno del corrente anno scolastico, qualora non sia possibile più retribuirle con i compensi previsti.
- 2) Al termine di ogni anno scolastico è oggetto di informazione la durata delle assenze dei docenti e delle supplenze assegnate.

## Art. 41 - Compensi per sostituzione docenti assenti

Il fondo destinato alla retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sarà suddiviso tra le due sedi dell'Istituzione Scolastica, IPSSEOA e IPSS “De Lilla”, in base alle effettive sostituzioni prestate.

## Art. 42 – Nomina funzioni strumentali

Ricevute le disponibilità entro il termine fissato nella circolare emanata dal Dirigente Scolastico, le nomine verranno attribuite secondo i seguenti criteri:

- competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico da assegnare;
- alternanza nell'incarico, in caso di pari anzianità e competenze.

## Art. 43 – Compensi per funzioni strumentali

Agli 8 docenti a cui è stata assegnata la funzione strumentale, come da delibera del Collegio dei Docenti n. 31 del 17/10/2017 è attribuita la somma annua assegnata dal MIUR pari a € 4.726,740 da ripartire in modo proporzionale sulla base della complessità della funzione e secondo la tabella allegata.



#### **Art. 44 – Criteri utilizzazione per attività previste dal P. T. O. F. , A-SL e da altri progetti**

- 1) Per tutte le iniziative progettuali per le quali non siano già previste risorse professionali esterne o determinati docenti interni, come indicati nel progetto approvato, il Dirigente Scolastico chiede la disponibilità dei docenti con propria circolare interna.
- 2) Ricevute le disponibilità entro il termine fissato nella circolare, di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico assegna le attività secondo i seguenti criteri:
  - a. Competenze specifiche, documentate, relative al tipo di attività da svolgere e degli obiettivi da conseguire;
  - b. titoli culturali posseduti
  - c. esperienza precedente riconosciuta;
  - d. alternanza dell'incarico
  - e. anzianità di servizio;
- 3) Il criterio per l'assegnazione del compenso spettante ai Tutor scolastici dell'A-SL è individuato in un quota fissa per ogni alunno corrispondente orientativamente ad Euro 25,00;
- 4) Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

#### **Art. 45 - Criteri e compensi forfettari per il personale docente**

- 1) Ai docenti incaricati per le attività funzionali all'insegnamento sarà corrisposto un compenso come da tabella allegata.

### **PARTE SESTA – UTILIZZO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 46 – Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro art. 51 del CCNL del 2006/2009 si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane o anche pomeridiane, ove si renda necessario, per dare piena attuazione al PTOF.
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 3) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore settimanali.
- 4) In caso di necessità il dipendente potrà essere utilizzato in entrambe le sedi dell'I.I.S.S., indipendentemente dal plesso di servizio, in base alle esigenze didattico - amministrative su disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 5) Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dal D.L.vo n. 151/2001 e dalla Legge 104/92. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per garantire l'apertura programmata pomeridiana degli uffici, per l'attività di programmazione didattica, per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, nonché per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
- 6) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.
- 7) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:
  - recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) ed entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo, per il personale a tempo indeterminato (T.I.), senza oneri a carico dell'Amministrazione;
  - retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione entro i limiti della disponibilità finanziaria.
  - Per la sede di IPSSEOA essendo l'orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, il recupero di eventuali ferie verrà calcolato in ragione di 1,2 per ciascun giorno (art. 13 comma 5 CCNL 2006-2009).
  - Per la sede di IPSSEOA, essendo l'orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni, le assenze per malattia non necessitano di alcun recupero orario. (art. 13 comma 14 CCNL 2006-2009).





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



## Art. 47 - Prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, (consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico) l'orario di lavoro è articolato come segue:

### 1) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

L'orario del Direttore SGA, 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 centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, 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 di 36 ore 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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità

### 2) Assistenti Amministrativi - Area B:

Unità di personale: n° 6

n.	nominativo	Sede di servizio	Orario di servizio - dal lunedì al venerdì:
1	SCATIGNO MARGHERITA	IPSSEOA Polignano a Mare	dalle 08.00 alle 14.00 rientro: martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30
2	LOPEZ ANGELA MARIA	IPSSEOA Polignano a Mare Mercoledì IPSS Conversano	dalle 08.00 alle 14.00 rientro: lunedì - martedì dalle 14.30 alle 17.30
3	MARTINELLI LAURA	IPSSEOA Polignano a Mare	dalle 08.00 alle 14.00 rientro: martedì - mercoledì dalle 14.30 alle 17.30
4	GIANNINI GIUSEPPE	IPSSEOA Polignano a Mare	dalle 08.00 alle 14.00. rientro: lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30
5	LATERZA GRAZIA	IPSSEOA Polignano a Mare	dalle 08.00 alle 14.00 rientro: lunedì - giovedì dalle 14.30 alle 17.30
6	ACHILLE IRMA	IPSSEOA Polignano a Mare	dalle 08.00 alle 14.00 rientro lunedì - mercoledì dalle 14.30 alle 17.30

Gli assistenti amministrativi svolgeranno l'orario di lavoro antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al venerdì e pomeridiano con due rientri settimanali dalle 14,30 alle 17,30. Il ricevimento dell'utenza sia interna che esterna sarà effettuato dagli Uffici di Segreteria in orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì



al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, mentre in orario pomeridiano e precisamente dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nella giornata del giovedì.

Il Direttore SGA, nei periodi di assenza, sarà sostituito dall'a.a. Giannini Giuseppe.

3) **Assistenti Tecnici - Area B:**

Unità di personale: n° 9

- **Sede di Polignano a Mare:**

• **Area Alberghiera (AR20):**

<b>Nominativo</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>Ubicazione</b>
Fiorella Ruggiero	Laboratorio Cucina	Piano seminterrato - Ala preesistente
Quaranta Domenico	Laboratorio Sala	Piano seminterrato - Ala preesistente
Muolo Cosimo	Laboratorio Sala	Piano Terra - ala nuova

• **Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):**

<b>Nominativo</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>Ubicazione</b>
Brescia Crescenza	Postazioni Mobili	Ala preesistente - Ala nuova
Scatigno Caterina Antonia	Laboratorio Multimediale	Primo Piano - Ala nuova

• **Area Alberghiera Amministrativa/contabile (AR21):**

<b>Nominativo</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>Ubicazione</b>
Pilla Cristina	Laboratorio Ricevimento	Primo Piano - Ala nuova

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì; il servizio pomeridiano per le attività extracurricolari, con orari da definire all'occorrenza, secondo gli impegni curriculari dei laboratori, acquisite le disponibilità personali, potrà essere effettuato a slittamento o a straordinario, sempre a rotazione secondo il criterio della turnazione e/o delle competenze specifiche richieste o del monte ore già accumulato, cercando di garantire ad ognuno la possibilità di effettuare il medesimo numero di ore.

Nel periodo estivo e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio sarà effettuato dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

- **Sede di Conversano:**

• **Area di Elettronica ed Elettrotecnica (AR02):**

<b>Nominativo</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>Ubicazione</b>
Pietanza Vincenzo	Laboratorio di Informatica	Piano Terra
	Laboratorio Socio - Economico	Primo Piano
	Aula LIM- Aula Magna	

• **Area di Moda e Costume (AR22):**

<b>Nominativo</b>	<b>Laboratorio</b>	<b>Ubicazione</b>
Capobianco Lidia	Laboratorio di Moda e Costume	Primo Piano

Orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato; il servizio pomeridiano per le attività extracurricolari, con orari da definire all'occorrenza, secondo gli impegni curriculari dei





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



laboratori, acquisite le disponibilità personali, potrà essere effettuato a slittamento o a straordinario, sempre a rotazione secondo il criterio della turnazione e/o delle competenze specifiche richieste o del monte ore già accumulato, cercando di garantire ad ognuno la possibilità di effettuare il medesimo numero di ore.

#### 4) Collaboratori Scolastici – Area A:

Unità di personale: n° 15

#### - Sede di Polignano a Mare – n. 08 unità + n. 01 unità part time (h. 18):

nominativo	Orario di servizio - dal lunedì al venerdì:
Danese Anna	07,48 – 15,00
Fanizza Caterina	07,48 – 15,00
Labate Paola	07,48 – 15,00
Formica Anna	07,30 – 15,00
Di Vagno Maria D.	07,48 – 15,00
Calabria Nicola	12,00 – 15,36
Palmisani Beatrice	07,48 – 15,00
Montanaro Vito	07,48 – 15,00
Iaffaldano Rosa	07,48 – 15,00

- 1) La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni nonché lavoro straordinario).
- 2) Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

#### - Sede di Conversano – n. 05 unità:

nominativo	Orario di servizio dal lunedì al sabato:
Lacriola Giulia	08,00 – 14,00
Poli Giovanna	08,00 – 14,00
Sperti Nicola	08,00 – 14,00
Martino Cosima	08,00 – 14,00
Sibilia Giulia	08,00 – 14,00

#### Art. 48 – Flessibilità

- 1) L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (ex D.L.vo n. 151/2001 e Legge n. 104/92 e s.m.i.), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 2) Il margine di flessibilità può essere massimo di due ore rispetto all'orario di lavoro stabilito per ciascun turno.



- 3) Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.
- 4) L'orario flessibile con entrata anticipata può favorire l'ingresso prima dell'inizio delle lezioni degli alunni in caso di intemperie e facilita l'apertura dei diversi ambienti; mentre la flessibilità con giornata libera e di conseguenza con programmabili rientri pomeridiani, può garantire la disponibilità di alcuni servizi di segreteria per il pubblico o per esigenze didattiche rivenienti da attività in ore pomeridiane. La fruizione della giornata prestabilita potrà subire spostamenti per particolari esigenze di servizio.

#### **Art. 49 – Turnazioni**

- 1) Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro durante l'arco della giornata lavorativa in alternativa a quella antimeridiana) verrà effettuato solo in casi eccezionali e di effettiva necessità, poiché non è possibile garantire il normale servizio di vigilanza e di pulizia.
- 2) Il Direttore S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- 3) I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

#### **Art. 50 – Sostituzione colleghi assenti**

- 1) In caso di assenza di assistente amministrativo o di collaboratore scolastico per malattia o per permessi, la sostituzione, durante il normale orario di servizio, verrà effettuata da altro personale in servizio dello stesso profilo, mediante autorizzazione allo svolgimento di orario aggiuntivo. Qualora non vi siano le condizioni per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà alla nomina di personale supplente. Il periodo di assenza minimo del titolare, per il profilo di collaboratore scolastico, per la nomina del supplente deve essere superiore a 6 (sei) giorni
- 2) Nel caso in cui le unità di collaboratore scolastico assenti nella stessa giornata siano più di uno si procederà alla nomina di almeno un collaboratore.

#### **Art. 51 – Chiusura prefestiva**

- 1) Nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e di scarsa esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Il Dirigente Scolastico, verificato il consenso del personale in servizio, adotta, con delibera favorevole del Consiglio di Istituto, il relativo provvedimento di chiusura. Il provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate saranno recuperate: con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica, con ore di lavoro straordinario non retribuite, con l'attribuzione in conto ferie o festività soppresse o altra tipologia di assenza prevista dalla normativa vigente o in mancanza soggetti a recupero successivo.
- 4) Per l'anno scolastico in corso, la chiusura prefestiva è disposta nei seguenti giorni (giusta delibera del Consiglio d'Istituto n. 43 del 29/06/2017):
  - 09 dicembre 2017;
  - 23 e 30 dicembre 2017;
  - 5 gennaio 2018;
  - 31 marzo 2018;
  - 30 aprile 2018;
  - 21 e 28 luglio 2018;
  - 4,11,13, 14, 16, 17, 18, e 25 agosto 2018.

#### **Art. 52 – Permessi brevi**





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con contratto a tempo indeterminato e il personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali e a domanda, possono fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.
- 2) I permessi di uscita, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per l'espletamento del regolare servizio.
- 3) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 4) I permessi andranno recuperati entro due mesi, concordando con l'Amministrazione le modalità del recupero. Nel caso in cui non sia possibile il recupero, per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- 5) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

## Art. 53 – Le assenze per malattia e per visite mediche

Si rimanda alle disposizioni contenute all'art. 39 del presente contratto.

## Art. 54 – Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Il ritardo 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.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora

## Art. 55 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di un eventuale residuo non superiore a n. 10 giorni. In presenza di eccezionali o inderogabili esigenze di famiglia o di servizio, il residuo potrà essere elevato a 15 giorni. Solo in caso di motivate esigenze di servizio, il personale potrà usufruire delle ferie residue improrogabilmente entro 31 agosto dell'anno successivo.
- 3) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruiti nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto e negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche sarà di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi nella sede centrale. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 giugno utilizzando come criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, ed assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il



termine innanzi fissato. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per motivate esigenze, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

- 5) Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto.
- 6) L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabili. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Qualora la richiesta si riferisca a ferie con decorrenza anteriore al 1° luglio, il rifiuto dovrà essere motivato e comunicato entro 5 giorni dalla richiesta

#### **Art. 56 – Permessi retribuiti**

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art.15 del CCNL del 29/11/2007, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi di giustificato impedimento.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire, nello stesso periodo, di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora di acquisizione agli atti della richiesta.

#### **Art. 57 – Crediti di lavoro**

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive, estensive o straordinarie) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive e intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di Istituto.
- 2) In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le attività aggiuntive estensive (straordinarie) possono essere compensate con i giorni di chiusura prefestiva, con recuperi orari o giornalieri o in periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni in cui non vengono compromesse le esigenze di servizio.
- 3) In riferimento all'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, qualora durante la settimana dal lunedì al sabato ricadano uno o più giorni festivi, le ore di servizio non prestate saranno recuperate o compensate con quelle già effettuate.

#### **Art. 58 – Criteri e compensi per prestazioni aggiuntive**

La materia è regolata da:

- art. 88 (attività aggiuntive del personale ATA) del CCNL Scuola del 29/11/2007;
- art. 47 (compiti del personale ATA) e 50 e 51 (orario di lavoro) e 57 (collaborazioni plurime) del CCNL Scuola, sottoscritto il 29/11/2007;
- art. 84 (fondo dell'istituzione scolastica), e art. 85 (criteri finanziari per il calcolo del fondo).

La somma parte dei fondi del Fondo d'Istituto riservata al personale ATA sarà impegnata per:

- Intensificazione orario di lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia;
- Prestazione dell'attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo;
- Attività funzionali al PTOF (supporto a Progetti).

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio secondo quanto di seguito definito.

La spesa complessiva **sarà interamente gestita dal SPT con il "Cedolino Unico"**. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS che provvederanno alla concessione compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo e/o che comportino intensificazione di lavoro durante il normale orario di servizio, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, saranno formalmente autorizzate dal Direttore dei SGA o dal Dirigente Scolastico e documentate (con firme di presenze al termine dell'anno scolastico).





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o in orario aggiuntivo, purché in possesso di specifiche competenze qualora richieste, dando priorità al personale non assegnatario di incarichi specifici e delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata, accertate, note e certificate con titoli specifici;
- esperienza maturata nell'ambito di precedenti incarichi positivamente conclusi;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto o per la stessa attività saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti e l'esperienza maturata nell'ambito di ciascun progetto e/o attività.

**Le attività aggiuntive da retribuire con il FIS sono ripartite secondo prospetto allegato.**

Il dipendente, che in periodi di maggiore intensità dell'attività scolastica, (Open Day - manifestazioni all'esterno della Scuola), presta un servizio settimanale oltre le 36 ore e/o di domenica, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

La somma non utilizzata ma contrattata del fondo d' Istituto, relativa al personale ATA, sarà ridistribuita tra il personale, previa la loro disponibilità scritta, in base allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive effettuate.

## 59 – Incarichi Specifici

Per lo svolgimento di tali incarichi sono state attribuite alla scuola risorse pari a € 3.219,48 lordo dipendente. Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 comma 1 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico. In base al PTOF ed alla complessità della scuola, tenuto conto degli incarichi ex art. 7 CCNL 07/12/2005 (1<sup>a</sup> posizione economica) ed art. 2 sequenza contrattuale (2<sup>a</sup> posizione economica), risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profili professionali:

- **Area B - Assistenti Amministrativi**
- **Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 (1° posizione economica):**

Supporto amministrativo alle attività progettuali – (PTOF-PON-POR)

– n. 1 unità (Martinelli Laura).

- **Area B - Assistenti Tecnici**
- **Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successive integrazioni (2° posizione economica):**

Coordinamento Laboratori della sede IPSS “De Lilla”, collaborazione con i docenti per attività laboratoriali di informatica, supporto tecnico per l'acquisto ed il collaudo di nuove attrezzature.

– n. 1 unità (Pietanza Vincenzo).

- **Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 (1° posizione economica):**

Collaborazione per richieste, sistemazione, controllo quantitativo e qualitativo e distribuzione del materiale per le esercitazioni di Sala e Cucina.

- n. 1 unità (Quaranta Domenico).

Coordinamento manifestazioni interne ed esterne, concorsi, gare, ecc.; – n. 1 unità - (Muolo Cosimo).

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*



- **Area A–Collaboratori Scolastici**
- Ex art. 7 CCNL Scuola 07/12/2005 (1° posizione economica):

Piccola manutenzione, responsabile del materiale di pulizia e relativa distribuzione, servizio esterno(enti e istituzioni varie, ufficio postale, banca cassiere) – n. 1 unità (Montanaro Vito).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento - n. 1 unità (Fanizza Caterina).

Responsabile della sede, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento - n. 1 unità (Danese Anna).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento – n. 1 unità (Lacriola Giulia).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento – n. 1 unità (Martino Cosima).

Collaborazione con la sede di Polignano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento - n. 1 unità (Poli Giovanna).

Responsabile di piano, divieto di fumo, prestazioni di primo soccorso, assistenza alunni H con eventuale accompagnamento – n. 1 unità (Di Vagno Maria D.).

#### **INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL Scuola 29/11/2007**

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di quelle necessarie per la realizzazione del PTOF, tenuto conto della professionalità, delle competenze e dell’esperienza già maturata anche presso l’Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, per l’anno scolastico 2017/18 sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

- **Area B - Assistenti Amministrativi**

<b>Incarichi Specifici per Assistenti Amministrativi</b>	
1) Sostituzione e collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione amministrativa e contabile	n. 1 € 800,00
2) Coordinamento area personale docente ed ATA	n. 1 € 400,00
3) Supporto amministrativo sede IPSS “De Lilla” – collaborazione per visite didattiche e manifestazioni	n. 1 € 400,00

- **Area B - Assistenti Tecnici**

<b>Incarichi Specifici per Assistenti Tecnici</b>	
1) Collaborazione e supporto informatico alle attività progettuali	n. 1 € 400,00
2) Supporto front office e accoglienza utenza	n. 1 € 397,32

- **Area A – Collaboratori Scolastici**

<b>Incarichi Specifici per Collaboratori Scolastici</b>	
1) Divieto di fumo e supporto agli uffici del DS – DSGA - Segreteria	n. 1 € 500,00





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



2) Piccola manutenzione e riparazione dell'IPSS “De Lilla” ed eventuale servizio esterno	n. 1 € 300,00
3) Supporto Segreteria Didattica	n. 1 € 94,16

**N.B.:** Si evidenzia che tali incarichi verranno retribuiti proporzionalmente ai periodi di servizio e di effettivo impegno, tenendo conto quindi dei lunghi periodi di assenza e dei relativi fondi che saranno assegnati. Nella eventualità di ulteriori assegnazioni di fondi dal MIUR, saranno proporzionalmente ripartiti tra gli assegnatari degli incarichi specifici.

### Art. 60 - Criteri di attribuzione degli Incarichi Specifici

- 1) Gli incarichi specifici sono attribuiti secondo quanto previsto dal contratto CCNL 29/11/2007.
- 2) In caso di più disponibilità a svolgere il medesimo incarico specifico, si terrà conto del possesso di specifici requisiti e l'esperienza maturata nell'ambito dell'incarico stesso.
- 3) Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del Direttore S.G.A. e dopo informazione preventiva alle RSU, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Il compenso sarà corrisposto pro-quota agli interessati.

### Art. 61 – Indennità di direzione e sostituzione del DSGA

Al DSGA delle istituzioni scolastiche è corrisposto un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla Tabella 9 del CCNL 2006/2009. Al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce la predetta figura professionale o ne svolge le funzioni è assegnata l'indennità come previsto dall'art. 88, comma 2, lettera i) del CCNL.

## PARTE SETTIMA – FONDO DI ISTITUTO

### Art. 62 - Determinazione del finanziamento FIS di cui all'art. 88 e degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33, 62 e 30 del CCNL 29/11/2007

La quantificazione del Fondo della Istituzione Scolastica si è basata sulle disposizioni contenute, nella nota del MIUR prot. di assegnazione delle risorse per l'a.s. 2017/2018 ed è così determinata (budget complessivo):

F.I.S. disponibile a.s. 2017/2018	€ 57.500,00	Lordo dipendente
Funzioni Strumentali	€ 4.726,74	Lordo dipendente
Incarichi specifici ATA	€ 3.291,48	Lordo dipendente
Ore eccedenti la sostituzione dei docenti assenti	€ 3.134,65	Lordo dipendente
<b>Totale MOF</b>	<b>€ 68.202,87</b>	<b>Lordo dipendente</b>

### Art. 63- Criteri di ripartizione del Fondo di Istituto

Dal budget Lordo dipendente del Fondo d'Istituto di € 55.191,09 si sottrae la quota variabile dell'Indennità di direzione dovuta al DSGA., pari ad € 4.110,00, e la quota fissa e variabile di Indennità di direzione prevista per il sostituto del DSGA, pari a € 457,00; si aggiungono le economie a.s. 2015/2016 (€ 957,11) e a.s. 2016/2017 (€ 6.906,75) pertanto il budget disponibile è pari a € 58.487,95.

Dal suddetto budget (€58.505,95) viene sottratta una quota pari ad € 987,95 quale fondo di riserva, pertanto il budget disponibile, pari ad € 57.500,00, viene così ripartito in per ciascuna categoria di personale:

- al personale docente € 40.250,00
- al personale ATA € 17.250,00.



Tanto, in seguito alle seguenti esigenze e considerazioni :

- a) esigenza di attività aggiuntive al personale ATA in relazione all'organizzazione delle attività e partecipazione a progetti degli alunni garantendo i necessari livelli di sicurezza in termini di vigilanza, di pulizia degli ambienti e di supporto all'azione didattica dei docenti;
- b) riconoscimento di maggiore impegno necessario per sostenere il processo di autonomia scolastica in fase di completamento.

#### **Art. 64– Attività da retribuire a carico del Fondo di Istituto**

Le attività che danno accesso al Fondo d' Istituto sono le seguenti:

- Attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento effettuate per la realizzazione di progetti inseriti nel P. T. O. F.;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico;
- Responsabile plesso;
- Supporto all'organizzazione
- Segretario del Collegio dei docenti;
- Coordinatori dei Consigli di classe;
- Segretari dei Consigli di classe;
- Flessibilità organizzativa e didattica;
- Attività aggiuntive del personale ATA;
- Referenza di progetti;
- Referenza prove INVALSI;
- Referenza sito web;
- Responsabili orario curricolare;
- Indennità di direzione – parte variabile - al DSGA;
- Indennità di direzione – parte variabile – all'assistente amministrativo per la sostituzione del DSGA.

I compensi saranno liquidati nelle misure indicate nei successivi articoli.

#### **Art. 65 – Definizione dei compensi al personale**

I compensi relativi alle attività di seguito elencate verranno retribuite in base agli importi del CCNL, vigente al momento dello svolgimento delle attività come da tabella allegata.

#### **Art. 66 – Fondo di riserva**

Dal budget virtuale calcolato del FIS viene accantonata la somma di € 987,95, come indicato nell'art. 63. Tale somma potrebbe essere utilizzata, entro il corrente anno scolastico, per retribuire attività aggiuntive non programmate.

#### **Art. 67 – Documentazione e pagamenti**

Il Dirigente Scolastico autorizzerà il pagamento del solo servizio certificato attraverso i registri, i verbali, gli atti e la documentazione ufficiale ed espressamente autorizzato in forma scritta tramite lettera di incarico o delibera del Collegio dei docenti.

In caso di prolungata assenza del titolare di un incarico, qualora tale assenza pregiudichi lo svolgimento dell'attività stessa, la quota proporzionale della retribuzione verrà assegnata all'unità di personale che lo sostituisce. L'individuazione dell'eventuale sostituto è fatta secondo i criteri di assegnazione degli incarichi aggiuntivi e comunicata alle RSU.

#### **Art. 68 – Compensi per il DSGA**

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c.2 lettera j del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL del 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720  
e-mail: [bais07300n@istruzione.it](mailto:bais07300n@istruzione.it) PEC: [bais07300n@pec.istruzione.it](mailto:bais07300n@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ – Codice iPA: iissidl

Sito web: [www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it](http://www.alberghieropolignanoprofconversano.gov.it)



## Art. 69 – Determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA

Per le attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati (art.83 comma 3 CCNL del 24/07/2003), le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA, anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali, verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal CCNL o dalle disposizioni sui Fondi Strutturali Europei - PON, in base agli impegni assunti ed assolti

## Art. 70 – Clausola di salvaguardia

Il pagamento delle somme contrattate è subordinato all'effettiva attribuzione delle stesse da parte degli Enti competenti.

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) intervenga quando le attività previste sono già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Polignano a Mare, 09/03/2018

Letto confermato e sottoscritto:

### LE PARTI FIRMATARIE

#### Per la parte pubblica:

prof.ssa Manghisi Margherita

Dirigente Scolastico

#### Per la parte sindacale:

sig. Pietanza Vincenzo

RSU

prof. Gigante Giulio

RSU

prof. Mastrochirico Giuseppe G.

T.A. C.G.I.L.:

prof. L'Abbate Pasquale

T.A. U.I.L.

prof. Talenti Domenico

T.A. C.I.S.L.



